

ПРАВИЛНИК
за организация на дейността на Висшия съдебен съвет и на неговата администрация

Глава първа

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. С този правилник се уреждат основните въпроси, свързани с дейността и организацията на работа на Висшия съдебен съвет и със структурата, функциите и организацията на работа на неговата администрация.

Чл. 2. (1) Висшият съдебен съвет е постоянно действащ орган, който представлява съдебната власт, осигурява и отстоява нейната независимост, определя състава и организацията на работа на съдилищата, прокуратурите и следствените органи и обезпечава финансово и технически тяхната дейност, без да се намесва в нейното осъществяване.

(2) Дейността на Висшия съдебен съвет се осъществява на принципите на законност, независимост, съразмерност, истинност, равенство, самостоятелност и безпристрастност, бързина, достъпност, публичност и прозрачност, последователност и предвидимост.

(3) Висшият съдебен съвет е юридическо лице със седалище в София. Той осъществява правомощията си чрез пленум, съдийска и прокурорска колегия и се представлява от един от избраните му членове, определен с решение на пленума на Висшия съдебен съвет.

Чл. 3. (1) Висшият съдебен съвет има официален кръгъл печат, съдържащ елементите, посочени в чл. 16, ал. 5 от Закона за съдебната власт. В средата е изобразен държавният герб на Република България, около който е написано „Република България. Висш съдебен съвет“.

(2) Официалният печат се полага само върху оригиналите на актовете на пленума и на колегията, както и върху официални документи с дългосрочна валидност, подписани от председателстващите пленума и колегията и от представляващия Висшия съдебен съвет.

(3) За служебни цели се използва служебен печат, който е с кръгла форма, с надпис в средата „Република България“, около който е написано „Висш съдебен съвет“.

(4) Главният секретар на Висшия съдебен съвет утвърждава образците на официалния и служебния печат и определя служителите, които ги съхраняват и полагат.

Чл. 4. (1) При осъществяване на своите правомощия Висшият съдебен съвет непосредствено взаимодейства със съдии, прокурори и следователи от всички нива на органите на съдебната власт.

(2) При осъществяване на своите правомощия Висшият съдебен съвет взаимодейства с президента на Република България, Народното събрание, Конституционния съд, с централни и териториални органи на изпълнителната власт и техните администрации, както и с други ведомства.

(3) Висшият съдебен съвет осъществява сътрудничество със съсловните организации на съдиите, прокурорите и следователите, на съдебните служители, с други юридически лица с нестопанска цел с дейност в областта на правосъдието, както и с консултативни органи, създадени с решение на пленума.

Чл. 5. (1) При осъществяване на своите правомощия Висшият съдебен съвет се подпомага от администрация.

(2) Дейността на администрацията на Висшия съдебен съвет се осъществява на принципите на законност, безпристрастност, компетентност, отговорност, ефективност, публичност и прозрачност и спазване на професионалната етика на съдебните служители.

(3) Администрацията на Висшия съдебен съвет се ръководи от главен секретар.

(4) При осъществяване на своите функции администрацията на Висшия съдебен съвет взаимодейства с органите на съдебната власт и с други държавни и общински институции, невключени в съдебната система, както и с юридически и физически лица.

Глава втора **ВИСШ СЪДЕБЕН СЪВЕТ**

Раздел I **Правомощия на пленума на Висшия съдебен съвет**

Чл. 6. Пленумът на Висшия съдебен съвет се състои от всички членове на съвета.

Чл. 7. Пленумът на Висшия съдебен съвет:

1. приема проекта на бюджета на съдебната власт;
2. приема решение за прекратяване на мандата на избран член на Висшия съдебен съвет при условията на чл. 130, ал. 8 от Конституцията;
3. организира квалификацията на съдиите, прокурорите и следователите;
4. изслушва и приема годишните доклади на органите на съдебната власт по чл. 84, т. 16 от Конституцията;
5. управлява недвижимите имоти на съдебната власт;
6. прави предложение до президента на Република България за назначаване и освобождаване на председателя на Върховния касационен съд, председателя на Върховния административен съд и на главния прокурор;
7. по предложение на една от колегите след съгласуване с министъра на правосъдието или по предложение на министъра на правосъдието, а по отношение на военните съдилища – след съгласуване с министъра на отбраната, определя броя, съдебните райони и седалищата на районните, окръжните, военните, административните и апелативните съдилища и прокуратури, създава и закрива съдилища и прокуратури, променя тяхното седалище и определя населените места, в които се разкриват териториални отделения към съответния районен съд и към съответната районна прокуратура;
8. по предложение на една от колегите след съгласуване с административните ръководители на органите на съдебната власт определя броя на съдиите, прокурорите и следователите във всички съдилища, прокуратури и следствени отдели съобразно степента на натовареност;
9. определя броя на служителите и структурата на администрацията на Висшия съдебен съвет и на Националния институт на правосъдието, по предложение на съответния ръководител;
10. определя възнагражденията на съдиите, прокурорите и следователите;
11. изготвя и внася в Народното събрание до 31 май годишен доклад за своята дейност заедно с годишния доклад за дейността на Инспектората към Висшия съдебен съвет и с годишните доклади на Върховния касационен съд, на Върховния административен съд и на главния прокурор;
12. изготвя и оповестява годишен доклад за независимостта и прозрачността на дейността на органите на съдебната власт и на собствената си дейност, който предоставя за обществено обсъждане;
13. дава становища на Министерския съвет и на Народното събрание по законопроекти, които се отнасят до съдебната власт;

14. създава постоянни и временни комисии за подпомагане на дейността си;
15. приема правилник за организацията на дейността си и за дейността на администрацията на Висшия съдебен съвет, който се обнародва в "Държавен вестник";
16. създава и поддържа електронен публичен регистър на всички свои решения и мотивите към тях;
17. в предвидените от закона случаи издава подзаконовни нормативни актове;
18. одобрява автоматизираните информационни системи за органите на съдебната власт след съгласуване с министъра на правосъдието и осигурява системната им интеграция и оперативната им съвместимост;
19. издава класификатор на длъжностите в администрацията на Висшия съдебен съвет и Националния институт на правосъдието, а след съгласуване с главния инспектор – и на Инспектората към Висшия съдебен съвет;
20. създава и поддържа електронен публичен регистър на всички проекти, които имат предмет функционирането на органите на съдебната власт, изпълнявани от организациите по чл. 217 от Закона за съдебната власт;
21. определя с решение избран член, който да представлява Висшия съдебен съвет;
22. организира изграждането и функционирането на система за финансово управление и контрол в органите на съдебната власт и вътрешния одит при усвояването и администрирането на бюджетните ресурси;
23. осигурява по бюджета на Националния институт на правосъдието средствата, необходими за провеждане на всички предвидени в закона обучения;
24. анализира причините за нарушенията, основания за действия по глава трета "а" от Закона за съдебната власт, и приема мерки за тяхното отстраняване;
25. съгласува образец на регистри за използване на специални разузнавателни средства на основание чл. 34е, ал. 3 от Закона за специалните разузнавателни средства;
26. приема за сведение отчетния доклад за дейността на Националното бюро за правна помощ на основание чл. 17, т. 6 от Закона за правната помощ;
27. изработва и публикува годишна програма за дейността си;
28. решава и други общи за съдебната власт организационни въпроси.

Раздел II

Правомощия на колегите на Висшия съдебен съвет

Чл. 8. Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет се състои от 14 членове и включва председателите на Върховния касационен съд и на Върховния административен съд.

Чл. 9. Прокурорската колегия на Висшия съдебен съвет се състои от 11 членове и включва главния прокурор.

Чл. 10. Съдийската колегия и прокурорската колегия осъществяват поотделно и в съответствие с професионалната си насоченост следните правомощия по отношение на съдиите, прокурорите и следователите:

1. назначават, повишават, преместват и освобождават от длъжност съдиите, прокурорите и следователите;
2. правят периодични и други атестации на съдиите, прокурорите, следователите, административните ръководители и техните заместници в органите на съдебната власт и решават въпроси за придобиване и възстановяване на несменяемост;
3. налагат дисциплинарни наказания – понижаване и освобождаване от длъжност, на съдиите, прокурорите, следователите, административните ръководители и техните заместници в органите на съдебната власт;

4. определят броя, назначават и освобождават административните ръководители и техните заместници в органите на съдебната власт с изключение на председателя на Върховния касационен съд, председателя на Върховния административен съд и главния прокурор;
5. решават въпроси за организацията на дейността на съответната система от органи на съдебната власт;
6. правят предложения до пленума на Висшия съдебен съвет за определяне на броя на съдебните райони и седалищата на районните, окръжните, административните и апелативните съдилища и съответните прокуратури;
7. правят предложения до пленума на Висшия съдебен съвет за определяне броя на съдиите, прокурорите и следователите във всички съдилища, прокуратури и следствени отдели;
8. определят броя на съдебните служители съобразно степента на натовареност – по предложение на или след съгласуване с административните ръководители на органите на съдебната власт, а за органите, включени в структурата на прокуратурата на Република България – и с главния прокурор, като могат да разкриват нови и да съкращават длъжности;
9. организират и провеждат конкурсите за съдийските, прокурорските и следователските длъжности в предвидените от Закона за съдебната власт случаи;
10. възлагат на Инспектората към Висшия съдебен съвет извършването на проверки, които са извън годишната програма за дейността му;
11. предлагат на пленума на Висшия съдебен съвет становища по законопроекти в обхвата на своята компетентност;
12. ежегодно анализират и отчитат степента на натовареност на органите на съдебната власт;
13. изискват и обобщават на всеки 6 месеца информация от съдилищата, прокуратурата и от Националната следствена служба за тяхната дейност;
14. издават след съгласуване с комисия "Бюджет и финанси" класификатор на длъжностите на съответните органи на съдебната власт;
15. вземат решения за временно отстраняване от длъжност на съдии, прокурори и следователи по чл. 230 и 232 от Закона за съдебната власт и за възстановяването им в предвидените от закона случаи;
16. вземат решения по констатираните нарушения, установени от Инспектората към Висшия съдебен съвет, при осъществяване на дейностите му по чл. 54, ал. 1, т. 1 – 3 от Закона за съдебната власт;
17. създават постоянни и временни комисии за подпомагане на дейността си;
18. организират и координират участието на съдии, прокурори и следователи в международното правно сътрудничество;
19. приемат правила за работата си, които се публикуват на интернет страницата на Висшия съдебен съвет;
20. преценяват необходимостта от съдебни помощници и от прокурорски помощници в съдилищата и в прокуратурите въз основа на степента на натовареност на съответния орган на съдебната власт;
21. съставят, водят и съхраняват кадрово дело за всеки съдия, прокурор и следовател;
22. прокурорската колегия избира и освобождава директора на Националната следствена служба;
23. съдийската колегия прекратява командироването на съдия в друг орган на съдебната власт от този, в който заема по щат съответната съдийска длъжност, когато при командироването има нарушения на условията и реда, предвидени в този закон, или при възникнала необходимост за кадровото обезпечаване работата на органа на съдебната власт, от който съдията е командирован.

Раздел III

Правомощия и функции на представляващия Висшия съдебен съвет

Чл. 11. (1) Висшият съдебен съвет се представлява от един от изборните му членове, определен с решение на пленума.

(2) Функциите на представляващия Висшия съдебен съвет са:

1. представлява Висшия съдебен съвет пред институциите в страната, в международни форуми и институции;
2. свиква заседания на пленума на Висшия съдебен съвет, когато председателстващият отсъства;
3. председателства заседанията на пленума, когато министърът на правосъдието отсъства;
4. подписва документите, свързани с изпълнението на длъжността "член на Висшия съдебен съвет", с изборните членове на съвета;
5. подписва документите, свързани с изпълнението на длъжността "главен секретар";
6. подписва документите, свързани с изпълнението на длъжностите "ръководител вътрешен одит" и "вътрешен одитор";
7. представлява Висшия съдебен съвет при сключване и изпълнение на договори;
8. упражнява правомощията на възложител по Закона за обществените поръчки и упълномощава лица по чл. 7, ал. 1 от Закона за обществените поръчки;
9. упълномощава процесуални представители от името на пленума на Висшия съдебен съвет;
10. обявява със заповед списъка на категориите информация, подлежащи на класификация като служебна тайна, създавана и съхранявана във Висшия съдебен съвет, след решение на пленума на Висшия съдебен съвет;
11. организира и координира изпълнението на Комуникационната стратегия на съдебната власт 2014 – 2020;
12. отговаря за комуникационната и медийната политика и взаимодействие на Висшия съдебен съвет с органите на държавна власт, с други централни и териториални органи на изпълнителната власт, с юридическите лица с нестопанска цел, съсловни организации и медии;
13. контролира протоколната и международната дейност на Висшия съдебен съвет.

(3) При отсъствие представляващият се замества от член на Висшия съдебен съвет по старшинство, което се определя от продължителността на общия юридически стаж

Глава трета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ВИСШИЯ СЪДЕБЕН СЪВЕТ

Раздел I

Комисии към пленума на Висшия съдебен съвет

Чл. 12. Пленумът на Висшия съдебен съвет избира от своя състав постоянни и временни комисии, които подпомагат дейността му.

Чл. 13. (1) В постоянните комисии участват изборни членове на Висшия съдебен съвет по равен брой от всяка колегия.

(2) Всяка комисия избира измежду членовете си председател и заместник-председател от различните колегии. Изборен член на Висшия съдебен съвет може да бъде избран за председател или заместник-председател само на една постоянна комисия.

(3) Членовете на Висшия съдебен съвет, които не са членове на съответна комисия, могат да участват във всички нейни заседания, без право да гласуват.

(4) Постоянните комисии могат да създават работни групи.

(5) Всяка комисия може да възложи на един или повече от своите членове осъществяването на представителни, проучвателни или други дейности, свързани с осъществяване на нейните функции, при осигуряване на равностойно разпределение на възлаганите дейности между членовете на комисиите.

(6) Дейността на всяка комисия се подпомага от технически сътрудник и най-малко от един експертен сътрудник от администрацията на Висшия съдебен съвет, определени със заповед на главния секретар.

Чл. 14 (1) Постоянните комисии заседават и вземат решения, ако присъстват повече от половината от общия брой на членовете им. Комисиите вземат решение с мнозинство повече от половината от присъстващите членове при явно гласуване.

(2) Постоянната комисия се свиква на заседание от нейния председател или по искане най-малко на една трета от членовете ѝ.

(3) Комисиите могат да провеждат съвместни заседания, когато се разглеждат общи въпроси. Тези заседания се ръководят по споразумение от един от председателите.

(4) При съвместни заседания се взема общо решение по обсъждания въпрос. При различни становища всяка комисия прави свой отделен доклад, като предлага и проект на решение.

(5) Постоянните комисии приемат свои вътрешни правила в съответствие с този правилник и действащите вътрешни правила във Висшия съдебен съвет.

Чл. 15 (1) Дневният ред, периодичността и продължителността на заседанията на комисиите се определят от тях.

(2) Членовете на комисиите се уведомяват за дневния ред и за материалите за заседанието най-малко един ден преди заседанието.

(3) За приетите от комисиите решения се изготвя протокол, който се подписва от председателя на комисията след изготвянето му от техническия сътрудник, като приетите решения от комисиите и мотивите към тях се оформят от експертния сътрудник.

(4) Дневният ред и протоколите за приетите решения се публикуват на интернет страницата на Висшия съдебен съвет.

Чл. 16. Постоянни комисии на пленума на Висшия съдебен съвет са:

1. Комисия "Бюджет и финанси";
2. Комисия "Управление на собствеността";
3. Комисия по правни и институционални въпроси;
4. Комисия "Професионална квалификация и информационни технологии".

Чл. 17. Комисия "Бюджет и финанси" се състои от шестима членове на Висшия съдебен съвет – трима от прокурорската колегия и трима от съдийската колегия. Комисията:

1. изготвя краткосрочни и дългосрочни бюджетни прогнози;
2. предлага правила и процедури за финансово управление и контрол в съдебната власт;
3. предлага на Висшия съдебен съвет правила и указания, свързани с дейността на органите на съдебната власт и администрацията на Висшия съдебен съвет;
4. изготвя проект на годишен бюджет на съдебната власт;
5. изготвя проект на разпределението на бюджетните средства на органите на съдебната власт по бюджети;
6. предлага разпределение на бюджетните средства на органите на съдебната власт по бюджети;
7. предлага правила и механизми за определяне размера на трудовите възнаграждения на членовете на Висшия съдебен съвет, съдиите, прокурорите и следователите и на съдебните служители;
8. изготвя анализи за текущото финансово състояние на съдебната система и поддържа финансова статистика;

9. оказва методологическа помощ на органите на съдебната власт по въпросите на бюджета, финансовия мениджмънт и финансовото обслужване;
10. одобрява тригодишен стратегически план и годишния план за дейността по вътрешен одит, изготвени от дирекция "Вътрешен одит", и ги представя за утвърждаване от Висшия съдебен съвет;
11. утвърждава проектни предложения и контролира усвояването на средства по програми по международни и вътрешни проекти, свързани с Висшия съдебен съвет и съдебната власт.

Чл. 18. Комисия "Управление на собствеността" се състои от шестима членове на Висшия съдебен съвет – трима от прокурорската колегия и трима от съдийската колегия. Комисията:

1. организира изработването на концепции, прогнози и програми за инвестиционната политика на съдебната власт, управлението и стопанисването на сградния фонд, след което ги внася за утвърждаване от пленума на Висшия съдебен съвет;
2. проучва и анализира необходимостта от ново строителство, реконструкция, възстановяване и основни ремонти за нуждите на съдебната власт, включително и предложенията на органите на съдебната власт;
3. предлага на пленума на Висшия съдебен съвет за приемане ежегодните програми на инвестиционната дейност в рамките на утвърдения бюджет;
4. ежегодно предлага на пленума на Висшия съдебен съвет да приеме анализ на изпълнението на годишните и дългосрочните разчети за изразходваните средства с инвестиционно значение;
5. внася съвместно с комисия "Бюджет и финанси" в пленума на Висшия съдебен съвет предложения за финансиране от бюджета или от други средства на ново строителство, реконструкция, възстановяване и основни ремонти за нуждите на съдебната власт;
6. разглежда предложения и искания за извършване на текущи и аварийни ремонти в сградния фонд на съдебната власт и ги внася в комисия "Бюджет и финанси" за извършване на бюджетния разход съобразно изискванията за изпълнение на бюджета;
7. организира осъществяването на предварителен, текущ и последващ контрол по реализирането на инвестиционната политика, включително извършването на ново строителство, реконструкция, възстановяване и основни ремонти на сградния фонд на съдебната власт;
8. предлага на пленума на Висшия съдебен съвет проекти за решения, свързани с придобиване на недвижими имоти и вещни права върху тях за нуждите на съдебната власт;
9. координира с други органи на изпълнителната власт осъществяването на съвместни проекти или международни програми, свързани със сградния фонд на съдебната власт;
10. предлага на пленума на Висшия съдебен съвет проекти за решения по разпределяне ползването на недвижимите имоти, предоставени на съдебната власт, организацията по управлението и стопанисването на съдебните сгради и ведомствения жилищен фонд;
11. организира и предлага на пленума проекти за решения за откриването на процедури по възлагане на обществени поръчки и централизирани доставки, свързани с инвестиционната политика;
12. предлага на пленума на Висшия съдебен съвет проекти за решения, свързани с организацията и ползването на ведомствения жилищен фонд;
13. осъществява координация и взаимодействие с другите комисии на пленума на Висшия съдебен съвет по съответни въпроси.

Чл. 19. Комисията по правни и институционални въпроси се състои от осем членове – четирима от прокурорската колегия и четирима от съдийската колегия. Комисията:

1. изготвя проекти на подзаконови нормативни актове в предвидените от закона случаи и вътрешно-ведомствени правила, които внася в пленума на Висшия съдебен съвет или в съответните колегии за приемане;
2. изготвя становища по проекти на закони и на нормативни актове на Министерския съвет и на други централни органи на изпълнителната власт, които се отнасят до съдебната система;
3. изготвя предложения за законодателни изменения, които счита за необходими и ги подготвя за внасяне в орган със законодателна инициатива, след съгласуването им с органите на съдебната власт и след решение на пленума на Висшия съдебен съвет, съдийската или прокурорската колегия;
4. организира обсъждането на проекти за изменение на нормативни актове с органите на съдебната власт, включително обобщава постъпилите становища на съдиите, прокурорите, следователите и съдебните служители и ги внася за обсъждане в пленума на Висшия съдебен съвет, съдийската или прокурорската колегия;
5. изготвя проект на доклад за дейността на Висшия съдебен съвет, както и становища по внесените от Върховния касационен съд, от Върховния административен съд и от главния прокурор доклади;
6. изготвя проект на становища по дела пред Конституционния съд, по които Висшия съдебен съвет е конституиран като заинтересована страна;
7. изготвя становища по съдебни производства със значим обществен интерес, в които участва Висшия съдебен съвет;
8. подготвя проекти на споразумения с други органи и организации, които подлежат на последващо утвърждаване от пленума;
9. координира работата на Висшия съдебен съвет по изпълнение на мерките по механизма за проверка и сътрудничество.

Чл. 20. Комисия "Професионална квалификация и информационни технологии" се състои от шестима членове – трима от прокурорската колегия и трима от съдийската колегия. Комисията:

1. разработва проекти за решения на пленума, които законът изисква с оглед реализирането на електронно правосъдие, когато Висшият съдебен съвет участва по проекти с външно финансиране или финансиране от държавния бюджет, свързани с електронното правосъдие или електронни услуги в правосъдието, координира и контролира реализирането им.
2. определя задължителни квалификационни курсове в случаите на повишаване в длъжност на съдии, прокурори и следователи и назначаване на административни ръководители;
3. организира квалификацията на съдии, прокурори и следователи, както и на съдебните служители;
4. обсъжда актуални проблемни въпроси от дейността на Националния институт на правосъдието, свързани с усъвършенстване на учебния процес и прилагане на съвременните модерни технологии в обучението;
5. съдейства за координирането на научните и приложните изследвания на юридическите факултети в страната по проблемите на организацията и функционирането на съдебната власт;
6. способства за запознаване с чуждестранните научни постижения в областта на информационните технологии с оглед използването им от органите на съдебната власт;
7. подпомага Висшия съдебен съвет за изпълнението на Информационната стратегия на правораздавателните органи, включително за реализирането на информационните системи и др. и електронната връзка с органите на съдебната власт, както и неправителствените организации и други субекти на гражданското общество;

8. обменя опит в областта на информационните технологии и обучения със сродни звена към висшите съдебни съвети в други държави;
9. организира изпълнението на дейностите по глава II, раздел 1а от Закона за съдебната власт.

Чл. 21. (1) За подпомагане дейността на Висшия съдебен съвет по подготовката, мониторинга и изпълнението на проекти в сектор „Правосъдие“ към пленума на Висшия съдебен съвет се създава Съвет за координиране действията на органите на съдебната власт по участие в международни проекти и програми.

(2) Постоянният състав на съвета за координиране се определя от пленума на Висшия съдебен съвет и в него се включват членове на съдийската и прокурорската колеги, както и служители на администрацията на Висшия съдебен съвет.

(3) При необходимост, съобразно разглеждания въпрос, на заседанията на координационния съвет може да присъстват и представители на други органи и институции.

(4) Съветът за координиране действията на органите на съдебната власт по участие в международни проекти и програми има следните функции:

1. идентифицира и извършва оценка на възможностите от външно финансиране на изпълняваните от Висшия съдебен съвет политики и програми, и идентифицира подходящи програми, включително при изпълнение на мерки от Механизма за сътрудничество и оценка и Пътната карта по Актуализираната стратегия за продължаване на реформата в съдебната система, по които Висшият съдебен съвет е отговорна институция;

2. координира кандидатстването, управлението и изпълнението на проектите по програми, финансирани от Европейския съюз и други донори, по които Висшият съдебен съвет е бенефициент или партньор;

3. осигурява координация и взаимодействие по отношение на проектните предложения на органите на съдебната власт с оглед избягване на двойно финансиране и дублиране на дейности;

4. осигурява координация и взаимодействие с органите и структурите за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове, както и с други органи, финансиращи съответната проектна дейност.

(5) Съветът за координиране действията на органите на съдебната власт по участие в международни проекти и програми приема правила за дейността си, както и правила за изпълнение и управление на проекти.

(6) При изпълнение на своите функции Съветът за координиране действията на органите на съдебната власт по участие в международни проекти и програми се подпомага от служители в администрацията на Висшия съдебен съвет, определени със заповед на главния секретар.

Чл. 22. (1) Пленумът на Висшия съдебен съвет може да създава и временни комисии за изпълнение на конкретни задачи във връзка с неговите правомощия или други помощни органи, които да подпомагат определени негови дейности. В тези случаи могат да бъдат привлечени външни специалисти.

(2) Временните комисии и другите структури по ал. 1 преустановяват съществуването си с изтичането на срока, за който са създадени, или с прекратяване на дейността си, както и предсрочно – с решение на пленума.

Раздел II

Комисии към колегиите на Висшия съдебен съвет

Чл. 23. (1) Дейността на съдийската и на прокурорската колегия се подпомага от следните постоянни комисии:

1. Комисия по атестирането и конкурсите;
2. Комисия по професионална етика;
3. Комисия „Дисциплинарна дейност и взаимодействие с Инспектората към Висшия съдебен съвет“;
4. Комисия „Съдебна карта, натовареност и съдебна статистика“;
5. Комисия „Съдебна администрация“.

Чл. 24. (1) Колегиите на Висшия съдебен съвет могат да създават и други постоянни или временни комисии за подпомагане на дейността си.

(2) Правомощията на комисиите, броят на членовете на постоянните комисии, както и правилата за дейността им се определят от съответната колегия на Висшия съдебен съвет и се публикуват на интернет страницата на Висшия съдебен съвет.

Раздел III

Заседания на пленума и на колегиите на Висшия съдебен съвет

Чл. 25. (1) Пленумът и колегиите на Висшия съдебен съвет приемат своите актове на заседания.

(2) Заседанията са публични и се излъчват пряко в интернет освен в случаите, когато се обсъждат предложения за налагане на дисциплинарно наказание или документи, съдържащи информация, класифицирана по Закона за защита на класифицираната информация.

(3) Закрито заседание на пленума на Висшия съдебен съвет и колегиите за обсъждане на материали, съдържащи класифицирана информация, се провежда по предложение на председателстващия заседанието. Той съобщава грифа за сигурност, с който документът е маркиран по Закона за защита на класифицираната информация, определя лицата, които имат право да присъстват при обсъждане на материала, и разпорежда да бъде преустановено прякото излъчване в пресцентъра на Висшия съдебен съвет и излъчването по интернет. Заседанието продължава като закрито, без това да се обсъжда или гласува.

(4) Обсъжданията и протоколът от закритото заседание по ал. 3 са класифицирана информация и обвързват със съответните задължения всички членове на Висшия съдебен съвет и други лица, които имат достъп до тях.

(5) Решенията, приети на закрито заседание, се обявяват публично.

(6) По решение на пленума или на колегиите заседанията могат да се провеждат и в друго населено място, извън седалището на Висшия съдебен съвет в гр. София, или в друга сграда – при предварително съгласуване.

Чл. 26. (1) Заседанията на пленума се свикват от председателстващия, а когато той отсъства – от представляващия Висшия съдебен съвет.

(2) Заседанията на пленума могат да се свикват и по искане на всяка от колегиите на Висшия съдебен съвет.

(3) Министърът на правосъдието председателства заседанията на пленума. При негово отсъствие пленумът се председателства от представляващия Висшия съдебен съвет, председателя на Върховния касационен съд, председателя на Върховния административен съд или от главния прокурор.

(4) При отсъствие на министъра на правосъдието на заседанието на пленума може да присъства определен от него заместник-министър.

(5) Заседанията на пленума се провеждат по предварително обявен дневен ред.

(6) Проектът на дневен ред се изготвя от главния секретар въз основа на постъпилите предложения от:

1. колегиите на Висшия съдебен съвет;
2. постоянни и временни комисии към пленума;
3. членове на Висшия съдебен съвет;
4. министъра на правосъдието, съобразно правомощията си.

(7) Главният секретар внася за разглеждане въпроси, които са от неговата компетентност.

(8) Материалите за разглеждане от пленума се предоставят на главния секретар не по-късно от 4 работни дни преди заседанието. По редовни точки допълнителни материали могат да се внасят само след решение на пленума.

(9) В случаите, когато не е спазен срокът по ал. 8, те се включват в дневния ред за следващото заседание.

(10) В срока по ал. 8 проектът на дневен ред се предоставя на министъра на правосъдието за съгласуване.

(11) Допълнения в предварително обявения дневен ред могат да се правят в деня на заседанието по решение на пленума, по изключение и след надлежно мотивиране.

(12) Членовете на пленума и главният инспектор се уведомяват за датата, часа и мястото на провеждане на заседанието и за дневния ред три дни предварително, като им се предоставят и писмените материали за заседанието. Дневният ред се публикува на интернет страницата на Висшия съдебен съвет в същия срок.

(13) Материалите, в които се съдържа класифицирана информация, се обособяват в отделна част на дневния ред и се предоставят само на членовете на Висшия съдебен съвет при спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и на актовете по прилагането му.

(14) Координацията на подготовката на заседанията се осъществява от главния секретар.

Чл. 27. Заседание на пленума и колегиите се провежда, ако присъстват повече от половината от членовете им.

Чл. 28. (1) На заседанията на пленума и колегиите присъстват министърът на правосъдието и главният инспектор, без право да участват в гласуването, както и главният секретар или определен от него служител от администрацията, служител от сектор „Връзки с обществеността“, оператор на компютризираната система за отразяване на вота на членовете на Висшия съдебен съвет и стенограф, а в случаите по чл. 32, ал. 3 от Закона за съдебна власт – и определен от министъра на правосъдието заместник-министър.

(2) При разглеждането на отделна точка от дневния ред могат да присъстват и други заинтересовани лица, поканени по съответния ред.

(3) По искане на вносителя председателстващият заседанието може да разреши присъствие на отделни служители от администрацията на Висшия съдебен съвет при разглеждане на определена точка от дневния ред.

(4) При обсъждането на въпроси от дневния ред, в материалите по които се съдържа класифицирана информация, присъстват само лица, които имат достъп до класифицирана информация от съответното ниво.

Чл. 29. Решенията на пленума по чл. 30, ал. 2, т. 2 и 6 от Закона за съдебната власт се приемат с мнозинство, не по-малко от седемнадесет гласа, а останалите решения – с мнозинство, повече от половината от присъстващите членове.

Чл. 30. (1) Гласуването в пленума и колегиите винаги е явно и лично. Не се допуска гласуване "въздържал се".

(2) Явното гласуване се извършва чрез компютризирана система за гласуване.

- (3) Когато не е възможно да се гласува чрез компютризираната система за гласуване, гласуването се извършва с вдигане на ръка.
- (4) Гласуването чрез компютризирана система за гласуване става чрез персоналните компютри на членовете на Висшия съдебен съвет.
- (5) Разпечатката от компютризираната система за гласуване става неразделна част от протоколите на пленума по чл. 34 и се публикува на интернет страницата на Висшия съдебен съвет.
- (6) Отчитането на гласуването става автоматично. Резултатите от гласуването се отразяват на персоналните компютри на членовете на Висшия съдебен съвет и на контролно табло, поставено в залата, осигуряваща обществен достъп до заседанията на Висшия съдебен съвет.
- (7) Гласуването с вдигане на ръка се извършва след покана от председателстващия заседанието последователно със "за" и "против". Преброяването на гласовете и отчитането им се извършват под контрола на председателстващия заседанието и се отразява поименно в протокола.
- (8) Пленумът и колегиите могат да вземат решение по определени въпроси от дневния ред да се проведе общо гласуване.
- (9) От обявяване на гласуването до завършването му не се допускат изказвания.
- (10) Предложенията за прегласуване поради грешка се предлагат и приемат преди обявяване на резултата от гласуването.

Чл. 31. (1) Член на Висшия съдебен съвет няма право да участва в гласуването на решение, което се отнася лично до него или до негов съпруг или роднина по права линия, по съребрена линия до четвърта степен и по сватовство до трета степен или ако са налице други обстоятелства, които пораждат съмнение в неговата безпристрастност.

(2) В случаите по чл. 35, ал. 1 от Закона за съдебната власт член на Висшия съдебен съвет се отстранява сам, като обявява обстоятелствата, които са наложили отстраняването.

Чл. 32. (1) Съдийската колегия се председателства от председателя на Върховния касационен съд, а при негово отсъствие – от председателя на Върховния административен съд, или от най-старшия присъстващ член.

(2) Прокурорската колегия се председателства от главния прокурор, а при негово отсъствие – от най-старшия присъстващ член.

Чл. 33. (1) Заседанията на колегиите се свикват от председателстващия.

(2) Заседанията на колегиите могат да се свикват и по искане на трима членове на съответната колегия.

(3) Членовете на колегиите и главният инспектор се уведомяват за датата, часа и мястото на провеждане на заседанието и за дневния ред три дни предварително, като им се предоставят и писмените материали за заседанието. Дневният ред се публикува на интернет страницата на Висшия съдебен съвет в същия срок.

Чл. 34. (1) Решенията на съдийската колегия по чл. 30, ал. 5, т. 1 – 4 от Закона за съдебната власт се приемат с мнозинство, не по-малко от осем гласа, а останалите решения – с мнозинство, повече от половината от присъстващите членове.

(2) Решенията на прокурорската колегия по чл. 30, ал. 5, т. 1 – 4 от Закона за съдебната власт се приемат с мнозинство, не по-малко от шест гласа, а останалите решения – с мнозинство, повече от половината от присъстващите членове, с изключение на решението по чл. 30, ал. 5, т. 17 от Закона за съдебната власт.

Чл. 35. Председателстващият съдийската или прокурорската колегия упълномощава процесуални представители от името на съответната колегия.

Раздел IV

Оформяне актовете на пленума и на колегиите на Висшия съдебен съвет

Чл. 36. (1) При провеждане заседанията на пленума и на колегиите на Висшия съдебен съвет се използва аудиозаписваща техника и се изготвят пълен стенографски протокол и кратък протокол за приетите решения, които се публикуват на страницата на Висшия съдебен съвет при спазване на Закона за защита на класифицираната информация и Закона за защита на личните данни.

(2) Пълният стенографски протокол се изготвя в срок до седем работни дни след приключване на заседанието. Протоколът се подписва от председателстващия заседанието на пленума, съответно на колегиите.

(3) След приключване на заседанието в срок най-късно до края на следващия работен ден се изготвя кратък протокол за приетите решения, в който се отразяват всички приети решения. Краткият протокол за приетите решения се съгласува с главния секретар след подпис от стенографите.

(4) В срок от 3 работни дни след подписването и публикуването на краткия протокол за приетите решения се изготвят извлечения от тях, които се съобщават на заинтересованите органи и лица.

(5) Протоколите от заседанията могат да бъдат поправяни по решение на пленума или на колегиите при допусната очевидна фактическа грешка. Технически грешки в кратките протоколи за приетите решения се поправят с разпореждане на главния секретар въз основа на предложение на вносителя, което е неразделна част от протокола.

(6) Звуковите файлове от заседанията на пленума и на колегиите се съхраняват в срок от 1 месец от приключване на заседанието.

(7) Пълният стенографски протокол и звуковите файлове се ползва само в сградата на Висшия съдебен съвет.

(8) Извлечения от пълния стенографски протокол и от краткия протокол за приетите решения се предоставят по искане на трети заинтересовани лица след разрешение на главния секретар.

Чл. 37. (1) Актовете на пленума и на колегиите се подписват от председателстващия и се подпечатват с официалния печат на Висшия съдебен съвет, като актовете по чл. 34, т. 3 от Закона за нормативните актове, вътрешните правила, методики и указания, свързани с дейността на Висшия съдебен съвет – от представляващия.

(2) Пленумът и колегиите на Висшия съдебен съвет използват еднакъв печат съгласно чл. 3 от Правилника.

Чл. 38. След влизане в сила на решението за назначаване, повишаване, понижаване и преместване на съдия, прокурор и следовател Висшия съдебен съвет уведомява лицето, което в едномесечен срок встъпва в длъжност.

Раздел V

Организацията на работата с предложенията и сигналите

Чл. 39. (1) Предложенията и сигналите, подадени до Висшия съдебен съвет или колегиите, се разглеждат по реда на глава осма "Предложения и сигнали" от Административнопроцесуалния кодекс.

(2) Администрирането и организацията на работа с предложения и сигнали, които постъпват във Висшия съдебен съвет, се уреждат с вътрешни правила, приети от пленума и/или колегиите, които се публикуват на сайта на Висшия съдебен съвет.

Чл. 40. (1) Писмени или устни предложения и сигнали, подадени лично или чрез упълномощен представител по телефон, телеграф, телекс, факс или по електронна поща, се регистрират, като се отразяват подателят, датата на постъпване и въпросът, изложен в предложението или в сигнала, както и служителите, на които е възложена подготовката на решението по тях.

(2) Не се разглеждат анонимни предложения или сигнали.

Раздел VI

Права и задължения на членовете на Висшия съдебен съвет

Чл. 41. (1) Членовете на Висшия съдебен съвет с изключение на тези, които упражняват научна и преподавателска дейност, преустановяват изпълнението на заеманата до избора им длъжност за времето на мандата им във Висшия съдебен съвет.

(2) Времето, през което членовете на Висшия съдебен съвет изпълняват своите функции, се зачита за стаж по чл. 164, ал. 1 – 7 от Закона за съдебната власт.

(3) Членовете на Висшия съдебен съвет се командироваат по реда на чл. 8, ал. 4 от Наредбата за командировките в страната.

(4) Членовете на Висшия съдебен съвет ползват материалната база на органите на съдебната власт.

Чл. 42. Изборен член на Висшия съдебен съвет спазва критериите за несъвместимост, установени в чл. 18 от Закона за съдебната власт.

Чл. 43. (1) Член на Висшия съдебен съвет е длъжен да участва в състава на най-малко 3 /три/ комисии общо на пленум и колегии.

(2) Член на Висшия съдебен съвет е длъжен да присъства на заседанията на Висшия съдебен съвет и на комисииите, в които е избран.

(3) Член на Висшия съдебен съвет може да участва в заседанията на постоянна комисия на пленума, на която не е член, без право да гласува.

Чл. 44. Членовете на Висшия съдебен съвет получават, от момента на встъпването им в длъжност, по право достъп до всички нива на класифицирана информация за срока на заемане на длъжността им при спазване на принципа „необходимост да се знае“ и при взето решение на съответната колегия или на пленума на Висшия съдебен съвет, когато колегията или пленумът заседават в закрито заседание.

Глава четвърта

БЮДЖЕТ НА СЪДЕБНАТА ВЛАСТ

Чл. 45. Бюджетът на съдебната власт е самостоятелен и е част от държавния бюджет.

Чл. 46. Висшият съдебен съвет е първостепенен разпоредител по бюджета на съдебната власт.

Чл. 47. Пленумът на Висшия съдебен съвет организира и ръководи съставянето и изпълнението на бюджета на съдебната власт.

Чл. 48. Разпоредителите с бюджет от по-ниска степен по бюджета на съдебната власт се определят от пленума на Висшия съдебен съвет.

Чл. 49. Проектите на бюджет и бюджетните прогнози за бюджета на съдебната власт се разработват по органи на съдебната власт.

Чл. 50. Пленумът на Висшия съдебен съвет внася в Министерския съвет бюджетните прогнози и проектите на бюджети на съдебната власт в определените с бюджетната процедура срокове.

Чл. 51. При приемането на държавния бюджет Народното събрание изслушва доклад на пленума на Висшия съдебен съвет представен от негов представител.

Чл. 52. По бюджета на съдебната власт се предвиждат резерви на непредвидени и/или неотложни разходи. Размерът на резервите се определя със закона за държавния бюджет за съответната година и се разходва по решение на пленума на Висшия съдебен съвет.

Чл. 53. Пленумът на Висшия съдебен съвет извършва промени по бюджета на съдебната власт, включително по бюджетите на второстепенните разпоредители с бюджет.

Чл. 54. Пленумът на Висшия съдебен съвет представя в Министерството на финансите ежемесечно и на тримесечие отчети за изпълнението на бюджета на съдебната власт, включително за сметките за средства от Европейския съюз и сметките за чужди средства, както и допълнителна информация.

Чл. 55. С решение на пленума на Висшия съдебен съвет се определят членове на комисия "Бюджет и финанси" за разпоредители с бюджета на съдебната власт с право на първи подпис и служители от администрацията на Висшия съдебен съвет с право на втори подпис.

Глава пета ВЪТРЕШЕН ОДИТ

Раздел I Общи положения

Чл. 56. (1) Към пленума на Висшия съдебен съвет е създадена дирекция "Вътрешен одит", която подпомага съдебната власт за постигане на целите ѝ, като идентифицира и оценява рисковете и оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол (вътрешния контрол).

(2) Дирекция "Вътрешен одит" е на пряко подчинение на пленума на Висшия съдебен съвет и осъществява дейността по вътрешен одит в съответствие със Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(3) Дирекцията осъществява вътрешния одит на всички структури, програми, дейности и процеси във Висшия съдебен съвет, Инспектората към Висшия съдебен съвет, органите на съдебна власт и Националния институт по правосъдие – разпоредители с бюджетни кредити от по-ниска степен, в съответствие с чл. 13 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(4) Вътрешният одит се осъществява чрез изпълнение на конкретни одитни ангажименти за даване на увереност или консултиране.

(5) Директорът на дирекцията за вътрешен одит докладва за резултатите от извършените одитни ангажменти и за цялостната дейност на дирекцията на Висшия съдебен съвет чрез съответната компетентна комисия в зависимост от съдържанието на резултатите.

Раздел II

Състав, функции и организация на работата на дирекция "Вътрешен одит" във Висшия съдебен съвет

Чл. 57. Дейността на дирекцията се осъществява от ръководител на вътрешния одит – директор, и вътрешни одитори – държавен, главен, старши и младши.

Чл. 58. При осъществяване на дейността по вътрешен одит ръководителят на вътрешния одит и вътрешните одитори:

1. планират, извършват и докладват дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, стандартите за вътрешен одит в публичния сектор, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на дирекция "Вътрешен одит" и процедури и специфична методология за осъществяване на дейността на дирекция "Вътрешен одит", съгласно чл. 27, ал. 1, т. 6 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор;
2. изготвят на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се утвърждават от пленума на Висшия съдебен съвет;
3. изготвят одитен план за всеки одитен ангажмент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажмента, одитния подход и техники, вида и обема на проверките;
4. предоставят на Висшия съдебен съвет и административните ръководители на органите на съдебната власт независима и обективна оценка за състоянието на процес, система или друг обект на одита;
5. проверяват и оценяват съответствието на дейността със законите, подзаконовите нормативни актове, вътрешните актове и договорите; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията, ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите; изпълнението на задачите, договорите, поетите ангажменти и постигането на целите;
6. консултират Висшия съдебен съвет и административните ръководители на органите на съдебната власт по тяхно искане, като дават съвети, мнение, обучение и др. с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поемат управленска отговорност за това;
7. ръководителят на одитния екип и вътрешните одитори обсъждат с административните ръководители на органите на съдебната власт, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажмент и изготвят одитен доклад;
8. ръководителят на вътрешния одит и вътрешните одитори дават препоръки в одитните доклади за подобряване на дейността на одитираните обекти, адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол и извършват проверки за проследяване изпълнението на препоръките;
9. изготвят и предоставят на пленума на Висшия съдебен съвет годишен доклад за дейността по вътрешен одит в съответствие с чл. 40, ал. 6 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор, който се включва в доклада по чл. 20, ал. 3 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
10. повишават професионалната си квалификация и осъществяват контакти с другите звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

Раздел III

Статут на вътрешните одитори

Чл. 59. (1) Ръководителят на вътрешния одит и вътрешните одитори са съдебни служители и се назначават и освобождават от длъжност от пленума на Висшия съдебен съвет. Те трябва да отговарят на изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2) При осъществяване на дейността по вътрешен одит в системата на съдебната власт ръководителят на вътрешния одит и вътрешните одитори имат правата и спазват задълженията, предвидени в глава трета, раздел II от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(3) Ръководителят на вътрешния одит осъществява административното ръководство на вътрешните одитори за изпълнение на одитните ангажменти и цялостната дейност на дирекцията.

Чл. 60. Назначаването, атестирането и повишаването в ранг на ръководителя на вътрешния одит и вътрешните одитори се извършват съгласно утвърдените от пленума на Висшия съдебен съвет вътрешни правила за провеждане на конкурси за назначаване, атестиране и повишаване в ранг на вътрешните одитори в дирекция "Вътрешен одит" във Висшия съдебен съвет.

Чл. 61. Командиrowането на ръководителя на вътрешния одит и вътрешните одитори и ползването от тях на платен или неплатен отпуск се разрешава от представляващия Висшия съдебен съвет.

Чл. 62. (1) Ръководителят на вътрешния одит и вътрешните одитори осъществяват своята дейност и в съответствие със Закона за съдебната власт, Кодекса на труда и нормативните актове, свързани с тях. Те са длъжни да изпълняват служебните си задължения и индивидуални отговорности безпристрастно, точно и компетентно съобразно длъжностната им характеристика.

(2) При служебна необходимост вътрешните одитори са длъжни да изпълняват служебните си задължения извън работно време.

Глава шеста

АДМИНИСТРАЦИЯ НА ВИСШИЯ СЪДЕБЕН СЪВЕТ

Раздел I

Общи положения

Чл. 63. (1) Администрацията на Висшия съдебен съвет подпомага дейността на пленума и на колегиите на Висшия съдебен съвет и е структурирана в дирекции и други самостоятелни административни звена.

(2) Дирекциите осъществяват функциите си чрез отдели, сектори и звена към тях.

(3) Структурата на дирекциите и длъжностните разписания на администрацията се определят със заповед на главния секретар.

(4) Броят на служителите и структурата на администрацията на Висшия съдебен съвет се определят от пленума на Висшия съдебен съвет по предложение на главния секретар.

Раздел II

Главен секретар

Чл. 64. (1) За главен секретар на Висшия съдебен съвет може да се назначи лице, което отговаря на изискването по чл. 164, ал. 2 от Закона за съдебната власт.

(2) Главният секретар се назначава с решение на пленума на Висшия съдебен съвет след провеждане на конкурс, съгласно Правилата за провеждане на конкурс за назначаване на главен секретар на Висшия съдебен съвет.

(3) Главният секретар осъществява административното ръководство на администрацията за подготовка на заседанията на пленума на Висшия съдебен съвет и колегиите и изпълнение на техните актове, като:

1. организира подготовката на заседанията на пленума на Висшия съдебен съвет и колегиите;
2. предлага на председателстващия проекта на дневен ред за заседанията на пленума на Висшия съдебен съвет и колегиите, след подаване на материали от съответните комисии, членове на Висшия съдебен съвет, работни групи;
3. осъществява непосредствен контрол върху дейността на звено "Стенографи" по изготвянето на пълния и краткия стенографски протокол от заседанията на пленума и колегиите;
4. организира изпълнението на решенията на пленума и колегиите;
5. участва в заседанията на пленума на Висшия съдебен съвет и на колегиите, като може да представя становища по въпроси от дневния ред от неговата компетентност;
6. може да участва в заседанията на постоянните комисии при Висшия съдебен съвет без право да гласува;
7. организира поддържането на интернет страницата на Висшия съдебен съвет.

(4) Главният секретар като работодател на служителите от администрацията ръководи, координира и контролира функционирането на администрацията на Висшия съдебен съвет, при което:

1. назначава, освобождава и командирова в страната и в чужбина служителите в администрацията на Висшия съдебен съвет;
2. организира и провежда конкурсите, атестирането и повишаването в ранг на съдебните служители от администрацията на Висшия съдебен съвет съгласно вътрешни правила, утвърдени от него;
3. утвърждава със заповед щатното разписание на администрацията на Висшия съдебен съвет;
4. утвърждава вътрешни правила за дейностите, осъществявани от администрацията;
5. контролира разходите на администрацията на Висшия съдебен съвет;
6. контролира и отговаря за работата с документите, за тяхното съхраняване и архивиране и за опазването на служебната информация;
7. определя реда за документооборота, деловодната и архивната дейност в администрацията;
8. поощрява служители от администрацията на Висшия съдебен съвет с отличие или награда за проявени висок професионализъм, образцово изпълнение на служебните задължения и високи нравствени качества;
9. реализира дисциплинарната отговорност на служителите за извършени от тях дисциплинарни нарушения;
10. организира обучението на съдебните служители и повишаването на тяхната квалификация;
11. отговаря за създаването на условия за нормална и ефективна работа на членовете на Висшия съдебен съвет и на администрацията;
12. разпределя, съобразно функционалната компетентност на административните звена, задачите за изпълнение;

13 осъществява непосредствен контрол върху дейността на звено "Финансови контрольори".

(5) Конкретните задачи за администрацията, формулирани от пленума, колегиите, комисиите и отделни членове на Висшия съдебен съвет, се възлагат на администрацията чрез главния секретар в обем и срокове, съгласувани с него.

(6) Главният секретар осъществява методическо ръководство и контрол по отношение на съдебните администратори.

(7) При осъществяването на своите функции главният секретар може да:

1. изисква от органите на съдебната власт, от централните и териториалните органи на изпълнителната власт, органите на местното самоуправление, както и от други органи и организации, информация и материали, необходими за осъществяване правомощията на Висшия съдебен съвет;

2. участва в срещи и комисии с представители на други органи или организации по тяхна покана или по възлагане от Висшия съдебен съвет;

3. осъществява контакти с представители на органите на съдебната власт, законодателната власт, централните и териториалните органи на изпълнителната власт и органите на местното самоуправление, на международни органи и организации, както и с граждани.

(8) С решение на пленума на Висшия съдебен съвет на главния секретар могат да бъдат възложени за изпълнение и други функции.

(9) Главният секретар в изпълнение на правомощията си издава правила, разпореждания и заповеди, които са задължителни за съдебните служители от администрацията на Висшия съдебен съвет.

(10) Главният секретар при отсъствие може да делегира свои правомощия на съдебен служител от администрацията и да определя неговите функции със заповед.

Раздел III

Функции и организация на работата на администрацията на Висшия съдебен съвет

Чл. 65. (1) Администрацията на Висшия съдебен съвет включва:

1. дирекция "Бюджет и финанси";

2. дирекция "Управление на собствеността на съдебната власт";

3. дирекция "Правна";

4. дирекция "Информационни технологии и съдебна статистика";

5. дирекция "Конкурси на магистрати";

6. дирекция "Атестиране на магистрати";

7. дирекция "Международна дейност и протокол";

8. дирекция „Човешки ресурси, административно и техническо обслужване и класифицирана информация“.

(2) Като самостоятелни звена в администрацията на Висшия съдебен съвет се структурират звено "Финансови контрольори", сектор "Връзки с обществеността" и звено "Стенографи".

Чл. 66. (1) Дирекциите се ръководят от директор, който организира, координира и контролира изпълнението на възложените им функции и своевременно докладва за осъществяването им.

(2) Директорът на дирекция разпределя и възлага задачите по отделения, сектори и звена по естество и специфика, като предлага на главния секретар мерки за подобряване организацията на работа в дирекцията.

Чл. 67. (1) Отделите се ръководят от началник на отдел, който организира, координира и контролира изпълнението на работата на съдебните служители в съответния отдел и своевременно изпълнение на възложените им задачи.

(2) Началникът на отдел разпределя и възлага задачите в ресорните сектори и звена по естество и специфика, като предлага на главния секретар и на директора на дирекция мерки за подобряване организацията на работа в отдела.

Чл. 68. Самостоятелните звена са на пряко подчинение на главния секретар, с изключение на сектор „Връзки с обществеността“, което е на пряко подчинение на Висшия съдебен съвет.

Чл. 69. Дирекция "Бюджет и финанси" осъществява функции по изготвяне на проекта на бюджета на съдебната власт и организира изпълнението на бюджета, като:

1. във връзка с бюджетното финансиране:

а) изготвя бюджетите на второстепенните разпоредители в рамките на утвърдения от Народното събрание бюджет на съдебната власт по елементи на Единната бюджетна класификация и предлага за утвърждаване от Висшия съдебен съвет;

б) организира текущото финансиране на второстепенните разпоредители по бюджета на съдебната власт съгласно утвърдените бюджети чрез системата за електронни разплащания "СЕБРА", като: ежедневно обработва иницирираните платежни нареждания; контролира извършването на разходите на органите на съдебната власт в рамките на утвърдените им бюджети; поддържа ежедневен регистър за усвоените чрез СЕБРА средства по параграфи на Единната бюджетна класификация;

в) ежедневно публикува на интернет страницата на Висшия съдебен съвет, информация за извършените плащания в СЕБРА общо за системата на съдебната власт, по второстепенни системи с бюджет и по код за вид плащане за всеки работен ден;

г) поддържа и актуализира Регистър на бюджетните организации в съдебната система, чрез създадената за целта в СЕБРА функционалност.

д) подготвя предложения за извършване на корекции по бюджетите на второстепенните разпоредители по искания от органите на съдебната власт или служебни след експертен анализ;

е) извършва корекции по бюджетите на второстепенните разпоредители след утвърждаването им от Висшия съдебен съвет и своевременно изпраща актуализираните бюджети на органите на съдебната власт;

ж) изготвя месечното разпределение на бюджета на съдебната власт и извършва актуализацията му съгласно утвърдените от Висшия съдебен съвет корекции;

з) ежемесечно изпраща заявки за субсидия и лимит за разходи на съдебната власт за утвърждаване от Министерството на финансите съгласно Закона за държавния бюджет на Република България;

и) поддържа регистър за ежемесечно контролиране на изпълнението на бюджета на органите на съдебната власт по основни параграфи и подпараграфи на Единната бюджетна класификация;

й) поддържа регистър за разпределението на допълнително отпуснатите средства по бюджетите на органите на съдебната власт по източници;

к) анализира извършените разходи по критерии, зададени от ръководството на Висшия съдебен съвет;

л) събира и обобщава информация относно състоянието на системите за финансово управление и контрол в органите на съдебната власт;

м) събира и съхранява постъпилата документация от органите на съдебната власт във връзка с дължими обезщетения на магистрати и съдебни служители;

н) събира и съхранява постъпилата документация от органите на съдебната власт във връзка с изплащане на дължими обезщетения по Закона за отговорността на държавата и общините за вреди.

2. във връзка с финансовите разчети и анализи:

- а) разработва дългосрочни и средносрочни прогнози за бюджета на съдебната власт;
- б) разработва дългосрочни и средносрочни прогнози за бюджета на Висшия съдебен съвет;
- в) съставя проект на бюджет на съдебната власт за съответната календарна година на основата на приетата прогноза;
- г) съставя проект на бюджет на Висшия съдебен съвет за съответната календарна година на основата на приетата прогноза;
- д) обосновава и методически защитава проекта на бюджет на съдебната власт;
- е) дава методически указания по изготвянето на бюджета на съдебната власт; изготвя анализи и доклади по становищата на компетентните държавни органи, свързани с бюджета на съдебната власт;
- ж) разпределя утвърдения от Народното събрание бюджет на съдебната власт за съответната календарна година по органи на съдебната власт (в т.ч. обобщени бюджети на съдилищата) по елементи на Единната бюджетна класификация;
- з) изготвя ежесмесечна информация за изпълнението на бюджета на съдебната власт за предходни периоди и информира Висшия съдебен съвет;
- и) изготвя ежесмесечна информация за очакваното изпълнение по бюджета на съдебната власт към края на съответната година и я представя в Министерство на финансите;
- й) създава и поддържа информация, свързана с бюджета на съдебната власт и неговото изпълнение;
- к) поддържа информация за разпределение на допълнителните средства по бюджета на съдебната власт;
- л) актуализира бюджета на съдебната власт;
- м) изготвя необходимата документация за Министерството на финансите при необходимост от утвърждаване на допълнителни средства по бюджета на съдебната власт чрез постановление на Министерския съвет, решение на Министерския съвет или корекции между отделни първостепенни разпоредители, както и последващите документи;
- н) изготвя финансови обосновки към проектите на нормативни актове, във връзка с чл. 28 от Закона за нормативните актове и чл. 12, ал. 2, т. 3 от Вътрешните правила за изработване на нормативни актове във Висшия съдебен съвет и оценка на въздействието им;
- о) извършва периодично актуализация на приходите и разходите, както и на субсидията по бюджета на съдебната власт и информира Министерството на финансите;
- п) ежесмесечно консолидира и анализира данни за средствата за работна заплата на органите на съдебната власт;

3. във връзка със счетоводството и методологията:

- а) разпределя по параграфите на Единната бюджетна класификация одобрения бюджет на Висшия съдебен съвет и неговата администрация за съответната година и предоставя същия на пленума на Висшия съдебен съвет за запознаване, като на всяко тримесечие го информира за изпълнението му;
- б) отчита касовото изпълнение на бюджета на Висшия съдебен съвет и неговата администрация и предоставя същия на пленума на Висшия съдебен съвет за запознаване, като на всяко тримесечие го информира за изпълнението му;
- в) анализира и контролира разходите за издръжка на Висшия съдебен съвет и неговата администрация и при необходимост предлага корекция по отделните параграфи;
- г) осъществява финансово-счетоводното обслужване на Висшия съдебен съвет и неговата администрация съобразно Закона за счетоводството и други нормативни актове;

- д) организира инвентаризация на активите, пасивите, вземанията и задълженията на Висшия съдебен съвет и на неговата администрация;
- е) изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за касово изпълнение на бюджета, сметките за средствата от ЕС и сметките за чужди средства на Висшия съдебен съвет и на неговата администрация;
- ж) изготвя тримесечните и годишните оборотни ведомости на Висшия съдебен съвет и на неговата администрация;
- з) осигурява съхраняването на счетоводните документи на администрацията на Висшия съдебен съвет;
- и) организира единна счетоводна отчетност в системата на Висшия съдебен съвет, изготвя единен индивидуален сметкоплан на ползваните счетоводни сметки и подсметки;
- й) изготвя обяснителна записка към тримесечните отчети и годишния финансов отчет, с която се оповестява прилаганата счетоводна политика в органите на съдебната власт;
- к) приема и обобщава месечните, тримесечните и годишните отчети за касово изпълнение на бюджета, сметките за средствата от ЕС и сметките за чужди средства на органите на съдебната власт и ги представя на Министерството на финансите и Сметната палата;
- л) приема и обобщава тримесечните и годишните оборотни ведомости на органите на съдебната власт и ги представя на Министерството на финансите и Сметната палата;
- м) поддържа счетоводни регистри по основните показатели на Единната бюджетна класификация;
- н) обработва и осчетоводява документи за приходите и разходите по Единната сметка и поддържа кореспонденция с Националната агенция за приходите;
- о) поддържа кореспонденция с органите на съдебната власт относно освобождаването на лимити, сторниране и изчистване на обороти за плащанията, преминали през сетълмент (СЕБРА);
- п) осъществява контрол и анализ върху финансовата и нефинансовата информация, представена в периодичните отчети за касовото изпълнение на бюджета и годишните финансови отчети на второстепенните разпоредители с бюджети;
- р) дава методически указания по прилагането на нормативните актове, свързани с финансово-счетоводната дейност – изготвянето на отчетите за касовото изпълнение на бюджета (месечни, тримесечни и годишни), сметките за средствата от ЕС и сметките за чужди средства и оборотни ведомости, до всички второстепенни разпоредители с бюджетни кредити;
- с) на основата на счетоводните отчети изготвя справки, становища и предложения за подобряване на финансовата дисциплина и отчетност;
- т) провежда периодични семинари за обучаване на счетоводните кадри в съдебната система;
- у) изготвя становища на Висшия съдебен съвет във връзка с въпроси и проблеми свързани със счетоводството и методологията на органите на съдебната власт, поставени от други ведомства, контролни и финансови институции;
- ф) обработва и осчетоводява документи за строителство и основен ремонт на недвижимите имоти, както и за задължения, произтичащи от собствеността на имотите - данъци, такси, наеми, застраховки, преоценки и други разходи;
- х) обработва и осчетоводява документи за разходи по сключени договори за наем на недвижими имоти;
- ц) обработва и осчетоводява документи за приходи и възстановени разходи за отдадените под наем недвижими имоти или части от недвижими имоти на съдебната власт. Подава данъчна декларация по Закона за данъка върху добавената стойност;
- ч) поддържа финансови досиета във връзка с изпълнение на договори, сключени с изпълнители, извършващи строително-ремонтни дейности в сгради на органите на съдебната власт и финансирани от Висшия съдебен съвет, както и по договори за наем.

Чл. 70. Дирекция "Управление на собствеността на съдебната власт" осъществява следните функции:

1. във връзка с инвестиционната политика координира цялостната дейност и подпомага Висшия съдебен съвет при осъществяването на правомощията му по изпълнението на бюджета за капиталови разходи, като подготвя и предлага проекти на поименни списъци на обектите за строителство и ремонт за съответната година които ще се финансират от бюджета на съдебната власт, като:

а) проучва необходимостта от ново строителство, реконструкции, основни ремонти, доставки на машини и съоръжения, обзавеждане и оборудване за нуждите на министерството и на органите на съдебната власт;

б) подготвя доклади относно състоянието на имотите, подлежащи на основен ремонт, проектиране или ново строителство;

в) обобщава и анализира предложенията на органите на съдебната власт;

г) изготвя проект на годишна инвестиционна програма на органите на съдебната власт (по обекти и по вид на капиталовите разходи) в рамките на утвърдения бюджет на съдебната власт;

д) изготвя и актуализира цялостната документация за капиталовите разходи по бюджета на съдебната власт – разчети и отчети за изразходваните средства с инвестиционно предназначение;

е) изготвя предложения за финансиране на обектите за основен ремонт, строителство, придобиване на дълготрайни материални и нематериални активи на второстепенните разпоредители по бюджета на съдебната власт и по външни програми;

ж) изготвя предложения за корекции на средствата за капиталови разходи по бюджета на второстепенните разпоредители при необходимост;

з) изготвя анализи, справки и приложения относно проектобюджети и бюджетни прогнози за ангажиментите по капиталовите разходи на съдебната власт;

и) подготвя заявка за потребностите от възлагане на обществени поръчки за инженеринг, строителство и услуги, и включване в обобщена заявка и график възлагане на обществени поръчки за съответната година, съгласно утвърдените правила във Висшия съдебен съвет

й) изготвя и организира техническите задания за възлагане на проектиране и строителство на нови обекти и реконструкция на съществуващите;

к) организира и участва в приемателни комисии за завършените обекти;

л) осъществява текущ контрол при изпълнението на строително-монтажните работи и доставки, проверява съставените актове и строителни книжа на обектите;

м) подготвя указания и осъществява методическа помощ на съответните органи на съдебната власт във връзка с изпълнението на Инвестиционната програма на Висшия съдебен съвет;

н) отговаря за съставянето на техническите паспорти на сградния фонд на съдебната власт;

о) отговаря за съхраняването на проектна и техническа документация на сградния фонд на съдебната власт.

2. във връзка с текуща поддръжка на съществуващия сграден фонд:

а) води регистър на предложения/искания за инвестиции в ремонти от органите на съдебната власт;

б) анализира постъпилите искания, касаещи текущи и аварийни ремонти и изготвя предложения за корекции на средства по параграф §10-00 „Текущ разход“ по бюджета на органите на съдебната власт при необходимост;

3. във връзка с управлението на собствеността на съдебната власт подпомага Висшия съдебен съвет при осъществяването на дейностите по придобиване, управление, стопанисване, ползване, поддържане и разпореждане с недвижими имоти и движими вещи – държавна собственост, за нуждите на органите на съдебната власт на територията на Република България, като:

- а) води регистър на недвижимите имоти, стопанисвани и ползвани от органите на съдебната власт, като поддържа и актуализира единна база данни за недвижимите имоти, предоставени за управление на Висшия съдебен съвет;
 - б) документира собствеността върху недвижимите имоти на съдебната власт, води отчет, организира дейности по кадастъра, застраховането на сградите и друго имущество и отразява всички настъпили промени в собствеността като вид и обем; поддържа и съхранява досиетата на имотите на Висшия съдебен съвет и органите на съдебна власт;
 - в) изготвя и представя становища за оптимално разпределение на съдебни сгради, ползвани от органите на съдебната власт;
 - г) организира проучвания за съществуващи възможности за попълване на сградния фонд с цел оптималното задоволяване нуждите на органите на съдебната власт, като анализира и предлага на Висшия съдебен съвет процедури по придобиване на собственост върху сгради и терени, организира процедурите по придобиването на нови недвижими имоти, включително и по фактическото им приемане;
 - д) организира, отговаря, осъществява контрол и изготвя становища за правилното, законосъобразното и ефективното ползване и стопанисване на недвижимите имоти, предоставени за управление на Висшия съдебен съвет;
 - е) изготвя становища по проекти на актове на Министерски съвет, свързани с процедури по Закона за държавната собственост и правилника за прилагането му;
 - ж) предлага предприемане на разпоредителни действия по отношение на недвижимите имоти – държавна собственост, предоставени за управление на Висшия съдебен съвет, с цел постигане на максимална ефективност;
 - з) организира фактическото приемане на предоставените за управление имоти;
 - и) подготвя и извършва фактическото предаване на имоти с отпаднала необходимост за съдебната власт;
 - й) анализира и организира дейностите, свързани с процедурите по Закона за местните данъци и такси;
 - к) подпомага инвентаризация на недвижимите имоти на съдебната власт.
4. Подпомага пленума на Висшия съдебен съвет при управлението на ведомствения жилищен фонд на Висшия съдебен съвет, като:
- а) поддържа регистрите по чл. 34 от Правилата за отдаване под наем на недвижими имоти - частна държавна собственост, предоставени в управление на Висшия съдебен съвет за жилищни нужди: регистър на кандидатите за настаняване във ведомствени жилища; регистър на настанените във ведомствени жилища лица и регистър на свободните жилища.
 - б) контролира изпълнението на сключените наемни договори;
 - в) осъществява контрол относно текущото фактическо състояние на отдадените под наем жилища от жилищния фонд на Висшия съдебен съвет и дали начина им на ползване съответства с договорното им предназначение.
5. съгласува проекти на договори във връзка с управлението на собствеността, по които страна е Висшия съдебен съвет, като при несъгласие представя мотивирано становище.
6. във връзка с организацията по възлагане на обществените поръчки, касаещи управление на собствеността на съдебната власт:
- а) изготвя техническите задания за възлагане на проектиране и строителство на нови обекти и реконструкция на съществуващите за доставки на оборудване и техническите спецификации по процедурите по Закона за обществените поръчки;
 - б) изготвя технически задания, свързани с имуществено застраховане, оценяване на имотите, снабдяване с гориво на органите на съдебна власт и други, свързани с дейността.
 - г) осъществява текущ контрол по изпълнението на сключените договори за възлагане на обществените поръчки (срокове, гаранции, неустойки), включително от органите на съдебната власт;

- д) изготвя и съгласува проекти на договори за строителство, проектиране, строителен контрол в проектирането и строителството, както и за инвеститорски контрол в строителството;
- е) организира провеждането на експертни технико-икономически съвети за оценка и приемане на извършените проектни работи;
- ж) въвежда информация в регистъра на сключените договори по обществени поръчки, във връзка с дейността на дирекцията.

Чл. 71. Дирекция "Правна" осъществява следните функции:

1. във връзка с правното обслужване:

- а) осигурява експертно участие в постоянните комисии на пленума и колегиите;
- б) проучва постъпили сигнали, молби и предложения, подготвя становища по тях и ги докладва в комисиите на пленума или колегиите, от чиято компетентност са те;
- в) осъществява методическа помощ и координация по отношение на правното обслужване на дейностите в другите дирекции на администрацията на Висшия съдебен съвет;
- г) подпомага Висшия съдебен съвет при изпълнение на задълженията му като администратор на лични данни, както и отговаря за воденето на регистрите по Закона за защита на личните данни;
- д) изготвя предложения и становища по принципни въпроси и решения, методически указания и стратегии за съдебната система;
- е) изготвя анализи, становища, доклади и проекти на решения по възложени от пленума и колегиите на Висшия съдебен съвет въпроси, свързани с упражняване на правомощията на административния орган;
- ж) изготвя правни становища по процедури и дейности на Висшия съдебен съвет и/или на другите структурни звена в администрацията на Висшия съдебен съвет;
- з) изготвя проекти на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация въз основа на предоставено мотивирано становище от съответната дирекция и/или комисия за наличието на информацията и нейния характер.

2. във връзка с нормативната дейност:

- а) участва в подготовката на проекти на нормативни актове по прилагането на Закона за съдебната власт, които са от компетентността на пленума на Висшия съдебен съвет;
- б) участва в изготвянето на становищата на пленума и на колегиите на Висшия съдебен съвет по нормативни актове, които се отнасят до съдебната система и са внесени за утвърждаване или съгласуване от Висшия съдебен съвет;
- д) изготвя проекти на становища до Конституционния съд по дела, по които Висшия съдебен съвет е конституиран като заинтересована страна.

3. във връзка с процесуалното представителство на Висшия съдебен съвет:

- а) изготвя иски молби, жалби, възражения, отговори и писмени бележки по съдебни производства, в които Висшия съдебен съвет, съответната колегия или главният секретар на Висшия съдебен съвет е страна, и осигурява участие на упълномощен процесуален представител;
- б) изготвя жалби, възражения и становища до административни органи и участва в административни производства пред тях по пълномощие на пленума или колегиите;
- в) изготвя проекти на становища по обсъждани въпроси от пленумите на Върховния касационен съд и Върховния административен съд, свързани с организацията на съдебната власт.

4. във връзка с управлението на цикъла на обществените поръчки

- а) координира, администрира и контролира цялостния процес по планиране и провеждане на обществените поръчки на Висшия съдебен съвет, съобразно Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки;

- б) координира и организира и всички дейности във връзка с подготовката за възлагане на обществени поръчки;
- в) съвместно със структурното звено - заявител, разработва документи по процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- г) координира процеса на провеждането на процедурите и възлагането на обществени поръчки, в съответствие с нормативните изисквания и приложимите правила за обществените поръчки;
- д) изготвя проекти на договори за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им;
- е) води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки през съответната година, води и съхранява досиета на проведените процедури за възлагане на обществените поръчки и организира архивирането им, съобразно действащите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки;
- ж) подготвя становища във връзка с прилагането на Закона за обществените поръчки и свързаните с него подзаконовни нормативни актове;
- з) подготвя и изпраща за публикуване в нормативно установените срокове необходимата информация при възлагането на обществените поръчки до Агенцията по обществените поръчки и до Официален вестник на Европейския съюз в приложимите случаи;
- и) оказва методическа помощ на останалите структурни звена във Висшия съдебен съвет по въпроси, свързани с организирането и провеждането на процедури по Закона за обществените поръчки и възлагане на обществените поръчки;
- й) участва в разработването на вътрешните правила по Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по прилагането му;
- к) води и поддържа регистър на договорите, сключени от Висшия съдебен съвет.

5. във връзка с дисциплинарната дейност:

- а) подпомага комисиите по дисциплинарните производства към колегиите при разглеждане на предложенията от органите и лицата по чл. 312 от Закона за съдебната власт за налагане на дисциплинарни наказания и при разглеждане на постъпилите заповеди на административни ръководители за налагане на дисциплинарни наказания "забележка" на съдии, прокурори и следователи;
- б) поддържа и актуализира следните регистри: вътрешен регистър на дисциплинарните дела; публичен регистър на дисциплинарните производства по Закона за съдебната власт; вътрешен регистър на наказателни производства, образувани срещу съдия, прокурор или следовател, както и такива срещу неизвестен извършител, по които като обвиняеми са привлечени съдия, прокурор или следовател; вътрешен регистър на заповедите на административни ръководители по чл. 327 от Закона за съдебната власт;
- в) създава досиета по образуваните дисциплинарни дела и преписки по заповеди на административни ръководители и води цялата кореспонденция по движението им;
- г) подпомага дисциплинарните състави към съответните колегии при осъществяването на правомощията им;
- д) подпомага колегиите на Висшия съдебен съвет при анализиране и обобщаване на резултатите по дисциплинарните производства;
- е) осъществява процесуално представителство по дисциплинарни дела и преписки;
- ж) докладва в комисиите по дисциплинарните производства постъпилата информация от Инспектората към Висшия съдебен съвет съгласно чл. 54, ал. 1, т. 5 и чл. 60м от Закона за съдебната власт;
- з) докладва в комисиите по дисциплинарните производства постъпилата информация от административните ръководители по извършени проверки в районните, окръжните и апелативните съдилища и прокуратури.

Чл. 72. Дирекция "Информационни технологии и съдебна статистика" осъществява следните функции:

1. във връзка с внедряването на съвременните информационни и комуникационни технологии:

- а) разработва планове и стратегии за внедряване на съвременни информационни и комуникационни технологии в администрацията на Висшия съдебен съвет и органите на съдебната власт, и организира тяхното изпълнение;
- б) разработва технически задания за внедряване на хардуер и софтуер във Висшия съдебен съвет и органите на съдебната власт;
- в) участва в разработването и прилагането на методологии, правила и процедури в областта на информационните и комуникационните технологии във Висшия съдебен съвет и органите на съдебната власт;
- г) подпомага Висшия съдебен съвет при осъществяване на правомощията му по реализация на стратегията за въвеждане на съвременни информационни и комуникационни технологии в съдебната власт;
- д) подготвя становища по представените на Висшия съдебен съвет проекти за изграждането и внедряване на информационни и комуникационни технологии;
- е) разработва, прилага и контролира изпълнението на процедури за сигурност на информационните и комуникационни системи с цел осигуряване на ефективна защита на информационните ресурси на Висшия съдебен съвет и органите на съдебната власт.

2. във връзка със софтуерната и хардуерната поддръжка и актуализацията на използваните информационни и комуникационни системи:

- а) координира и подпомага планирането на осигуряването на необходимия хардуер и софтуер в органите на съдебната власт;
- б) осигурява поддържането и използването на хардуера и софтуера в администрацията на Висшия съдебен съвет;
- в) осигурява правилното функциониране и актуализиране на използваните от Висшия съдебен съвет софтуер и хардуер;
- г) поддържа изправността на всички хардуерни и софтуерни системи в администрацията на Висшия съдебен съвет;
- д) изготвя указания и методика за работа, обучаване и подпомагане на служителите в администрацията и членовете на Висшия съдебен съвет при работата с внедрените хардуер и софтуер;
- е) осигурява поддържането на компютърната техника, локалните мрежи и комуникационното оборудване във Висшия съдебен съвет;
- ж) организира закупуването на нов хардуер и софтуер и ги въвежда в експлоатация.

3. във връзка с информационното обслужване на дейностите в органите на съдебната власт:

- а) участва в изграждането и актуализирането на информационни системи в органите на съдебната власт;
- б) осигурява развитието и управлението на информационните системи в органите на съдебната власт;
- в) осигурява оперативната съвместимост между системите по буква "а", използвани от органите на съдебната власт;
- г) координира дейностите по ефективното прилагане на мерките за публичност и прозрачност във връзка с публикуването на съдебните актове на съдилищата.

4. във връзка със съдебната статистика:

- а) изпраща до районните, окръжните, административните, военните, апелативните съдилища, специализирания наказателен съд и апелативния специализиран наказателен съд, актуализираните статистически формуляри и методически указания за попълването им;
- б) събира и обработва статистическата информация;
- в) извършва анализи на крайните резултати след приключване на периодичната обработка на статистическата информация;

г) поддържа регистъра на командированите в органите на съдебната власт магистрати.

5. във връзка с процедури за преназначаване на магистрати по реда на чл. 194 от Закона за съдебната власт подпомага Комисия „Съдебна карта, натовареност и съдебна статистика“ към Съдийската колегия на Висшия съдебен съвет, като за целта:

а) участва в подготовката, откриването и провеждането на процедури за оптимизиране на щатната численост по реда и условията на чл. 194, ал. 1 от Закона за съдебната власт;

б) окомплектова преписки във връзка с постъпили молби за размяна на магистрати по реда на чл. 194, ал. 2 от Закона за съдебната власт.

Чл. 73. Дирекция "Конкурси на магистрати" подпомага дейността на комисиите по атестирането и конкурсите към съответните колегии на Висшия съдебен съвет, като осъществява функциите си чрез два отдела: „Конкурси на съдии“ и „Конкурси на прокурори и следователи“, както следва:

1. във връзка с щатната численост на магистратите в органите на съдебната власт:

а) отразява настъпилите промени в щатната численост, по отношение на броя на заетите и свободните длъжности и поименния състав на магистратите в органите на съдебната власт;

б) обобщава и поддържа актуална информация за щатната структура и кадровото състояние на органите на съдебната власт, броя и вида на обявените конкурси, планирането на същите, изтичащите мандати на административните ръководители и предстоящото освобождаване на длъжности на основание чл. 165, ал. 1, т. 1 от Закона за съдебната власт.

2. във връзка с планиране на конкурсите за младши съдии, младши прокурори и младши следователи:

а) извършва дейности по планирането на длъжности за младши съдии, младши прокурори и младши следователи в органите на съдебната власт за всяка следваща година;

б) следи за приключване на обучението на кандидатите за младши магистрати в Националния институт по правосъдието с оглед назначаването им на длъжност младши съдия, младши прокурор и младши следовател;

в) следи за изтичащия срок на младшите магистрати по чл. 240 от Закона за съдебната власт с оглед назначаването им на длъжност съдия, прокурор и следовател;

г) участва в подготовката, организирането и провеждането на процедурата по заявяване на желания за назначаване на одобрените кандидати за младши магистрати.

3. във връзка с обявяването на конкурсите за младши съдии, младши прокурори, младши следователи и за първоначално назначаване организира, координира и осъществява дейности по подготовката и провеждането им, като за целта:

а) организира приема и обработка заявленията на кандидатите за участие в конкурса, проверява документите за допустимост на кандидатите в т.ч. извършва служебна проверка на обстоятелствата относно съдимостта на кандидатите;

б) предоставя документите на всички кандидати в конкурса на Комисията по атестирането и конкурсите с оглед произнасяне по допустимостта на участниците, отговарящи на условията за заемането на съответната длъжност;

в) публикува на интернет страницата на Висшия съдебен съвет списъци с допуснатите и недопуснатите кандидати, графици с разпределение на кандидатите по зали за провеждане на писмените и устните изпити, указания към участниците, хронограми и съобщения;

г) подпомага конкурсните комисии при провеждането на писмените и устните изпити, извършва проверка на желанията и оценките на всеки един кандидат, публикува класирането на интернет сайта на Висшия съдебен съвет, приема заявленията на кандидатите и подготвя необходимите документи за назначаване;

д) предоставя резултатите от класирането, както и необходимата конкурсна документация на Комисията по професионална етика за изготвяне на становища за притежаваните нравствени качества на класираните кандидати;

е) окомплектова документите по цялата конкурсна процедура и предоставя на Комисията по атестирането и конкурсите за внасяне в съответната колегия на Висшия съдебен съвет на предложение за първоначално назначаване на класираните кандидати;

ж) обобщава декларациите за несъвместимост с оглед изискванията на Закона за съдебната власт, следи за срока на подаването им;

з) след влизане в сила на решенията за назначаване по съответните конкурси изпраща уведомления за встъпване в длъжност.

4. във връзка с обявяването на конкурсите за повишаване в длъжност и за преместване на съдия, прокурор и следовател в органите на съдебната власт организира, координира и осъществява дейности по подготовката и провеждането им, като за целта:

а) организира приема и обработва заявленията на кандидатите отговарящи на изискванията, като проверява документите за допустимост на кандидатите, служебно прилага към всяка кандидатура персонални данни от кадровото досие, както и последната атестация на кандидата;

б) предоставя на Комисията по атестирането и конкурсите документите на всички кандидати в конкурса с оглед произнасяне по допустимостта на участниците, отговарящи на условията за заемането на съответната длъжност и публикува на интернет страницата на Висшия съдебен съвет списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати;

в) оказва организационно-техническа помощ на конкурсните комисии при провеждането на писмените изпити по реда чл. 189, ал. 4 от Закона за съдебната власт;

г) публикува на интернет страницата на Висшия съдебен съвет резултатите от класирането на кандидатите, участници в конкурса;

д) предоставя резултатите от класирането, както и необходимата конкурсна документация на Комисията по професионална етика за изготвяне на становища за притежаваните нравствени качества на класираните кандидати.

е) окомплектова документите по цялата конкурсна процедура и предоставя на Комисията по атестирането и конкурсите за внасяне в съответната колегия на Висшия съдебен съвет на мотивирано предложение за повишаване или за преместване в длъжност на класираните кандидати;

ж) след влизане в сила на решенията за преместване или за повишаване по съответните конкурси изпраща уведомления за встъпване в длъжност;

з) следи за сроковете и приложението на разпоредбата на чл. 193, ал. 6 от Закона за съдебната власт по обявените конкурси, като подготвя материали за назначаване на следващите по реда на класирането кандидати.

5. във връзка с обявяването на процедури за избор на административен ръководител, определяне на изпълняващ функциите на административен ръководител и назначаване на заместник на административния ръководител:

а) организира, координира и осъществява дейности по подготовката и провеждането на процедури за избор на административен ръководител;

б) обработва заявленията на участниците в избора за административен ръководител като осигурява публично оповестяване на интернет страницата на Висшия съдебен съвет на биография, концепция и декларация на кандидатите, при спазване на Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация;

в) предоставя на Комисията по атестирането и конкурсите документите на всички кандидати с оглед извършването на проверка по допустимост на участниците в избора, както и на Комисията по професионална етика за изготвянето на становища за притежаваните нравствени качества на кандидатите;

г) поддържа и актуализира информация за обявените процедури, като води и архив на същите;

д) окомплектова преписките във връзка с преназначаването в длъжност по реда на чл. 169, ал. 5 от Закона за съдебната власт на административен ръководител с изтекъл или

прекратен мандат, както и при освобождаване от длъжност на заместник на административния ръководител;

е) окомплектова постъпилите предложения за назначаване на заместник на административния ръководител с данни за щатната численост на съответния орган на съдебната власт, както и с информация за наличието на изискванията по чл. 169, ал. 2 от Закона за съдебната власт, предоставя материалите на Комисията по професионална етика за изготвяне на становище за притежаваните от кандидатите нравствени качества, след което внася в заседание на Комисията по атестирането и конкурсите;

ж) окомплектова преписки във връзка с определяне на изпълняващ функциите на административния ръководител поради изтичащ или предсрочно прекратен мандат, с информация за актуалното поименно щатно разписание на съответния орган на съдебната власт, както и извършва по реда на чл. 168, ал. 7 и ал. 8 от Закона за съдебната власт преценка за старшинството между магистратите по смисъла на чл. 237 от Закона за съдебната власт.

6. във връзка с освобождаване от длъжност, възстановяване на длъжност и поощряване на магистратите по повод на постъпили молби и предложения за това подпомага организационно, технически и експертно дейността на Комисията по атестирането и конкурсите към съответната колегия.

7. във връзка с процедури за преназначаване на магистрати по реда на чл. 194 от Закона за съдебната власт подпомага Комисията по атестирането и конкурсите към Прокурорската колегия на Висшия съдебен съвет, като за целта:

а) участва в подготовката, откриването и провеждането на процедури за оптимизиране на щатната численост по реда и условията на чл. 194, ал. 1 от Закона за съдебната власт;

б) окомплектова преписки във връзка с постъпили молби за размяна на магистрати по реда на чл. 194, ал. 2 от Закона за съдебната власт.

8. във връзка с оптимизиране на щатната численост на органите на съдебната власт подпомага дейността на комисията по атестирането и конкурсите към съответната колегия, като поддържа база данни и актуализира информацията за броя и вида на съкратените и разкритите магистратски длъжности.

9. във връзка с воденето и съхраняването на кадровите дела на съдиите, прокурорите и следователите:

а) съставя, води и съхранява кадровото дело на всеки съдия, прокурор и следовател в Република България на хартиен и електронен носител, като събира, прилага, прономерова, прошнурова, описва и сканира в електронен вид всички документи, касаещи кариерното развитие на магистратите, информация за обучения и квалификации, промяна в длъжност и ранг, атестация, наказания, награди и поощрения, промяна във възнаграждения, актове на Инспектората на Висшия съдебен съвет, одитни доклади и пр.;

б) води, поддържа и актуализира на хартиен носител и в електронна база данни, публично достъпен на интернет страницата на Висшия съдебен съвет, Централен публичен регистър на декларациите на магистратите по чл. 195а, ал. 1 от Закона за съдебната власт, в който се въвеждат данни от декларациите на магистратите, подадени в изпълнение на изискванията на чл. 195а, ал. 1 от Закона за съдебната власт;

в) води, поддържа и актуализира електронен регистър на съдиите – наставници, на прокурорите - наставници и на следователите – наставници, като обобщава заповедите на административните ръководители на органите на съдебната власт за определяне на магистратите – наставници, както и техните доклади за развитието и становищата за работата на младшия съответно първоначално назначения магистрат.

Чл. 74. Дирекция „Атестиране на магистрати“ осъществява следните функции:

1. подпомага комисиите по атестирането и конкурсите към съдийската и прокурорската колегии при осъществяване на правомощията им във връзка с провежданите процедури по атестиране на магистратите, като:

а) осъществява дейност по събиране, проверка и обобщаване на постъпилата от органите на съдебна власт и Инспектората на Висшия съдебен съвет информация и документи, относими към Единния формуляр за атестиране съгласно нормативната уредба в областта на атестирането;

б) подпомага дейността на членовете на комисиите по атестирането и конкурсите при провеждането на процедури по предварително атестиране, за статут на несменяемост, периодично и извънредно атестиране и оформя съответните проекти на решения по всяка една от процедурите, въз основа на взетите от комисиите решения;

в) събира и обобщава постъпилата от органите на съдебна власт информация, необходима при изготвянето на мотивирани становища за професионалните качества на кандидатите за участие в избор на административни ръководители и за назначаване на заместници на административни ръководители;

г) води кореспонденцията с органите на съдебната власт и с атестираните магистрати при провеждане и финализиране на процедурите по раздел IV на глава девета от Закона за съдебната власт;

д) следи и обобщава за получените обратно уведомителни части на Единните формуляри за атестиране по отношение липсата или наличието на възражения по тях с оглед прилагането на последващите процедурни правила по Закона за съдебната власт;

е) публикува в регистъра във вътрешната мрежа за обмен на информация в администрацията на Висшия съдебен съвет копия от атестационните формуляри на магистратите по видове органи на съдебна власт;

ж) обобщава информация за годишните доклади на комисиите, подготвя отчетна информация, предоставяна по Механизма за сътрудничество и оценка и Актуализираната стратегия.

2. във връзка с административното обслужване на комисиите по атестирането и конкурсите към съдийската и прокурорската колегии:

а) осигурява организационно-технически заседанията на комисиите по атестирането и конкурсите и създадените от тях работни групи;

б) оформя технически в протоколи приетите решения на комисиите;

в) публикува на интернет страницата на Висшия съдебен съвет подписания дневен ред за предстоящо заседание на комисиите, протоколите от заседанията, както и друга информация или указания във връзка с взетите от комисиите по атестиране и конкурси, решения;

г) съхранява протоколите от заседанията на комисиите до архивирането им по съответния ред;

д) координира с Дирекция „Човешки ресурси, административно и техническо обслужване и класифицирана информация“ и Дирекция „Конкурси на магистрати“ изпълнението на задачите, произтичащи от решенията на комисиите;

е) осигурява техническото оформяне и изпращането на писма и документи в изпълнение на решенията на комисиите по атестирането и конкурсите до съответните заинтересовани органи и лица.

3. събира, поддържа, актуализира и анализира статистическа информация във връзка с процедурите по атестиране, като:

а) съставя, води и съхранява в електронен вариант информация за всяка процедура по атестиране на магистрат от откриването ѝ до приключването с влязъл в сила акт на колективния орган;

б) съставя, води и съхранява в електронен вариант база данни /таблицы, отчети/ по атестационни процедури във връзка с проведени и текущи конкурси;

в) анализира и обработва статистическа информация във връзка с процедурите по атестиране и изготвя справки и отчети;

г) изготвя годишно планиране за предстоящите процедури за атестиране на съдии, прокурори и следователи по видове атестиране и органи на съдебна власт;

- д) следи за сроковете за получаване на предложения и откриване на процедури за атестиране по постъпили предложения, съобразно статистически отчетения период от предходно такова или датата на встъпване в органа на съдебна власт;
4. комплектова и подготвя за доклад на членовете на комисиите по атестирането и конкурсните преписките по предложения за повишаване на място в по-горен ранг на магистратите;
5. подготвя проекти на отговори и дава становища по постъпили молби, жалби и предложения от компетентността на дирекцията;
6. осъществява процесуално представителство по дела, образувани по жалби срещу решения на съответната колегия, относно приемане на комплексна оценка от атестиране или повишаване на място в по-горен ранг и възнаграждение.

Чл. 75. Дирекция "Международна дейност и протокол" осъществява следните функции:

1. по отношение на международната дейност на Висшия съдебен съвет:
- а) координира и осигурява организационно дейността и контактите на Висшия съдебен съвет с други национални, чуждестранни и международни институции и органите на съдебната власт по въпроси, свързани с международното сътрудничество;
- б) поддържа информация, необходима за осъществяването на институционалните и международните контакти на Висшия съдебен съвет;
- в) проучва международните инициативи в сферата на дейност на Висшия съдебен съвет и ги предоставя на вниманието на членовете на Висшия съдебен съвет;
- г) координира работата на Висшия съдебен съвет по отчитане изпълнението на мерките по Механизма за сътрудничество и оценка и осъществява съпътстващата координационна дейност при участието на членовете на Висшия съдебен съвет в срещите с експерти от Европейската комисия по Механизма за сътрудничество и оценка;
- д) координира работата на Висшия съдебен съвет по отчитане изпълнението специфичните цели, мерки и дейности от Пътната карта по Актуализираната стратегия за продължаване на реформата в съдебната система, по които Висшия съдебен съвет е отговорна институция или институция-партньор;
- е) осъществява систематичен диалог на експертно ниво за развитието на Информационното табло на ЕС в областта на правосъдието и анализира резултатите за Република България за нуждите на Висшия съдебен съвет;
- ж) осъществява сътрудничеството между Висшия съдебен съвет и Министерството на правосъдието във връзка с предоставяне на информация за изготвянето на оценка на европейските съдебни системи от Европейската комисия за ефективност на правосъдието (CEREP);
- з) подготвя информация и участва по възлагане от Висшия съдебен съвет в дейността на междуведомствени работни групи по въпроси, свързани с международното сътрудничество в областта на съдебната система;
- и) организира и координира дейности, свързани с членството на Висшия съдебен съвет и представители на съдебната власт в Европейската мрежа на съдебните съвети, Балканската и Евро-средиземноморската мрежа на съдебните съвети, Европейската съдебна мрежа по граждански и търговски дела, Европейската съдебна мрежа, Съвета за регионално сътрудничество, Консултативния съвет на европейските съдии и други международни организации;
- й) при възлагане от комисиите на Висшия съдебен съвет за нуждите на дейността им отправя запитвания до чуждестранни съдебни съвети и институции със сходна дейност, в рамките на двустранното и многостранното сътрудничество, и превежда и обобщава получените отговори;
- к) осъществява комуникация с чуждестранни съдебни съвети, изготвя отговори и разпределя по компетентност запитвания, свързани с устройството и функционирането на съдебната власт в Република България;

- л) организира и координира с Министерството на външните работи и Постоянното представителство на Република България към ЕС участието на представители на съдебната власт като национални експерти в структурите на ЕС и чуждестранни мисии;
- м) подготвя сключването на двустранни споразумения и изпълнението на последващите ангажменти;
- н) поддържа и актуализира информацията, свързана с международната дейност на Висшия съдебен съвет на интернет страницата на Висшия съдебен съвет;
- о) изпълнява и други дейности, свързани с международното сътрудничество в областта на съдебната система.

2. по отношение на протоколната дейност на Висшия съдебен съвет:

- а) подготвя, координира и осъществява организирането, провеждането и протоколното осигуряване на официални и работни срещи на членове на Висшия съдебен съвет, конференции, семинари, кръгли маси и др.;
- б) организира и координира посещенията на чуждестранни делегации и подготвя проекти на програмите за посещенията им;
- в) води международната кореспонденция на Висшия съдебен съвет и извършва писмени преводи за нуждите на членовете на Висшия съдебен съвет, администрацията на Висшия съдебен съвет и органите на съдебната власт; извършва превод на документи, свързани с участието на представители на съдебната власт в международни срещи и, при необходимост, осигурява външни преводачи при провеждане на международни срещи и мероприятия;
- г) организира командировките в чужбина на членовете на Висшия съдебен съвет, магистрати, съдебни служители и експерти, командировани с решение на съдийската колегия, прокурорската колегия и пленума на Висшия съдебен съвет, изготвя заповеди за задгранични командировки и организира издаването и оформянето на паспорти и визи;
- д) изготвя, поддържа и актуализира информация за нуждите на Висшия съдебен съвет за командированите в чужбина лица от органите на съдебната власт;
- е) организира приема на граждани в администрацията на Висшия съдебен съвет и координира изпълнението на стажантската програма на Висшия съдебен съвет;
- ж) координира и контролира процеса на изготвянето на печатни и аудио-визуални материали за изграждане на позитивен имидж и популяризиране дейността на Висшия съдебен съвет;
- з) изпълнява и други протоколни дейности по възлагане от директора на дирекцията.

Чл. 76. Дирекция „Човешки ресурси, административно и техническо обслужване и класифицирана информация“ осъществява следните функции:

1. във връзка с управлението на човешките ресурси във Висшия съдебен съвет и в администрацията на органите на съдебната власт:

- а) организира провеждането на конкурси за назначаване на служители, набирането и подбора на служителите в администрацията на Висшия съдебен съвет;
- б) изготвя и съхранява актовете, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения във Висшия съдебен съвет и други актове от областта на управлението на човешките ресурси;
- в) изготвя, актуализира и съхранява длъжностните и поименните разписания на длъжностите във Висшия съдебен съвет;
- г) организира и подпомага разработването и актуализирането на длъжностните характеристики на служителите в администрацията на Висшия съдебен съвет и съхранява утвърдените такива;
- д) организира дейностите по оценяването на изпълнението на длъжността на служителите от администрацията на Висшия съдебен съвет;
- е) предлага цялостна политика по управление на човешките ресурси във Висшия съдебен съвет;

ж) осигурява изготвянето на служебни карти на членовете на Висшия съдебен съвет и на служителите от администрацията на Висшия съдебен съвет и води регистър за изготвените такива;

з) води и съхранява личните кадрови дела на членовете на Висшия съдебен съвет и на служителите от администрацията на Висшия съдебен съвет;

и) организира обучението на служителите от администрацията на Висшия съдебен съвет, предлага за утвърждаване от главния секретар на годишен обучителен календар и води регистър за проведените обучения;

й) извършва дейностите по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд във Висшия съдебен съвет;

к) поддържа публичния регистър на декларации по чл. 35, ал. 1 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобито имущество, подадени от служителите на администрацията на Висшия съдебен съвет, на главния секретар и на дирекция „Вътрешен одит“;

л) води регистър на имуществените декларации;

м) организира и подготвя заседанията на комисиите „Съдебна администрация“ към съдийската и прокурорската колегия, като:

аа) събира, обобщава и контролира изготвянето на щатните разписания на органите на съдебната власт относно длъжностите за съдебни служители;

бб) обработва предложенията на административните ръководители за промени в броя на съдебните служители, за разкриване на нови и за съкращаване на длъжности;

вв) води регистри и статистики, възложени от комисиите „Съдебна администрация“ към съдийската и прокурорската колегии;

гг) участва/изготвя проекти на методически указания за работата на съдебната администрация;

дд) участва/изготвя проекти на типови характеристики по длъжности за съдебните служители в органите на съдебната власт;

ее) участва в подготовката на проектите на Класификатор на длъжностите по чл. 341, ал. 1 и 3 от Закона за съдебната власт.

2. във връзка с на административното обслужване на пленума и на колегииите на Висшия съдебен съвет:

а) осигурява организационно заседанията на пленума и на колегииите;

б) приема и обобщава в проект предложенията за включване в дневния ред за заседанията на пленума и на колегииите;

в) въвежда материалите за разглеждане от пленума и от колегииите в програмен продукт за провеждане на безхартиени заседания;

г) изготвя проект на кратък протокол за приетите решения от пленума и от колегииите на Висшия съдебен съвет;

д) въвежда информация за разглежданите предложения в програмния продукт за отразяване на вота на членовете на Висшия съдебен съвет;

е) извършва редакционно-стилистичен преглед на протоколите от заседанията на пленума и на колегииите;

ж) съхранява в оригинал приетите актове на пленума и колегииите на Висшия съдебен съвет;

з) съхранява пълните стенографски протоколи и кратките протоколи за приетите решения от заседанията на пленума и на колегииите, с приложени към тях оригинали на разгледаните материали;

и) изготвя извлечения от пълните стенографски протоколи и кратките протоколи за приетите решения от заседанията на пленума и на колегииите;

й) изготвя съпроводителни писма към извлеченията от кратките протоколи за приетите решения от заседанията на пленума и на колегииите и осигурява изпращането им на

заинтересованите органи и лица, в срок 3 работни дни след изготвянето на краткия протокол;

к) организира и координира изпълнението на задачите, произтичащи от решенията на пленума и на колегиите;

л) води електронен служебен регистър за изпълнението на решенията на пленума и на колегиите;

м) изготвя, координира и контролира графика за ползване на залите и организира техническото им осигуряване;

н) подпомага други структурни звена при подготовката и провеждането на заседания на работни групи, срещи и др.

3. във връзка с деловодното обслужване и архивната дейност:

а) администрира, въвежда и поддържа база данни в документния регистър на Висшия съдебен съвет в административната информационна система за управление на документооборота;

б) приема, регистрира, разпределя и отразява движението на входящата и вътрешната кореспонденция според нейните адресати;

в) регистрира и експедира изходящата кореспонденция;

г) организира приемането, обработването, комплектуването, съхраняването и използването на документите в текущия и учрежденския архив;

д) извършва справки и изготвя заверени копия на документи, съхранявани в текущия и учрежденския архив;

е) организира експертизата за ценността на документите от учрежденския архив, тяхната обработка и предаване в Централния държавен архив;

ж) участва в подготовката за унищожаване на неценни документи с изтекъл срок на съхранение.

4. във връзка с транспортното обслужване, материално-техническото снабдяване и поддръжката на административните сгради на Висшия съдебен съвет:

а) осъществява транспортното обслужване на членовете и администрацията на Висшия съдебен съвет;

б) организира дейностите по приемането, регистрирането, експлоатацията, ремонта, поддръжката и бракуването на моторните превозни средства;

в) осигурява техническото обслужване и поддръжката на административните сгради на Висшия съдебен съвет, системите и съоръженията и заявява текущи строително-ремонтни работи;

г) организира и контролира спазването на нормативните и техническите изисквания за противопожарна защита в административните сгради на Висшия съдебен съвет;

д) организира и осъществява материално-техническото снабдяване на Висшия съдебен съвет с машини, съоръжения, резервни части, инвентар, организационна техника, консумативи и материали;

е) организира и осигурява почистването и отговаря за санитарно-хигиенните условия в административните сгради на Висшия съдебен съвет.

5. по отношение на класифицираната информация:

а) разработва план за защита на класифицираната информация чрез организационни, физически и технически средства;

б) организира процедурите за проучване по чл. 47 от Закона за защита на класифицираната информация и води регистър на издадените разрешения;

в) следи за правилното определяне на нивото на класификация на информацията във Висшия съдебен съвет;

г) извършва периодични проверки за движението и отчетността на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация, както и води на отчет случаите на нерегламентиран достъп и взетите мерки;

- д) организира и провежда обучение в областта на защитата на класифицираната информация;
- е) поддържа регистратура за класифицирана информация;
- ж) отговаря за наличността и за правилното отчитане, приемане, използване, разпределяне, раздаване, събиране и съхраняване на материали, съдържащи класифицирана информация;
- з) съхранява списъците на служителите, допуснати до работа с материали, съдържащи класифицирана информация;
- и) следи за сроковете за защита на класифицираната информация;
- й) организира своевременното предаване в архива на материалите с премахнато ниво на класификация.

Чл. 77. Сектор "Връзки с обществеността" осъществява дейността си, както следва:

1. осигурява взаимодействието на Висшия съдебен съвет със средствата за масово осведомяване
2. подготвя и осъществява информационната политика на Висшия съдебен съвет и координира нейното реализиране
3. подпомага представлявания Висшия съдебен съвет при осъществяването на функциите му пред медиите и обществените организации;
4. информационно осигурява официалната интернет-страница на Висшия съдебен съвет
5. осигурява прозрачност и публичност на дейността на Висшия съдебен съвет и на неговата администрация и организира нормативно установения достъп до информация;
6. организира и провежда информационни кампании за дейността на Висшия съдебен съвет;
7. осъществява мониторинг и анализира публикациите в пресата, свързани с работата на Висшия съдебен съвет и на съдебната власт;
8. анализира ефективността на медийното представяне на Висшия съдебен съвет, изготвя периодични отчети за членовете на Висшия съдебен съвет;
9. организира при необходимост след завършване на заседание пресконференция (брифинг) на членовете на Висшия съдебен съвет и информира по разглежданите в заседанието въпроси;
10. организира, обобщава, подбира и предоставя периодична информация на медиите по въпросите от дневния ред и работата на Висшия съдебен съвет;
11. осигурява достъп до информация на медиите до работата на комисиите и администрацията на Висшия съдебен съвет по ред, определен с решение на Висшия съдебен съвет;
12. организира, координира и подпомага изявите на членовете на Висшия съдебен съвет в средствата за масово осведомяване;
13. подпомага организирането, изпълнението и координирането на Комуникационната стратегия на съдебната власт 2014 – 2020;
14. осигурява координацията и взаимодействието с пресслужбите на другите органи на съдебната власт, ведомства, организации и институции;
15. поддържа архив на медийното отразяване на работата на Висшия съдебен съвет.

Чл. 78. (1) Звено „Финансови контролори“ е на пряко подчинение на главния секретар на Висшия съдебен съвет и осъществява дейността си, както следва:

1. извършва предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност на Висшия съдебен съвет, в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и утвърдената от министъра на финансите методология;

2. извършва необходимите проверки и изразява становище за законосъобразност преди вземането на решения за поемане на задължение и извършване на разход, свързан с финансовата дейност на Висшия съдебен съвет;

3. осъществява предварителен контрол на дейностите по усвояване на средствата от Европейските структурни фондове, както и от други донори.

(2) Условието и редът за извършване на предварителен контрол се определят с Вътрешни правила за предварителен контрол във Висшия съдебен съвет.

Чл. 79. Звено "Стенографи" организира и осъществява изготвянето на кратките протоколи за приетите решения и пълна стенограма от заседанията на пленума и колегиите на Висшия съдебен съвет, както и стенограми от други мероприятия на Висшия съдебен съвет.

Раздел IV

Служители в администрацията на Висшия съдебен съвет

Чл. 80. (1) Дейността на администрацията на Висшия съдебен съвет се осъществява от съдебни служители по трудово правоотношение.

(2) Изменение на мястото и характера на работа на съдебния служител се извършва от работодателя при условията на чл. 120 от Кодекса на труда.

(3) Съдебните служители в администрацията на Висшия съдебен съвет осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за съдебната власт, Кодекса на труда и нормативните актове, свързани с тях, въз основа на длъжностни характеристики, утвърдени от главния секретар.

Чл. 81. (1) Командирането и специализацията в чужбина на съдебните служители се извършва от главния секретар.

(2) Командирането на служители в страната и ползването от тях на платен или неплатен отпуск се разрешава от главния секретар.

Чл. 82. (1) Съдебните служители в администрацията на Висшия съдебен съвет са длъжни да изпълняват служебните си задължения безпристрастно и точно съобразно функционалната и длъжностната им характеристика.

(2) За образцово и точно изпълнение на служебните задължения съдебните служители в администрацията на Висшия съдебен съвет имат право на отличия и награди в съответствие с правила, утвърдени от главния секретар.

(3) Съдебните служители в администрацията на Висшия съдебен съвет могат да образуват и да членуват в организации, които защитават професионалните им интереси;

(4) Съдебните служители в администрацията на Висшия съдебен съвет са политически неутрални при изпълнение на служебните си задължения.

Чл. 83. (1) Допълнителни задължения могат да се възлагат на съдебните служители в администрацията на Висшия съдебен съвет временно – до четиридесет и пет работни дни в годината при служебна необходимост.

(2) При служебна необходимост съдебните служители са длъжни да изпълняват служебните си задължения извън работно време.

(3) При изпълнение на служебните си задължения съдебните служители се легитимират със служебна карта с обозначени трите им имена и длъжност.

Чл. 84. Съдебните служители са длъжни да пазят като служебна тайна сведенията, които са им станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите,

юридическите лица и държавата.

Чл. 85. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот съдебните служители трябва да имат поведение, което да не уронва престижа на съдебната власт и да съответства на Етичния кодекс на съдебните служители, приет от Висшия съдебен съвет.

Чл. 86. (1) Служителят е длъжен да изпълнява законосъобразните актове и заповеди на ръководителите си, както и разпорежданията им, свързани с осъществяване на правомощията им.

(2) Служителят не е длъжен да изпълни нареждане, насочено срещу него, неговата съпруга или съпруг, роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен и по сватовство до втора степен включително. В такъв случай той е длъжен незабавно да уведоми работодателя си, който от своя страна трябва да възложи изпълнението на друг служител.

Чл. 87. (1) Съдебните служители в администрацията на Висшия съдебен съвет получават възнаграждение, определено за заеманата длъжност съобразно Класификатора на длъжностите в администрацията на Висшия съдебен съвет и Националния институт на правосъдието, издаден от пленума на Висшия съдебен съвет.

(2) При изпълнение на служебните си задължения в почивни и празнични дни, съдебният служител получава допълнително възнаграждение в размер, определен от пленума на Висшия съдебен съвет.

Чл. 88. (1) Служителите в администрацията на Висшия съдебен съвет задължително се застраховат срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт.

(2) За сметка на бюджета на съдебната власт се извършва и задължителното им обществено и здравно осигуряване.

Чл. 89. Съдебните служители в администрацията на Висшия съдебен съвет имат право на платен годишен отпуск и на допълнителен платен годишен отпуск в размери, определени от пленума на Висшия съдебен съвет.

Чл. 90. На съдебните служители в администрацията на Висшия съдебен съвет се изплаща всяка година сума за облекло в размер до две средномесечни заплати на заетите в бюджетната сфера.

Чл. 91. Съдебен служител в администрацията на Висшия съдебен съвет, придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, при освобождаване от длъжност има право на еднократно парично обезщетение в размер на толкова брутни месечни възнаграждения, колкото прослужени години има в органите на съдебната власт, но не повече от десет брутни месечни възнаграждения.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът се приема на основание чл. 30, ал. 2, т. 15 от Закона за съдебната власт с решение на пленума на Висшия съдебен съвет по протокол № от г.

§ 2. Правилникът влиза в сила от датата на обнародването му в Държавен вестник.

§ 3. Правилникът за организация на дейността на Висшия съдебен съвет и неговата администрация, приет с решение на Висшия съдебен съвет по протокол № 25 от 16.06.2016 г., се отменя.