

Проект  
22.12.2016 г.

## **ПРАВИЛНИК**

### **ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДЕЙНОСТТА НА НАЦИОНАЛНИЯ ИНСТИТУТ НА ПРАВОСЪДИЕТО И НА НЕГОВАТА АДМИНИСТРАЦИЯ**

#### **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С този правилник се уреждат дейността, организацията, структурата и функциите на Националния институт на правосъдието и на неговата администрация.

**Чл. 2.** Националният институт на правосъдието е юридическо лице със седалище София и е второстепенен разпоредител с бюджет към Висшия съдебен съвет.

**Чл. 3.** При осъществяване на дейността си Националният институт на правосъдието разполага с административна, финансова и оперативна самостоятелност.

**Чл. 4.** Националният институт на правосъдието работи в сътрудничество с Висшия съдебен съвет, Инспектората към Висшия съдебен съвет, Министерството на правосъдието, съдилищата, прокуратурите, следствените органи, Европейската мрежа за съдебно обучение, национални и международни партньори.

**Чл. 5.** Националният институт на правосъдието се управлява и представлява от директор.

#### **Глава втора ЦЕЛ И ДЕЙНОСТИ**

**Чл. 6.** Основна цел на Националния институт на правосъдието е подобряването на ефективността на правораздаването чрез качествено професионално обучение на лицата по чл. 249, ал. 1 от Закона за съдебната власт.

**Чл. 7.** За постигане на целта си Националният институт на правосъдието осъществява:

1. задължително първоначално обучение на кандидатите за младши съдия, младши прокурор и младши следовател;

2. задължително първоначално обучение в случаите на първоначално назначаване на длъжност в органите на съдебната власт;
3. задължителна квалификация по смисъла на чл. 261 от Закона за съдебната власт;
4. поддържане и повишаване на квалификацията на съдиите, прокурорите и следователите, на държавните съдебни изпълнители, съдиите по вписванията, съдебните помощници, прокурорските помощници, съдебните служители, съдебните заседатели, на инспекторите от Инспектората към министъра на правосъдието и на други служители от Министерството на правосъдието;
5. подготовка на съдиите, прокурорите и следователите за прилагане на правото на Европейския съюз;
6. електронно обучение;
7. текущо проучване на нуждите от обучение;
8. приложни изследвания и анализи на практики в областта на правосъдието;
9. публикации и издателска дейност, имащи отношение към обучението;
10. участие в дейността на Лисабонската мрежа на Съвета на Европа, Европейската мрежа за съдебно обучение и други сродни организации;
11. партньорства с български и чуждестранни институции, университети, професионални организации на юристи и други организации, чиито дейности са свързани с целите и дейностите на Националния институт на правосъдието.

## **Глава трета ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ**

### **Раздел I Управителен съвет**

**Чл. 8.** (1) Националният институт на правосъдието се ръководи от управителен съвет, в състава на който се включват петима представители на Висшия съдебен съвет и двама представители на Министерството на правосъдието.

(2) Председателят на Върховния касационен съд, председателят на Върховния административен съд и главният прокурор са членове по право на управителния съвет от квотата на Висшия съдебен съвет. Председателят на Върховния касационен съд е председател на управителния съвет.

(3) Двама представители на Висшия съдебен съвет се избират с решение на пленума по предложение на съответната колегия, по един от съдийската и прокурорската колегия.

(4) Министърът на правосъдието е член по право на управителния съвет. Той определя втория представител на Министерството на правосъдието в управителния съвет.

**Чл. 9.** (1) Изборен член на управителния съвет може да бъде освободен от представлявания орган:

1. при подаване на оставка;

2. при трайна фактическа невъзможност да изпълнява задълженията си повече от шест месеца;

3. когато бъде освободен като член на Висшия съдебен съвет - за представителите на Висшия съдебен съвет;

4. по предложение на министъра на правосъдието - за представителя на Министерството на правосъдието;

5. при тежко нарушение или системно неизпълнение на задълженията.

(2) Освобождаването на член на управителния съвет се извършва с решение на Висшия съдебен съвет за представителите от квотата на Висшия съдебен съвет и с мотивирана заповед на министъра на правосъдието - за представителя на Министерството на правосъдието.

(3) В случаите по ал.1 представляваният орган е длъжен да избере нов член на управителния съвет в едномесечен срок от освобождаването.

**Чл. 10.** (1) Управителният съвет:

1. избира и освобождава директора;

2. избира и освобождава заместник-директорите;

3. приема учебните програми;

4. одобрява проекта на бюджет на Националния институт на правосъдието и го представя пред пленума на Висшия съдебен съвет;

5. приема вътрешни правила за:

а) организацията и реда на учебната дейност, подбора и възнаграждението на преподавателите в Националния институт на правосъдието;

б) за финансово управление и контрол при усвояването и администрирането на финансовите ресурси;

в) управление на цикъла на обществените поръчки.

6. одобрява състава на програмния съвет на Националния институт на правосъдието;

7. прави предложение пред пленума на Висшия съдебен съвет за определяне числеността на служителите;

8. приема тригодишен план за дейността си;

9. приема годишната програма за дейността на Националния институт на правосъдието;

10. организира, ръководи и контролира участието на Националния институт на правосъдието в Европейската мрежа за съдебно обучение;

11. определя броя и одобрява постоянните преподаватели и ги оценява за периода, през който са командировани в Националния институт на правосъдието;

12. одобрява временните преподаватели;

13. приема решения по други въпроси съгласно този правилник или вътрешните правила;

14. извършва други дейности, необходими за ефективното функциониране на Националния институт на правосъдието.

(2) Предложения за решения по ал. 1 могат да се правят от всеки член на управителния съвет, а по ал. 1, т. 2 –14 - и от директора.

**Чл. 11.** (1) Управителният съвет провежда заседания най-малко веднъж на два месеца.

(2) Заседанията се свикват от председателя на управителния съвет с писмена покана, получена не по-късно от 5 дни преди датата на заседанието. В поканата се посочват времето, мястото на заседанието и дневният ред. Писмените материали по дневния ред се прилагат към поканата на хартиен или електронен носител.

(3) За решаване на неотложни въпроси поканата за заседанието на управителния съвет може да бъде изпратена в по-кратък срок и по друг начин, включително по телефон, факс, електронна поща или SMS, с потвърждение за уведомяването.

(4) Заседанието може да бъде свикано и по електронен път при спазване разпоредбите на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(5) Дневният ред се публикува на интернет страницата на Националния институт на правосъдието най-малко три дни преди заседанието.

(6) Допълнения в предварително обявения дневен ред могат да се правят в деня на заседанието по общо съгласие на членовете на управителния съвет.

(7) Председателят на управителния съвет е длъжен да свика заседание по искане на всеки негов член или на директора на Националния институт на правосъдието. При невъзможност да изпълни това свое задължение заседанието се свиква от директора.

**Чл. 12.** (1) Заседанието на управителния съвет е законно, ако на него присъстват лично най-малко четирима от членовете му. Присъстващ член може да представлява не повече от един отсъстващ. Упълномощаването е писмено и важи само за конкретното заседание и предварително оповестения дневен ред.

(2) Управителният съвет може да взема решения и неприсъствено, ако всички членове са заявили писмено съгласието си за решението. Приетите неприсъствено от управителния съвет актове се вписват в протокола от първото след тяхното приемане заседание.

**Чл. 13.** (1) Заседанието на управителния съвет се ръководи от неговия председател или от писмено упълномощен от него друг член на управителния съвет. При липса на упълномощаване заседанието се ръководи от най-възрастния присъстващ член на управителния съвет.

(2) Управителният съвет не може да приема решения по чл. 10, т. 1 - 4, както и решения за приемане на проекти за изменение или допълнение на настоящия правилник или за проект на нов правилник по чл. 263 от Закона за съдебната власт, ако тези въпроси не са включени в предварително обявения дневен ред.

(3) За решенията, взети на заседанието на управителния съвет, се съставя протокол, който се подписва от ръководещия заседанието и от лицето, което води протокола. Решенията се публикуват на интернет сайта на Националния институт на правосъдието в едномесечен срок след подписването им.

(4) За целите на протокола по време на заседанието на управителния съвет се води стенографски запис. Управителният съвет може да реши по време на заседанието да се извършва и звуко- или видеозапис.

**Чл. 14.** (1) Заседанията на управителния съвет са открити.

(2) Директорът и заместник-директорите на Националния институт на правосъдието участват в заседанията без право на глас.

(3) На откритите заседания могат да присъстват и други лица по предложение на председателя, на членовете на управителния съвет или на директора на Националния институт на правосъдието.

(4) Управителният съвет може да провежда и закрити заседания за разглеждане на въпроси, които счита за поверителни съобразно Конституцията и законите на страната. Директорът и заместник-директорите имат право да присъстват на закритите заседания, освен ако управителният съвет не реши друго.

**Чл. 15.** (1) Решенията на управителния съвет се приемат с мнозинство повече от половината от членовете му с изключение на решенията по чл. 10, ал.1, т. 1 – 4, решенията за приемане на проекти за изменение или допълнение на настоящия правилник или за проект на нов правилник по чл. 263 от Закона за съдебната власт, които се приемат с мнозинство от две трети от членовете.

(2) Решенията на управителния съвет се приемат с явно гласуване, като управителният съвет може да реши гласуването да е тайно.

**Чл. 16.** Членовете на управителния съвет не получават възнаграждение за участието си в заседанията.

## **Раздел II Директор**

**Чл. 17.** (1) Националният институт на правосъдието се управлява и представлява от директор.

(2) За директор на Националния институт на правосъдието може да бъде избрано лице, което:

1. има висше юридическо образование и юридическа правоспособност;
2. притежава високи професионални и нравствени качества и практически опит в съдебната система;
3. отговаря на изискванията за стаж по чл. 164, ал. 7 от Закона за съдебната власт;
4. не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер с наложено наказание лишаване от свобода или лишаване от право да заема определена държавна или обществена длъжност.

**Чл. 18.** (1) Директорът на Националния институт на правосъдието се избира от управителния съвет с мнозинство от две трети от членовете му за срок пет години. Той може да бъде избран за още един мандат след оценка на дейността му от управителния съвет.

(2) Управителният съвет определя правилата за избор на директор при спазване принципите на прозрачност, публичност и равен достъп.

(3) Директорът се освобождава от управителния съвет:

1. при подаване на оставка;

2. при трайна фактическа невъзможност да изпълнява своите задължения за повече от 6 месеца;

3. при осъждане за умишлено престъпление от общ характер с наложено наказание лишаване от свобода или лишаване от право да заема определена държавна или обществена длъжност;

4. за тежко или системно нарушение на Закона за съдебната власт и на този правилник.

**Чл. 19.** (1) Директорът на Националния институт на правосъдието:

1. управлява и представлява Националния институт на правосъдието;

2. ръководи и организира изпълнението на решенията на управителния съвет;

3. представя за приемане от управителния съвет:

а) учебните програми, след съгласуване с пленума на Висшия съдебен съвет;

б) проекта на годишен бюджет;

в) проектите на вътрешни правила, предвидени в този правилник;

г) всички останали актове и документи от компетентност на управителния съвет.

4. контролира и координира дейността на заместник-директорите;

5. назначава и освобождава служителите;

6. управлява имуществото;

7. възлага изпълнението и на други задачи, необходими за осъществяването на дейността на Националния институт на правосъдието.

(2) Директорът може писмено да възложи упражняването на отделни свои правомощия на заместник-директорите и на главния секретар.

(3) Функциите на директора в негово отсъствие от страната или когато ползва законоустановен отпуск, се изпълняват от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор.

**Чл. 20.** (1) Директорът получава основно месечно възнаграждение, равно на възнаграждението на съдия във Върховния касационен съд.

(2) В случай че за директор бъде назначен съдия, прокурор или следовател, той запазва възнаграждението, което е получавал за длъжността, която е заемал в съответния орган на съдебната власт, ако то е по-високо от възнаграждението по ал. 1.

**Чл. 21.** (1) В дейността си директорът се подпомага от двама заместник-директори.

(2) За заместник-директор на Националния институт на правосъдието може да бъде избрано лице, което:

1. има висше юридическо образование и юридическа правоспособност;

2. отговаря на изискванията за стаж по чл. 164, ал. 5 от Закона за съдебната власт;

3. притежава високи професионални и нравствени качества и практически опит в съдебната система;

4. не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер с наложено наказание лишаване от свобода или лишаване от право да заема определена държавна или обществена длъжност.

(3) Заместник-директорите се избират и освобождават от управителния съвет по предложение на директора за срока на неговия мандат.

**Чл. 22.** (1) Директорът определя със заповед функциите на заместник – директорите и структурните звена, за чиято дейност отговарят.

(2) Заместник – директорите отговарят за подготовката на необходимите материали за заседание на управителния съвет съобразно определените им ресори.

(3) Заместник-директорите получават основно месечно възнаграждение, равно на възнаграждението на съдия в апелативен съд.

## **Глава четвърта** **АДМИНИСТРАЦИЯ НА НАЦИОНАЛНИЯ ИНСТИТУТ НА ПРАВОСЪДИЕТО**

### **Раздел I** **Общи положения**

**Чл. 23.** (1) Дейността на Националния институт на правосъдието е организирана в обща и специализирана администрация.

(2) Общата администрация подпомага осъществяването на функциите на Националния институт на правосъдието по чл. 7, създава условия за изпълнението на дейността на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административното обслужване.

(3) Специализираната администрация осъществява дейностите, свързани с правомощията на Националния институт на правосъдието по чл. 249 от Закона за съдебната власт.

(4) Администрацията на Националния институт на правосъдието се ръководи от главен секретар.

### **Раздел II** **Главен секретар**

**Чл. 24.** (1) За главен секретар може да бъде назначено лице, което :

1. има българско гражданство;
2. има висше образование с образователна и квалификационна степен "магистър" по специалността „Право“;
3. има не по-малко от 8 години трудов стаж и професионален опит, от които поне 2 години на ръководна длъжност;
4. не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо че е реабилитирано;
5. притежава необходимите професионални и нравствени качества.

(2) Главният секретар се назначава след провеждане на конкурс.

(3) Главният секретар е пряко подчинен на директора на Националния институт на правосъдието.

**Чл. 25.** (1) Главният секретар осъществява административното ръководство на администрацията на Националния институт на правосъдието като:

1. осигурява организационната връзка между директора и администрацията на Националния институт на правосъдието;
2. отговаря за подготовката на заседанията на управителния съвет;
3. организира разпределението на задачите между административните звена и изпълнението на задълженията на служителите ;
4. създава условия за законосъобразна и ефективна работа на администрацията;
5. осъществява общ контрол за изпълнението на възложените задачи;
6. отговаря за управлението на административната дейност;
7. осъществява общо ръководство по отношение на човешките ресурси, финансовата и стопанската дейност;
8. контролира спазването на реда за документооборота, деловодната и архивната дейност;
9. осигурява прозрачност и публичност на дейността на администрацията и организира процеса по осигуряване достъпа до информация, когато такъв е разрешен;
10. представя на директора на Националния институт на правосъдието за одобряване щатните разписания и длъжностните характеристики на служителите в администрацията;
11. изпълнява и други задачи, възложени му от директора.

(2) При отсъствие на главния секретар директорът на Националния институт на правосъдието със заповед определя негов заместник от служителите в администрацията.

### **Раздел III Финансов контролър**

**Чл. 26.** Финансовият контролър осъществява предварителен контрол за законосъобразност при разпореждане с активи и средства, поемане на задължения и извършване на разходи.

### **Раздел IV Обща администрация**

**Чл. 27.** Общата администрация е организирана в:

1. дирекция „Административно-правно обслужване и стопански дейности“;
2. дирекция „Финанси и бюджет“.

**Чл. 28.** Дирекция „Административно-правно обслужване и стопански дейности“:

1. оказва съдействие по правни въпроси, като изготвя становища;
2. изготвя становища по законосъобразността на проектите на административни актове, свързани с дейността на Националния институт на правосъдието;
3. осъществява процесуалното представителство на Националния институт на правосъдието;



4. изготвя проекти на договори, свързани с дейността на Националния институт на правосъдието, и дава становища по законосъобразността на проекти на договори;

5. изготвя правни становища по заявления по Закона за достъп до обществена информация;

6. планира процедурите за обществените поръчки и следи за тяхното законосъобразно провеждане;

7. изготвя документацията, организира процедури по възлагане на обществени поръчки и участва със свои представители в работата на комисиите по възлагане на обществените поръчки;

8. поддържа и администрира профила на купувача;

9. изготвя всички актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения в съответствие със законовите разпоредби;

10. оформя, води и съхранява трудовите досиета на служителите в Националния институт на правосъдието;

11. изготвя и актуализира длъжностните и поименните щатни разписания на Националния институт на правосъдието;

12. оказва организационна и методическа помощ по цялостния процес по разработване, актуализиране и утвърждаване на длъжностните характеристики на служителите в Националния институт на правосъдието;

13. образува, води и съхранява досиета на кандидатите за младши магистрати за периода на обучението;

14. изготвя необходимите документи, свързани с командировките на служителите в Националния институт на правосъдието;

15. организира и осъществява контрол за правилното, законосъобразното и ефективното ползване и управление на недвижимите имоти и движимите активи на Националния институт на правосъдието, включително застраховането им съгласно действащото законодателство;

16. осъществява мониторинг при изпълнението на договорите за доставки и извършване на услуги от външни изпълнители;

17. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на Националния институт на правосъдието със съоръжения, резервни части, инвентар, организационна техника, консумативни материали и обзавеждане;

18. изготвя технически и финансови предложения за ремонт на сградния фонд на института, осъществява текущ контрол при изпълнение на строително-монтажни работи и организира текущи ремонти;

19. участва в провеждането на обществени поръчки съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки, свързани с доставки, услуги и строително – монтажни работи в рамките на своите компетенции и организира и провежда процедури по Закона за държавната собственост ;

20. отговаря за ефективното функциониране и стопанисване на автомобилния парк и организира транспортното обслужване на Националния институт на правосъдието;

21. организира дейностите по здравословни и безопасни условия на труд;

22. координира и осигурява поддръжката и правилното експлоатиране на сигнално-охранителните системи за достъп до сградата и пожароизвестителните системи, както и дейностите, свързани с пожарната и аварийна безопасност;

23. участва в планирането, разработването и изпълнението на проекти, финансирани със средства от Европейския съюз или други международни програми;

24. подготвя необходимите материали за заседание на управителния съвет, когато разглежданият въпрос е от функционалната ѝ компетентност.

**Чл. 29.** Дирекция „Финанси и бюджет“ :

1. организира и осъществява финансово-счетоводната дейност в съответствие с действащото законодателство;

2. изготвя ежемесечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета, средствата от Европейския съюз, средствата по други международни програми и предоставени чужди средства;

3. организира, разработва и съставя дългосрочни, средносрочни и годишни бюджетни прогнози на института като второстепенен разпоредител на бюджетни средства;

4. разработва и съставя бюджети и финансови обосновки по проекти, финансирани със средства от Европейския съюз или други международни програми;

5. участва в планирането, разработването и изпълнението на проекти, финансирани със средства от Европейския съюз или други международни програми;

6. осъществява предварителен и текущ вътрешен финансов контрол при поемане на задължение и извършване на разход;

7. организира и участва в инвентаризациите на активите, пасивите, вземанията и задълженията на института съгласно Закона за счетоводството;

8. подготвя и предлага финансови корекции (изменения) на бюджетната сметка на Националния институт на правосъдието и по бюджети на проекти, финансирани от Европейския съюз или други международни програми (при необходимост);

9. осигурява съхранението на счетоводните документи съгласно сроковете, определени в Закона за счетоводството;

10. подготвя необходимите материали за заседание на управителния съвет, когато разглежданият въпрос е от функционалната ѝ компетентност;

11. разработва вътрешните правила за финансово управление и контрол при усвояването и администрирането на финансовите ресурси.

## **Раздел V**

### **Специализирана администрация**

**Чл. 30.** Специализираната администрация е организирана в:

1. дирекция „Начално обучение на магистрати“;

2. дирекция „Текущо обучение на магистрати“;

3. дирекция "Учебно-информационен център";

4. дирекция "Обучение на съдебната администрация";

5. дирекция "Международно и институционално сътрудничество“.

**Чл. 31.** Дирекция „Начално обучение на магистрати“:

1. планира, организира и отговаря за задължителното първоначално обучение на кандидати за младши съдия, младши прокурор и младши следовател;

2. планира, организира и отговаря за въвеждащото обучение по чл.259, ал.1 от Закона за съдебната власт;

3. планира, организира и отговаря за задължителна текуща квалификация на съдии и прокурори при повишаване в длъжност;

4. планира, организира и отговаря за задължителната текуща квалификация на новоназначени административни ръководители и на съдии, прокурори и следователи при специализация;

5. планира, организира и отговаря за обучението на съдиите - наставници, прокурорите- наставници и следователите- наставници;

6. организира подготовката и провеждането на изпитите по чл. 258, ал. 2 от Закона за съдебната власт;

7. организира и координира дейностите, свързани с обучението на младшите съдии, младшите прокурори и младшите следователи за срока по чл. 240 от Закона за съдебната власт;

8. изготвя проекта - програмите за обученията по т. 1 - 5 и техните изменения, съгласува ги с ресорния заместник-директор и ги представя на директора за съгласуване с Висшия съдебен съвет и приемане от управителния съвет;

9. планира нуждите и организира подбора на постоянни преподаватели, както и тяхното оценяване, съгласувано с ресорния заместник-директор, като представя резултатите на директора за внасяне за одобрение в управителния съвет;

10. планира нуждите и участва в подбора на временни преподаватели за обученията по т. 1 - 5;

11. организира подготовка на обучители за нуждите на обученията по т. 1 - 5;

12. организира подготовката и публикуването на учебни материали за нуждите на обученията по т. 1 - 5;

13. изготвя и съхранява документацията, свързана с обученията по т. 1 - 5;

14. осъществява оценка на обученията по т. 1 - 5 и събира статистическа информация за тях, която предава за обобщаване на дирекция „Учебно-информационен център“;

15. участва в планирането, подготовката и изпълнението на проекти, по които Националният институт на правосъдието е бенефициент;

16. подготвя необходимите материали за заседание на управителния съвет, когато разглежданият въпрос е от функционалната ѝ компетентност.

### **Чл. 32. Дирекция „Текущо обучение на магистрати”**

1. планира, организира и отговаря за поддържането и повишаването на квалификацията на съдиите, прокурорите и следователите, на държавните съдебни изпълнители, съдиите по вписванията, съдебните помощници, прокурорските помощници, инспекторите от Инспектората към министъра на правосъдието и на други служители от Министерството на правосъдието;

2. планира, организира и отговаря за обученията на обучители, провеждащи курсовете по т.1 ;

3. изготвя проекта - програмите за обученията по т. 1 - 3 и техните изменения, съгласува ги с ресорния заместник-директор и ги представя на директора за съгласуване с Висшия съдебен съвет и приемане от управителния съвет;

4. планира нуждите и организира подбора на временни преподаватели за обученията по т. 1 - 3;

5. осъществява мониторинг, анализ и оценка на обученията по т. 1 - 3 и събира статистическа информация за тях, която предава за обобщаване на дирекция „Учебно-информационен център“;

6. участва в дейностите по проучване на нуждите от обучение;

7. организира подготовката и публикуването на учебни материали за нуждите на обученията по т. 1 - 3;

8. изготвя и съхранява документацията, свързана с обученията по т. 1 - 3;

9. участва в планирането, подготовката и изпълнението на проекти, по които Националният институт на правосъдието е бенефициент;

10. подготвя необходимите материали за заседание на управителния съвет, когато разглежданият въпрос е от функционалната ѝ компетентност.

**Чл. 33.** Дирекция "Обучение на съдебната администрация" :

1. планира, организира и отговаря за поддържането и повишаването на квалификацията на съдебните служители;

2. планира, организира и отговаря за въвеждащото и текущо обучение на съдебни и прокурорски помощници;

3. планира и организира началното обучение на съдебни заседатели, съвместно със съдебния администратор или административния секретар на съответния съд;

4. планира, организира и отговаря за обучения на обучители за нуждите на курсовете по т. 1 - 3;

5. изготвя проект - програмите за обученията по т. 1 - 4 и техните изменения, съгласува ги с ресорния заместник-директор и ги представя на директора за съгласуване с Висшия съдебен съвет и приемане от управителния съвет;

6. планира нуждите и организира подбора на временни преподаватели за обученията по т. 1 - 4;

7. осъществява мониторинг, анализ и оценка на обученията по т. 1 - 4 и събира статистическа информация за тях, която предава за обобщаване на дирекция „Учебно-информационен център“;

8. участва в дейностите по проучване на нуждите от обучение;

9. организира подготовката и публикуването на учебни материали за нуждите на обученията по т. 1 - 4;

10. изготвя и съхранява документацията, свързана с обученията по т. 1 - 4;

11. участва в планирането, подготовката и изпълнението на проекти, по които Националният институт на правосъдието е бенефициент;

12. подготвя необходимите материали за заседание на управителния съвет, когато разглежданият въпрос е от функционалната ѝ компетентност.

**Чл. 34.** Дирекция "Учебно-информационен център"

1. планира, организира и отговаря за електронното обучение на лицата по чл. 249, ал.1 от Закона за съдебната власт ;

2. провежда обучения на обучители за нуждите на курсовете по т. 1;

3. изготвя проекто-програмите за обученията по т. 1;

4. планира и организира приложни изследвания и анализ на практики в областта на правосъдието;

5. развива електронното обучение;

6. планира нуждите и организира подбора на временни преподаватели за обученията по т. 1;
7. осъществява мониторинг, анализ и оценка на обученията по т. 1 и 2, събира и обобщава статистическа информация за тях;
8. организира и отговаря за дейността по проучване на нуждите от обучение;
9. организира подготовката и публикуването на учебни материали за нуждите на обученията по т. 1 и 2;
10. изготвя и съхранява документацията по т. 1-4;
11. осъществява дейността на специализиран библиотечен фонд, ведно с електронен библиотечен каталог;
12. осъществява дейността на Националния институт на правосъдието като Европейски документационен център;
13. участва в планирането, подготовката и изпълнението на проекти, по които Националният институт на правосъдието е бенефициент;
14. събира и обобщава статистическа информация за дейността на Националния институт на правосъдието;
15. отговаря за изграждането на информационната, комуникационната и системната среда на Националния институт на правосъдието;
16. организира и осигурява техническата поддръжка на информационната, комуникационната и системната среда на Националния институт на правосъдието;
17. организира и осигурява единна политика за защита на информацията;
18. организира и осигурява техническата поддръжка на информационно-комуникационната инфраструктура на Националния институт на правосъдието – локални мрежи, комуникационно оборудване, системен софтуер и хардуер;
19. подготвя необходимите материали за заседание на управителния съвет, когато разглежданият въпрос е от функционалната ѝ компетентност.

**Чл. 35.** Дирекция "Международно и институционално сътрудничество" :

1. организира, координира и подпомага сътрудничеството на Националния институт на правосъдието с национални, чуждестранни и международни организации и партньори;
2. организира и отговаря за участието на Националния институт на правосъдието в Европейската мрежа за съдебно обучение;
3. планира, организира и отговаря за участието на Националния институт на правосъдието в програми за обмен;
4. оказва съдействие на магистрати и съдебни служители за участие в обучения в чужбина или осъществявани в партньорство с европейски или международни организации;
5. организира събития с международно участие в страната и координира участието на Националния институт на правосъдието в международни форуми;
6. проучва възможностите за участие и участва в планирането, подготовката и изпълнението на проекти, по които Националният институт на правосъдието е бенефициент;
7. координира с органите на съдебната власт участието на Националния институт на правосъдието в изпълнението на проекти и програми;
8. организира и координира участието на Националния институт на

правосъдието в дейностите по Механизма за сътрудничество и проверка;

9. осъществява дейностите по връзките с обществеността и протокол;
10. изготвя и съхранява документацията, свързана с дейностите по т.1-9;
11. поддържа бази данни, необходими за осъществяването на дейностите по т.1-9;
12. подготвя необходимите материали за заседание на управителния съвет, когато разглежданият въпрос е от функционалната ѝ компетентност.

## **Глава пета**

### **Служители в администрацията на Националния институт на правосъдието**

#### **Раздел I**

##### **Права и задължения на служителите**

**Чл. 36.** (1) Служителите в Националния институт на правосъдието са съдебни служители по чл. 340, ал. 3 от Закона за съдебната власт и работят по трудово правоотношение. Те се назначават в съответствие с изискванията на чл. 343 от Закона за съдебната власт при спазване принципите на прозрачност, публичност и равен достъп.

(2) По отношение на служителите се прилагат класификаторът по чл. 341, ал.3 от Закона за съдебната власт и разпоредбите на чл. 344 - 354, чл. 358а, чл. 358б и чл. 359 от Закона за съдебната власт.

**Чл. 37.** (1) Служителите в Националния институт на правосъдието са длъжни да изпълняват задълженията си добросъвестно и точно съобразно длъжностната характеристика за длъжността, на която са назначени.

(2) Служителите в Националния институт на правосъдието са длъжни:

1. при необходимост да изпълняват служебните си задължения извън работното време, в почивни и празнични дни;
2. да пазят като служебна тайна сведенията, които са им станали известни в кръга на служебните задължения и засягат интересите на гражданите, юридическите лица и държавата;
3. при изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот да имат поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.

#### **Раздел II**

##### **Атестиране и повишаване в ранг**

**Чл. 38.** (1) Всеки служител при доказана добра професионална квалификация може да бъде повишен в ранг след атестиране.

(2) Атестирането на служителите има за цел:

1. установяване равнището на професионалната квалификация на служителите и нейното съответствие с изискванията на длъжностната характеристика;
2. справедливо възнаграждение;
3. подобряване на служебните взаимоотношения и работата в екип;

4. осъществяване на прозрачна и справедлива процедура за професионално развитие.

**Чл. 39.** Ранговете на служителите са от пети до първи във възходяща степен.

**Чл. 40.** (1) При първоначално назначаване на длъжност в Националния институт на правосъдието служителът получава най-ниския ранг, определен в класификатора по чл. 341, ал.3 от Закона за съдебната власт за конкретната длъжност.

(2) При преназначаване на служител на друга длъжност в Националния институт на правосъдието се запазва придобитият ранг, освен ако не е по-нисък от определения за новата длъжност минимален ранг.

(3) При преминаване на длъжност от друг орган на съдебната власт съдебният служител запазва придобития ранг.

**Чл. 41.** При повишаване в ранг служителът получава и по-високо възнаграждение за ранг в размер, определен от Висшия съдебен съвет.

**Чл. 42.** Повишаването в ранг се извършва след атестиране, с което се оценява качеството при изпълнение на служебните задължения от служителя и се отчита прослуженото време в Националния институт на правосъдието, в друг орган на съдебната власт, във Висшия съдебен съвет и в Инспектората към Висшия съдебен съвет. Професионалната квалификация се отчита като съвкупност от знания и умения.

**Чл. 43.** (1) Атестирането на служителите се извършва периодично, след прослужено време на съответната длъжност не по-малко от една година.

(2) За прослужено време по ал. 1 се счита и прослуженото време на длъжност с променено наименование, но със същите функционални задължения.

**Чл. 44.** (1) Атестирането на главния секретар се извършва от директора на Националния институт на правосъдието.

(2) Служителите, с изключение на ал. 1, се атестират от постоянно действаща комисия, назначена от директора на Националния институт на правосъдието.

**Чл. 45.** (1) Атестирането включва два етапа:

1. изготвяне на работен план: от първи декември до тридесет и първи декември;

2. изготвяне на оценка и вписване на резултатите в атестационен формуляр от първи ноември до тридесети ноември.

(2) При необходимост комисията провежда междинни срещи със съответния служител.

(3) Ако служителът е отсъствал повече от половината на даден период за атестиране, същият се атестира през следващия период.

(4) Служителите, постъпили на длъжност след първи декември, се атестират през следващия атестационен период.

**Чл. 46.** При атестиране на служителя се вземат предвид изпълнението на индивидуалния работен план, както и реализираните изисквания при изпълнение на конкретните служебни задължения и професионалният опит.

**Чл. 47.** (1) Показателите, по които се оценяват съдебните служители, са, както следва:

1. качествено изпълнение на задълженията – до 4 точки;
2. срочно изпълнение на задълженията – до 4 точки;
3. способност за самостоятелна работа – до 4 точки;
4. степен на подготвеност и възможност за работа с информационни технологии – до 3 точки;
5. степен на подготвеност и способност за работа с нормативни актове – до 3 точки;
6. усъвършенстване на професионалните знания и умения – до 3 точки;
7. инициативност, поемане на извънредна работа – до 4 точки;
8. взаимоотношения с останалите служители – до 3 точки;
9. способност за работа в екип – до 4 точки;
10. конфиденциалност при изпълнение на задълженията – до 3 точки;
11. поведение при работа с граждани – до 4 точки;
12. етично поведение на работното място – до 3 точки;
13. спазване на работното време – до 3 точки;
14. спазване на деловия стил на обличане в инструкцията – до 2 точки;
15. организационни умения – до 3 точки;
16. управленски компетенции и умения в областта на управлението – до 3 точки;
17. оценка на прекия ръководител – до 3 точки.

(2) При атестирането се вземат предвид и постъпилите сигнали и предложения.

(3) Преди атестирането се определят показателите, по които ще се атестират служителите, според заеманата от тях длъжност.

**Чл. 48.** Показателите за оценката се вписват във формуляр и се определя обща оценка, която може да бъде 1, 2, 3, 4 и 5, като общият брой от точки е съобразно включените показатели:

1. оценка 1 – „отличен“, атестираният изключително ефективно изпълнява работата си, значително над изискванията за длъжността, при получени от 62 до 59 точки или разлика от три точки между горната и долната граница, ако са изключени показатели;

2. оценка 2 – „много добър“, атестираният редовно изпълнява задълженията си над изискванията, при получени от 59 до 53 точки или разлика от шест точки между горната и долната граница, ако са изключени показатели;

3. оценка 3 – „добър“, атестираният като цяло изпълнява работата си на нивото на изискванията за длъжността, но не ги надминава, при получени от 53 до 47 точки или разлика от шест точки между горната и долната граница, ако са изключени показатели;

4. оценка 4 – „задоволителен“, атестираният изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността, при получени от 47 до 41 точки или разлика от шест точки между горната и долната граница, ако са изключени показатели;

5. оценка 5 – „слаб“, атестираният системно изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността, при получени от 41 до 35 точки или разлика от шест точки между горната и долната граница, ако са изключени показатели.

**Чл. 49.** Комисията вписва общата оценка във формуляра за атестиране и запознава атестирания със съдържанието му.

**Чл. 50.** Формулярът се подписва от комисията и от атестирания.



**Чл. 51.** Служител, който не е съгласен с общата оценка, може да подаде до директора на Националния институт на правосъдието мотивирано възражение в 7-дневен срок от запознаването и подписването на формуляра.

**Чл. 52.** Директорът на Националния институт на правосъдието се произнася с решение в 7-дневен срок от подаване на възражението.

**Чл. 53.** (1) Служителите се повишават в ранг при три последователни оценки не по-ниски от „оценка 2“.

(2) Предсрочно повишаване в ранг се извършва при оценка „отличен“, като следващо повишение се извършва по реда на ал. 1.

**Чл. 54.** (1) Когато служителят придобие право на повишаване в ранг, атестационният формуляр се представя на директора на Националния институт на правосъдието.

(2) Директорът на Националния институт на правосъдието издава заповед за повишаване в ранг на съответния служител

(3) Служител, получил при едно от последните три атестирания оценка 4 „задоволителен“ или 5 „слаб“, няма право на увеличение на определената основна работна заплата за длъжността при промяна на Класификатора на длъжностите.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Вътрешните правила се привеждат в съответствие с този правилник в тримесечен срок от приемането му.

**§ 2.** Всички актове на Висшия съдебен съвет, на управителния съвет и на директора на Националния институт на правосъдието, издадени въз основа на досега действащия Правилник на Националния институт на правосъдието, които не противоречат на Закона за съдебната власт, запазват действието си до изричната им отмяна.

**§ 3.** Правилникът е приет на заседание на пленума на Висшия съдебен съвет на ..... на основание чл. 263 от Закона за съдебната власт и отменя Правилника за организацията и дейността на Националния институт на правосъдието и на неговата администрация (обн., ДВ, бр. 76 от 2007 г., изм. и доп., бр. 65 от 2011 г. и бр. 79 от 2014 г.).

**§ 4.** Правилникът влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".