Лекторският екип е съставен от професионалисти с дългогодишен опит в журналистиката и съдебния PR, социологията и психологията. **УЧЕБЕН ПЛАН**

Национален институт на правосъдието

ОБУЧЕНИЕ ЗА САМОПОДГОТОВКА

**„ВЪВЕЖДАЩО ОБУЧЕНИЕ ЗА НОВОНАЗНАЧЕНИ СЪДЕБНИ СЛУЖИТЕЛИ“ (дистанционна част от комбинирано обучение)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дирекция:**  **„Обучение на съдебната администрация“** | **Начална дата:**  **15.09. 2025 г.** | **Място:**  **Портал за електронно обучение на НИП (e-learning.nij.bg)** |

Основна цел на обучението е да осигури обща теоретична подготовка на новопостъпилите съдебни служители, като обхване най-пълно основните моменти и принципи в тяхната работа и им даде добра основа за развитие.

Учебният план обхваща общи и специализирани теми, свързани с организацията и функционирането на администрацията на съда и е насочен към надграждане на знанията на съдебните служителите относно принципите и практиката на съдебната дейност.

Обучението е първа част от комбинирана обучителна форма и ще бъде последвано от присъствена част, насочена към практическите аспекти на съдебната дейност.

**УЧАСТНИЦИ**

Съдебни служители от съдилищата  със стаж до 1 година в съдебната система

**САМООБУЧИТЕЛНИ РЕСУРСИ ЗА СЪДЕБНИ СЛУЖИТЕЛИ**

**Наръчници за работа на служителите в специализираната администрация:**

* Деловодство граждански дела
* Деловодство търговски дела
* Деловодство наказателни дела
* Деловодство административни дела
* Съдебни секретари
* Връчване на призовки и съдебни книжа

**ОРГАНИЗАТОР ОБУЧЕНИЕ**

**Габриела Бакалова** Програмен координатор, НИП

**g.bakalova@nij.bg**

**🕿 02 9359 147**

**www.nij.bg**

Лекторският екип е съставен от професионалисти с дългогодишен опит в журналистиката и съдебния PR, социологията и психологията. **УЧЕБЕН ПЛАН**

**УЧЕБЕН ПЛАН**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Модул 1** | **Съдебната власт – основни понятия. Органи на съдебната власт. Съдебна администрация**   * ***Разделение на властите; конституционна уредба на съдопроизводството в Република България; структура и органи на съдебната власт. Образуване на дело; движение на делото в съда; видове съдебни актове. Съдебна администрация – нормативна рамка; права и задължения на съдебните служители***   *Работа с учебен материал* |
| **Модул 2** | **Етично поведение на съдебния служител**   * ***Професионална етика; Етичен кодекс на съдебните служители; превенция на корупционния риск***   *Работа с учебен материал* |
| **Модул 3** | **Електронно правосъдие в България**   * ***Правна регламентация. Eдинен портал за електронно правосъдие; eлектронни услуги, достъпни чрез ЕПЕП. Информационни системи, използвани от съдилищата; ЕИСС; интернет страница на съда. Електронно дело; електронен документ; достъп до електронно дело. Актуални моменти в развитието на електронното правосъдие през 2025 г.***   *Работа с учебни материали* |
| **Модул 4** | **Регистриране и обработка на входяща и изходяща кореспонденция**  *Работа с учебен материал* |
| **Модул 5** | **Работа по граждански дела**   * ***Основни задължения и отговорности на деловодителя. Видове граждански дела; деловодни книги и регистри. Движение на делото преди съдебно заседание; действия след съдебно заседание; действия при спиране, прекратяване и възобновяване на делото; действия след решаване на делото; действия при обявяване на съдебните актове. Определяне на срокове и работа по дела с влезли в сила съдебни актове. Дейности по архивиране***   *Работа с учебен материал, наръчник на служителя и видеофилми* |

Национален институт на правосъдието

ОБУЧЕНИЕ ЗА САМОПОДГОТОВКА

**„ВЪВЕЖДАЩО ОБУЧЕНИЕ ЗА НОВОНАЗНАЧЕНИ СЪДЕБНИ СЛУЖИТЕЛИ“ (дистанционна част от комбинирано обучение)**

**УЧЕБЕН ПЛАН продължение**

[**ВИДЕОФИЛМИ ЗА РАБОТА С ЕИСС**](https://e-learning.nij.bg/course/view.php?id=1208)

Част 1

"Регистриране и разпределение на постъпващи документи в ЕИСС"

Част 2

"Производство на граждански дела на първа инстанция"

Част 3

„Администриране на наказателни дела на първа инстанция"

Част 4

"Начисляване на натовареност по граждански, търговски и фирмени дела в ЕИСС"

Част 5

"Начисляване на натовареност по наказателни дела в ЕИСС"

Всяка част включва набор от видеофилми, които разглеждат определени процеси и действия в ЕИСС.

[**www.nij.bg**](http://www.nij.bg/)

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Модул 5** | **Работа по търговски дела и дела по търговска несъстоятелност**   * ***Търговско деловодство. Търговски дела - видове, движение на търговските дела в съда. Действия на деловодителя в търговско деловодство от постъпването на делото в съда до предаване на делото на съдията докладчик в първоинстанционното производство по търговски дела***   *Работа с учебен материал, наръчник на служителя и видеофилми* |
| **Модул 6** | **Работа по наказателни дела. Работа в „Бюро съдимост“**   * ***Основни задължения и отговорности на деловодителя в наказателното деловодство. Видове наказателни дела; обработка на постъпващи документи; деловодни книги; подготовка на делата; веществени доказателства. Движение на делата в съда; действия по отложени, прекратени, спрени и решени дела; действия по обжалвани дела; действия по изпълнение на влезли в сила актове. Дейности по архивиране. Работа в бюрата за съдимост***   *Работа с учебен материал, наръчник на служителя и видеофилми* |
| **Модул 7** | **Работа по административни дела**   * ***Видове административни дела, състав на съда, предмет и страни, участие на прокурора. Работа по дела с чисто административен характер: първоинстанционни дела - движение на делата, особености при призоваването, обявления в Държавен вестник; касационни дела. Работа по дела с административно-наказателен характер - предмет, състав на съда, страни; първоинстанционни дела; касационни дела. Дейности по архивиране***   *Работа с учебен материал и наръчник на служителя* |
| **Модул 8** | **Съдебни секретари**   * ***Основни задължения и отговорности на съдебния секретар – преди, по време и след съдебно заседание. Съдебен протокол - същност, форма, съставяне съобразно процесуалните закони, обявяване; поправка и допълване на съдебния протокол***   *Работа с учебен материал, наръчник на служителя и видеофилми* |
| **Заключителен модул** | *Попълване на заключителен въпросник и анкета за оценка на обучението.* |

"Регистриране и разпределение на постъпващи документи в ЕИСС"

Част 2

"Производство на граждански дела на първа инстанция"

Част 3

„Администриране на наказателни дела на първа инстанция"

Част 4

"Начисляване на натовареност по граждански, търговски и фирмени дела в ЕИСС"

Част 5

"Начисляване на натовареност по наказателни дела в ЕИСС"

Всяка част включва набор от видеофилми, които разглеждат определени процеси и действия в ЕИСС.

[**www.nij.bg**](http://www.nij.bg/)

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Модул 6** | **Работа по търговски дела и дела по търговска несъстоятелност**   * ***Търговско деловодство. Търговски дела - видове, движение на търговските дела в съда. Действия на деловодителя в търговско деловодство от постъпването на делото в съда до предаване на делото на съдията докладчик в първоинстанционното производство по търговски дела***   *Работа с учебен материал, наръчник на служителя и видеофилми* |
| **Модул 7** | **Работа по наказателни дела. Работа в „Бюро съдимост“**   * ***Основни задължения и отговорности на деловодителя в наказателното деловодство. Видове наказателни дела; обработка на постъпващи документи; деловодни книги; подготовка на делата; веществени доказателства. Движение на делата в съда; действия по отложени, прекратени, спрени и решени дела; действия по обжалвани дела; действия по изпълнение на влезли в сила актове. Дейности по архивиране. Работа в бюрата за съдимост***   *Работа с учебен материал, наръчник на служителя и видеофилми* |
| **Модул 8** | **Работа по административни дела**   * ***Видове административни дела, състав на съда, предмет и страни, участие на прокурора. Работа по дела с чисто административен характер: първоинстанционни дела - движение на делата, особености при призоваването, обявления в Държавен вестник; касационни дела. Работа по дела с административно-наказателен характер - предмет, състав на съда, страни; първоинстанционни дела; касационни дела. Дейности по архивиране***   *Работа с учебен материал и наръчник на служителя* |
| **Модул 9** | **Съдебни секретари**   * ***Основни задължения и отговорности на съдебния секретар – преди, по време и след съдебно заседание. Съдебен протокол - същност, форма, съставяне съобразно процесуалните закони, обявяване; поправка и допълване на съдебния протокол***   *Работа с учебен материал, наръчник на служителя и видеофилми* |
| **Заключителен модул** | *Попълване на заключителен въпросник и анкета за оценка на обучението.* |