



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
РАЙОНЕН СЪД – БЛАГОЕВГРАД

УТВЪРЖДАВАМ:  
И.Ф.Председател .....

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ**  
Актуализирани към 04.10.2023 г. година

**I. ПРАВНА УРЕДБА**

Кодекс на труда, Закон за съдебната власт и Правилник за администрацията в съдилищата.

**II. ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА СЪДЕБНИТЕ  
СЛУЖИТЕЛИ**

**1.** Съдебните служители се назначават на длъжности съгласно длъжностното разписание на администрацията, въз основа на Класификатора на длъжностите за служители, издаден от ВСС.

**2.** Броят на съдебните служители се определя от Висшия съдебен съвет по предложение на административния ръководител на съответния съд.

**3.** При назначаване на съдебни служители се прилагат разпоредбите по чл. 107а, ал. 1 КТ , чл.340а ал.1 и ал.2 от ЗСВ.

**4.** Съдебен служител, чиято дейност е свързана с осъществяването на правомощията на съответния съд, се назначава от председателя на съда след провеждане на конкурс.

**5.** При преназначаване на съдебен служител от една на друга длъжност в администрацията на съда, както и при преместването му в друг орган на съдебната власт, конкурс не се провежда.

**6.** Конкурсът за назначение на длъжностите за съдебни служители се провежда от комисия в състав от трима до петима членове, назначена с писмена заповед на председателя на съда. В зависимост от длъжността, за която е обявен конкурсът, в състава на комисията влиза и ръководителят на съответното административно звено.

Организацията по провеждането на конкурсите за назначаване на съдебните служители се осъществява от съдебният администратор.

В зависимост от длъжността, за която се обявява конкурс, комисията определя методиката и начина на провеждане на конкурса и начина на оценяване на кандидатите и я обявява предварително, като при необходимост дава и допълнителни указания на кандидатите.

7. Комисията заседава в пълния си състав и взема решения с обикновено мнозинство. За заседанията си комисията води протокол, който се подписва от всички членове.

### **III. КОНКУРСНА ПРОЦЕДУРА**

8. Конкурсът се обявява от председателя на съда с писмена заповед, в която се определят:

1. длъжността, за която се провежда конкурсът;
2. минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността;
3. специфичните изисквания за заемане на длъжността, определени от председателя на съда;
4. начинът на провеждане на конкурса и оценяването на кандидатите;
5. необходимите документи, мястото и срокът на подаването им;
6. общодостъпно място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

9. Обявленietо за конкурса се публикува в един централен ежедневник, в Интернет страницата на съда, като се поставя и на общодостъпното място в Съдебната палата.

В обявленietо се съдържат всички данни от заповедта на Председателя, кратко описание на длъжността и информация за минималния размер на основната заплата за длъжността.

За сведение на кандидатите в интернет сайта на съда се публикува типовата длъжностна характеристика за съответната длъжност и Правилника за администрацията в съдилищата.

10. Кандидатите подават лично или чрез пълномощник писмено заявление за участие в конкурса, към което прилагат:

1. декларация, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, не е лишен от правото да заема определена длъжност;

2. декларация от кандидата по чл.107а от КТ ; декларации по чл.340а, ал.1 от ЗСВ и по чл.340а, ал.2 от ЗСВ;

3. копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;

4. копие от документите, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж;

5. свидетелство за съдимост и медицинско свидетелство.

6. други документи, удостоверяващи квалификации, свързани със заемане на длъжността.

**11. Конкурсът се провежда на три етапа:**

**11.1 Първи етап – по документи**

Конкурсната комисия разглежда всяко постъпило заявление, като преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфичните изисквания, предвидени в обявата за заемане на длъжността.

До участие в следващата фаза на конкурса се допускат единствено кандидатите, които напълно отговарят на посочените в обявата изисквания.

Решението на комисията относно допускането до конкурса се оформя в протокол и се изготвят списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, които се подписват от членовете на комисията. В списъка на допуснатите кандидати се посочват датата, началният час и мястото на провеждане на конкурса, като датата не може да бъде по-рано от 14 дни от изнасянето на списъка.

В списъка на недопуснатите до конкурса кандидати се посочват основанията за недопускането им.

Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати се поставят на общодостъпно място в сградата на съда и се публикуват на неговата Интернет страница не по-късно от 7 дни от изтичане на срока за подаване на заявлениета за участие в конкурса.

Недопуснатите кандидати могат да подадат жалба до административния ръководител на съда в 7-дневен срок от обявяването на списъците. Административният ръководител на съда се произнася окончателно в 3-дневен срок. Жалбата не спира конкурсната процедура.

Когато няма допуснати кандидати, административният ръководител с писмена заповед прекратява конкурсната процедура. Конкурсът се провежда по обявения начин и когато допуснатият кандидат е само един.

**11.2 Втори етап – практически изпит**

Практическият изпит се провежда по два начина в зависимост от спецификата на трудовите задължения за длъжността, за която е обявен конкурсът:

- Чрез проверка на практическите възможности на кандидата, ако длъжността изиска определени технически умения /бързина на писане, умения за работа с текстообработващи програми, създаване на файлове, запаметяване, именуване на файлове, преименуване, създаване и оформяне на деловодни документи, работа с офис техника и др./ Конкурсната комисия определя начина на провеждане на практическия изпит и начина на оценяване на кандидатите и го обявява предварително в протокола за определяне на датата и мястото за провеждане на практическия изпит.
- Чрез решаване на тест – Конкурсната комисия изготвя тест с определен брой въпроси и регламентирана точкова система за оценяване, като определя при необходимост и минималния брой точки, които следва да получи кандидата, за да се счита успешно издържал теста. Начина на провеждане на теста и начина оценяване се обявява от конкурсната комисия в протокола за определяне на датата и мястото за провеждане на практическия изпит.

След провеждане на практическия изпит, комисията съставя протокол с получени брой точки от всеки кандидат и посочва кои от кандидатите преминават към третия етап на конкурса и кои отпадат.

Протоколът се обявява в 3 –дневен срок от провеждане на практическия изпит и в него се посочват датата, началния час и мястото на провеждане на третия етап – събеседването.

### **11.3. Трети етап - събеседване**

Начинът на провеждане на събеседването и критериите за оценка се определят от конкурсната комисия. За начина на провеждане на събеседването, критериите за оценка и оценката на кандидатите, комисията състава протокол.

**12.** Въз основа на проведения конкурс, комисията оформя протокол с резултатите от всички етапи на конкурса и класира успешно издържалите кандидати. Протоколът с крайния резултат и класирането на кандидатите се публикува на интернет страницата на съда и се съобщава на участниците в 3-дневен срок от провеждането му.

**13.** На обявената с конкурса длъжност се назначава класираният на първо място кандидат и му се връчва индивидуална длъжностна характеристика.

Лицето, спечелило конкурса е длъжно да постъпи на работа в 2-седмичен срок от получаването на съобщението, че е класирано на първо място. При уважителни причини този срок е до 3 месеца.

В случай, че лицето не постъпи на работа в определения срок или се откаже, трудовото правоотношение възниква със следващия в класирането участник в конкурса, за което той се уведомява писмено.

#### **IV. ВЪТРЕШНО ПРЕМЕСТВАНЕ**

**14.** При преназначаване на служители от една на друга длъжност в администрацията на Районен съд – Благоевград или при преместване на служител от друг орган на съдебната власт в администрацията на Районен съд - Благоевград, на основание чл.343, ал.2 от ЗСВ и чл.138, ал.2 от ПАС, конкурс не се провежда. В този случай се осъществява вътрешен подбор между служителите, които желаят да бъдат преместени и които притежават необходимата квалификация, трудов стаж и професионален опит, ако за длъжността се изискват такива съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията.

**15.** Наличието на свободен щат за съдебен служител се обявява на всички служители по вътрешната електронна поща, а на страницата на съда в интернет се публикува обява, в която се посочват мястото и срокът на подаване на документите, който не може да бъде по-малък от 7 дни.

**16.** Служителите на друг орган на съдебната власт следва да подадат освен заявление до председателя на съда и документи, удостоверяващи изпълнението на минималните изисквания за съответната длъжност по Класификатора относно образование, стаж или квалификации, както и служебна бележка, че нямат наложени дисциплинарни наказания или образувани етични преписки.

**17.** Вътрешният подбор се извършва от комисия, назначена от административния ръководител, която разглежда всяко постъпило заявление и преценява изпълнени ли са изискванията на Класификатора за заемане на конкретната длъжност.

**18.** В зависимост от длъжността, за която се провежда подбор, комисията изготвя регламент с начина на провеждане на подбора и критериите за оценка. По преценка комисията може да проведе практически изпит и/или събеседване.

**19.** Комисията изготвя протокол с резултатите от проведената процедура по подбор и класира кандидатите за преместване. Протоколът се докладва на административния ръководител, който издава заповед за преместване на служителя, класиран на първо място.

## **V. ЛИЧНИ ТРУДОВИ ДОСИЕТА**

**20.** На всеки новопостъпил служител се връчва индивидуална длъжностна характеристика за изпълняваната длъжност в съда, срещу подпись.

**21.** В 7 – дневен срок от постъпването си, съдебният служител следва да бъде запознат от съдебния администратор с Етичния кодекс на съдебните служители срещу подпись.

**22.** При назначаването си съдебният служител попълва следните декларации:

- декларация по чл.340а, ал.1 от ЗСВ;
- декларация по чл.340а, ал.2 от ЗСВ;
- декларация относно фактите и обстоятелствата, представляващи служебни тайна в РС – Благоевград;
- декларация за несъвместимост по чл.35, ал.1, т.1 от ЗПКОНПИ;
- декларация за имущество и интереси по чл.35, ал.1, т.2 от ЗПКОНПИ - встъпителна;
- декларация относно защита на личните данни

**23.** На всеки новопостъпил служител се извършва първоначален инструктаж за спазване на правилата за безопасни и здравословни условия на труд от определеният за това съдебен служител. За проведенния инструктаж се издава служебна бележка, която се прилага към личното досие на служителя. Проведеният инструктаж се удостоверява и с подпись на служителя в книгата за първоначален инструктаж.

**24.** Служителят човешки ресурси изготвя и поддържа личните трудови досиета на всички съдебните служители и ги съхранява в метална картотека.

**25.** За всеки новопостъпил служител се изготвя кадрово досие, което съдържа:

а/документи, които представя служителя: документи за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или степен и други в тази насока; документи за придобит трудов стаж и професионален опит / трудова книжка, осигурителна книжка, УП – 30 и други/; документ за медицински преглед; свидетелство за съдимост; разрешение от инспекцията по труда, в случай, че лицето не е навършило 18 години; декларация, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, не е лишен от правото да заема

определена длъжност; декларация по чл.107а ал.1 от КТ; описаните в т.21 на настоящите правила декларации и други.

б/ документи, които се съставят от служителят човешки ресурси: трудов договор или споразумение по чл.107 от КТ; акт за встъпване; заверено от НАП уведомление по чл.62, ал.4 от КТ; длъжностна характеристика, която се връчва срещу подпись;

**26.** Служителят разполага със свободен достъп до документите, формиращи неговото лично трудово досие и при необходимост има право да получава копия от съхраняваните документи.

**27.** Служителят човешки ресурси комплектова досиетата на служителите с всички свързани с трудовото правоотношение на служителя документи: допълнителни споразумения; молби и заповеди за ползване на различни видове отпуски; заповеди за награди; заповеди за дисциплинарни наказания; удостоверения, сертификати, дипломи за придобити квалификации и специалности и проведени обучения; кадрови справки; атестационни формуляри; всички видове декларации, изброени по-горе и други .

**28.** Копия от документите, свързани с назначаване, изменение или прекратяване на трудовите правоотношения, изменения на работните заплати, ранговете или процентите за клас, се предоставят на главния счетоводител на съда.