



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ВИСШ СЪДЕБЕН СЪВЕТ

1000 София, ул. „Екзарх Йосиф“ № 12

Дирекция „Вътрешен одит“ – тел. 930 49 19

ДИРЕКЦИЯ ВЪТРЕШЕН ОДИТ ВЪВ ВСС

ДОКЛАД ЗА ИЗВЪРШЕНА ПРОВЕРКА
В СОФИЙСКИ РАЙОНЕН СЪД
НА ОСНОВАНИЕ РЕШЕНИЕ по ПРОТОКОЛ № 45/08.12.2016 г., т. 91
НА ПЛЕНУМА НА ВИСШ СЪДЕБЕН СЪВЕТ – ОАУ - 1701
/ПРОЕКТ/

Докладът е адресиран до:	Ръководител на одитираната единица – н.ф. административен ръководител на Софийски районен съд и Висш съдебен съвет
Извършване на фактически проверки:	01.01.2017 г. – 31.01.2017 г.
Одиторски екип:	– държавен вътрешен одитор – държавен вътрешен одитор – главен вътрешен одитор
Заключителна среща: Място: гр. София	
Дата: 15.03.2017 г.	
Предоставяне на окончателен доклад за извършения одитен ангажимент:	Протокол 15.03.2017

март, 2017 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

	<i>стр.</i>
1. ВЪВЕДЕНИЕ	3
2. ЗАДАЧИ НА ПРОВЕРКАТА	3
3. ОБХВАТ НА ПРОВЕРКАТА	3
4. РЕЗУЛТАТИ ОТ ПРОВЕРКАТА.....	3
5. НЕЗАВИСИМО СТАНОВИЩЕ	19

1. ВЪВЕДЕНИЕ

С решение по протокол № 91 от 08.12.2016 г., т. 45 пленума на ВСС възлага на дирекция „Вътрешен одит“ във ВСС да извърши проверка относно законосъобразността на процесите на управление на човешките ресурси в администрацията на Софийски районен съд /СРС/. За организиране на изпълнението е издадена № ВСС - 1522 от 21.12.2016 г. на представляващия ВСС –

На основание на решението на пленума на ВСС в годишния план за дейността по вътрешен одит през 2017 г. е включен за изпълнение ОА/У - 1701 със задачи и обхват необходими за изпълнението му.

Настоящата проверка се извърши от _____ – държавен вътрешен одитор – ръководител на екипа, _____ – държавен вътрешен одитор и _____ – главен вътрешен одитор в дирекция „Вътрешен одит“ във Висш съдебен съвет.

Надзор върху изпълнението на ангажмента е извършен от _____ – директор на дирекция „Вътрешен одит“.

2. ЗАДАЧИ НА ПРОВЕРКАТА

Изразяване на обективно и независимо становище, относно законосъобразността на процесите на управление на човешките ресурси в администрацията на СРС.

Критерии за оценка на законосъобразността на процесите на управление на човешките ресурси в администрацията на Софийски Районен съд са Закона за съдебната власт, Кодекса на труда, Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, ПАС, Класификатора на длъжностите в администрацията, решенията на ВСС.

3. ОБХВАТ НА ПРОВЕРКАТА

В обхвата на проверката са всички подпроцеси, включени в процеса на управление на човешките ресурси в СРС за периода от 01.01.2015 г. до 30.11.2016 г.:

3.1. Подбора и назначаването на съдебните служители в съда;

3.2. Определяне, начисляването и изплащането на трудовите и свързани с тях възнаграждения на администрацията на съда;

3.3. Атестаирането и повишаването в ранг на съдебните служители;

3.4. Организирането, воденето и съхранението на трудовите досиета на съдебните служители в съда.

4. РЕЗУЛТАТИ ОТ ПРОВЕРКАТА.

1. Оценка на адекватността на вътрешните правила и процедури, регламентиращи процеса на управление на човешките ресурси.

В СРС са утвърдени следните вътрешни правила и процедури, регламентиращи процеса по управление на човешките ресурси:

1.1. Вътрешни правила за определяне на работната заплата на магистратите, съдебните служители, държавните съдебни изпълнители и съдиите по вписванията в СРС, утвърдени от председателя на съда на 06.01.2015 г.

При извършения преглед за адекватност на вътрешните правила установихме, че в основната си част те представляват пренесени текстове от други нормативни актове, като например чл. 3 от вътрешните правила изцяло преповтаря Правилата за определяне индивидуалните основни месечни заплати на съдии, прокурори и следователи, приети с решение на ВСС по Протокол № 23 от 3 юни 2009 г. В чл. 6 от правилата, регламентиращ допълнителното месечно възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит е изцяло пренесено решението по т. 2.1. от протокол № 29 от заседание на ВСС проведено на 25.07.2007 г. В други текстове от вътрешните правила се цитират регламенти на ПАС и др. актове.

Вътрешните правила следва да указват по подходящ начин вътрешната организация на дейността, отговорните длъжности лица и контролите, които да осигуряват изпълнението на нормативните изисквания, а не да преповтарят самите актове.

В цитираните вътрешни правила са регламентирани определянето на основните и допълнителни трудови възнаграждения, но не са посочени конкретни длъжностни лица от съда, които да са отговорни за съставянето на съответните документи и осъществяването на контроли. Изключение прави само чл. 6, т. 12, където е регламентирано, че главен-специалист „човешки ресурси“ и/или младши-специалист „човешки ресурси“ изготвя поименното разписание на длъжностите и работните заплати в СРС.

В чл. 6, т. 9 на правилата е регламентирано: *„Размерът на допълнителното месечно възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит се изменя на период от една година придобит трудов стаж. Увеличението на размери се извършва служебно от първо число на месеца, следващ този, през който са навършени съответните години прослужено време.“*. Т.е. с вътрешни правила се въвежда ред при увеличение размера на възнаграждението за трудов стаж и професионален опит да не се съставят документи /заповеди и/или допълнителни споразумения/, а това да става служебно – автоматично. Това не е в съответствие с изискванията на чл.13, ал. 3, т. 10 от ЗФУКПС за наличие на правила за документиране всички операции и действия, свързани с дейността на организацията. Изискване за писмено оформяне на всяка промяна в трудовото правоотношение произтича и от КТ.

1.2. Вътрешни правила за определяне и изплащане на средства за допълнително материално стимулиране на съдиите, държавните съдебни изпълнители, съдиите по вписвания и съдебните служители при СРС, утвърдени от председателя на съда на 06.02.2009 г.

Във вътрешните правила частично са пренесени текстове от Правилата за определяне и изплащане на средства за допълнително материално стимулиране в органите на съдебната власт /утвърдени с решение на ВСС по протокол № 23/04.07.2007 г./.

Вътрешните правила не са адекватни, защото са утвърдени за прилагане на отдавна отменен нормативен акт. Към момента на проверката са в сила Правила за определяне и изплащане на средства за допълнителни трудови възнаграждения, приети с решение на ВСС по протокол № 34/27.10.2011 г. Още в самото заглавие на действащите вътрешни правила има несъответствие с утвърдените от ВСС /вътрешните правила в СРС регламентират *„средства за допълнително материално стимулиране“*, а на ВСС *„допълнителни трудови възнаграждения“*.

1.3. През 2015 г. в СРС не са утвърдени Вътрешни правила за подбор и наемане на съдебни служители. Такива правила са утвърдени от 12.01.2016 г. Правилата преповтарят в по-голямата си част разпоредбите на част V, глава X от ПАС.

1.4. Съгласно Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол, одобрени от МФ на 11.09.2006 г., процедурите по документиране трябва да позволяват проследяване на всеки документ, действие, процес в организацията, като описват точно кой, какво, как и кога извършва, с каква цел и какъв акт/документ се създава в резултат на това. Съгласно възприетата от ЕС терминология, това представлява одитна пътека.

Съгласно Указания на МФ за осъществяване на предварителен контрол от 11.09.2006 г., глава IV Обекти на предварителен контрол: *„При назначаване на нови служители в организацията предварителният контрол следва да установи дали са спазени изискванията на законодателството по отношение на процедурите за назначаване на служители, дали определеното за назначаване лице отговаря на изискванията за длъжността, на която се назначава и дали размерът на определеното му възнаграждение е в съответствие с изискванията на нормативните актове.“*

В СРС не са регламентирани във вътрешни правила и процедури процесите по атестиране и повишаване в ранг на съдебните служители и какво следва да съдържат

досиетата на магистратите и съдебните служители, което не е в съответствие методическите насоки на МФ.

Във Вътрешните правила за финансово управление и контрол в СРС, утвърдени от председателя на съда на 01.10.2015 г., съгласно чл. 7, ал. 1 т. 1 „*Не се извършва предварителен контрол на разходите и процедурите за работни заплати*“. Т.е от предварителния контрол за законосъобразност са изключени процесите по определяне, начисляване и изплащане на възнагражденията на магистрати и съдебни служители, което не е в съответствие с Указания на МФ за осъществяване на предварителен контрол от 11.09.2006 г.

Действащите вътрешни правила, които имат отношение към процесите на управление на човешките ресурси са неадекватни - указват отменена нормативна уредба или пренасят текстове от нормативни актове без да указват ред и начин за правилното им прилагане в съда, липсва регламент по отношение на атестацията на съдебните служители и съдържането на трудовите досиета, изключени от обхвата на предварителния контрол са процесите по определяне, начисляване и изплащане на възнагражденията на магистрати и съдебни служители. Това е предпоставка за проявление на множество рискове в процеса на управление на човешките ресурси, като неправомерно или несвоевременно повишаване в ранг на съдебни служители, неправилно определяне, начисляване и получаване на трудови и свързани с тях възнаграждения. Обстоятелството, че СРС е органа на съдебната власт с най-голяма численост на персонала засилва вероятността от проявлението на тези рискове.

Препоръка:

Да се регламентирант адекватни вътрешни правила и процедури обхващащи свързаните с управлението на човешките ресурси дейности за подбора и назначаване на съдебни служители, определяне на основните и допълнителни трудови възнаграждения, итестирането и повишаването в ранг, съдържането на досиетата на магистрати и съдебни служители, контролните дейности и отговорните длъжностни лица.

2. Подбор и назначаване на съдебните служители в съда.

2.1. Подбор на съдебни служители.

2.1.1. С протоколно решение № 3/2.01.2015 г., доп. т. 16 , ВСС е увеличил щатната численост на съда с 97 щатни бройки и е дал съгласие за провеждане на конкурс и назначаване на 97 щатни бройки и на 50 налични свободни щатни бройки, в т. ч. 138 бр. за специализирана администрация. Със заповед № АС-13/02.02.2015 г. на административния ръководител на съда, на основание чл. 80, ал.1, т.1 и във връзка с чл. 343, ал.1 от ЗСВ е обявен конкурс за 114 свободни щатни длъжности, както следва: за длъжност "съдебен секретар" - 54 раб. места, за длъжност „съдебен деловодител“ - 52 раб. места, за длъжност "призовкар" - 7 раб. места, за длъжност „съдебен архивар“ - 1 раб.място.

Независимо от наличието 138 свободни щатни бройки за специализирана администрация и съгласие от страна на ВСС за провеждането на конкурса за назначаването на съдебни служители е обявен конкурс за 114 свободни щатни длъжности и не са обявени в конкурсната процедура следните 24 свободни щатни бройки в специализирана администрация:

- 10 /десет/ щ.бр. на длъжност „съдебен помощник“;
- 1 /една/ щ.бр. на длъжност „началник служба „Наказателно деловодство“;
- 1 /една/ щ.бр. на длъжност „началник служба „Заповедно деловодство“;
- 1 /една/ щ.бр. на длъжност „началник служба „Грето гражданско деловодство“;
- 1 /една/ щ.бр. на длъжност „началник служба „Съдебни секретари-наказателно производство“;

- 1 /една/ щ.бр. на длъжност „началник служба „Съдебни секретари-гражданско производство“;
- 1 /една/ щ.бр. на длъжност „началник служба „Връчване на призовки и съдебни книжа“;
- 1 /една/ щ.бр. на длъжност „началник служба „Архив“;
- 2 /две/ щ.бр. на длъжност „завеждащ служба“;
- 1 /една/ щ.бр. на длъжност „завеждащ служба-СИС“;
- 1 /една/ щ.бр. на длъжност „съдебен деловодител“;
- 1 /една/ щ.бр. на длъжност „съдебен деловодител-компютърна обработка на данни“;
- 1 /една/ щ.бр. на длъжност „съдебен деловодител-информационно обслужване“;
- 1 /една/ щ.бр. на длъжност „съдебен деловодител-класифицирана информация“.

Провеждането на конкурсната процедура е съобразено с нормативните изисквания /ПАС, КТ/, с изключение на допуснатата слабост при оформянето на протоколът от 18.03.2015 г., който касае разгледаните подадени документи за конкурса от кандидатите и допускането им до участие в конкурса и уведомяването на класираните кандидати, спечелили конкурса. Протоколът не е оформен с подписи на председателя и членовете на комисията, назначена със заповед №АС-41/18.03.2015 г. от административния ръководител на съда, което не е в съответствие с чл.137, ал.3 от ПАС... ” *Решението на комисията относно допускането до конкурси се оформя в протокол и се изготвят списъци на допуснатите и недопуснатите кандидати, които се подписват от членовете на комисията...* ”. Въз основа на проведения конкурс, комисията е съставила протокол от 05.05.2015 г.с резултатите от проведения конкурс и е класирала успешно издържалите конкурса. Протоколът не е оформен с подписи на председателя и членовете на комисията. Видно от представения протокол не е спазено изискването на чл. 95, ал.2 от КТ и чл.139, ал.2 от ПАС ... *„Протоколът от крайния резултат на конкурса се публикува на интернет страницата на съда и се съобщава на участниците в него в 3-дневен срок от провеждането му”...* съобщаването на участниците не е станало в тридневен срок.

2.1.2. Извършена бе проверка за съответствие на документацията за следните конкурси за длъжности от общата администрация, проведени през периода от 01.01.2015 г. до 30.11.2016 г.:

1. Конкурс за 3 щатни бройки за длъжността - ръководител сектор “Управление и контрол на съдебното имущество”, „Главен специалист – съдебно имущество” и „Главен специалист-счетоводител” обявен със заповед № АС-28 от 27.02.2015г. на административния ръководител /решение на ВСС по протокол № 3 от 22.01.2015г./.

2. Конкурс за 1 щатна бройка за длъжността - ръководител сектор “Правно обслужване”, обявен със заповед № АС-109а от 02.07.2015г. на административния ръководител.

3. Конкурс за 1 щатна бройка за длъжността - старши специалист - плащания, обявен със заповед № АС-223 от 05.11.2015г. на административния ръководител.

4. Конкурс за 1 щатна бройка за длъжността - главен специалист – съдебен статистик, обявен със заповед № АС-289а от 21.10.2016г. на административния ръководител.

При извършената проверка не бяха установени несъответствия с нормативните изисквания.

2.1.3. През 2016 г. е извършен подбор по документи за заемане на 15 свободни щатни бройки за длъжността “съдебен секретар” при условията на чл.68, ал.1, т. 4 от КТ /за времето докато длъжността бъде заета въз основа на конкурс/, съдебен деловодител, призовкар, съдебен архивар, куриер и хигиенист.

Във вътрешните правила за подбор и наемане на съдебни служители в СРС - чл. 3, ал. 4 е разписано, че при спешна необходимост, за обезпечаване на съдебните процеси и воденето на документооборота по съдебните дела, председателя на съда, може да назначи съдебни

служители на основание чл. 68, ал.1, т. 4 от КТ / за времето докато длъжността бъде заета въз основа на конкурс /след подбор/ по документи и събеседване и практически изпит за съдебни секретари / без да бъдат спазени изискванията на чл. 91, ал.1, изр. второ и ал.2, т.3 преди трето от КТ.

Т.е. във вътрешните правила е разписан начина на провеждане на подбор на съдебни служители преди назначаването им по чл. 68, ал. 1, т. 4 от КТ, но не е подробно регламентирана процедурата по събеседване и практически изпит с етапи на провеждане, документиране и отговорни длъжностни лица.

Поради това, че не са подробно регламентирани процедурите за подбор на съдебни служители преди назначаване при условията на чл. 68, ал.1, т. 4 от КТ, това е ставало по различни критерии – за някои длъжности са публикувани обяви в сайта на съда със специфични изисквания за заемане на длъжностите и начина на провеждане на подбор, а за други няма такава информация, в досиетата на някои от назначените съдебните секретари са приложени протоколи от проведени диктовки, а на други не.

Проверяващият екип е на мнение, че по време на актуализацията на вътрешните правила, ако ръководството на съда прецени да остави да действа нормата на чл. 3, ал. 4 от Вътрешните правила за подбор и наемане на съдебни служители в СРС, следва към нея да регламентира конкретните процедури по събеседване и практически изпит с етапи на провеждане, документиране и отговорни длъжностни лица.

За периода 01.01.2015 г. до 31.12.2016 г. са проведени 4 броя конкурси за длъжности от общата администрация, за които няма изрично изискване, съгласно ЗСВ.

За периода 01.01.2015 г. до 31.12.2016 г. е проведен един конкурс от м. февруари 2015 г., съгласно изискванията на ПАС за длъжности от специализираната администрация, което е довело до несвоевременно попълване на свободни щатни бройки, назначени при условията на чл. 67, ал. 1, т. 1 от КТ и е предпоставка за неефективност в работата на специализираната администрация.

Препоръка:

Предвид числеността на съдебните служители в СРС да се предвиди ред по който определен служител да следи и своевременно да установява и да докладва необходимостта от провеждане на конкурси, съобразно ЗСВ и по реда на ПАС за длъжности от специализираната администрация.

2.2. Назначаване на съдебни служители.

2.2.1. На част от новоназначените служители са предоставяни да се подписват декларации, които са прилагани за обстоятелства по чл.132, ал.2,т.1 от ПАС, във връзка с чл.107 от КТ, но в някои случаи са използвани стари бланки на декларации, като се посочват членове от ПАРОВАС.

При назначаване на съдебни служители по заместване на отсъстващ служител до завръщане на титуляра по чл. 68, ал. 1, т. 3 от КТ много често се назначават служители на мястото на отсъстващ служител, заемаш една длъжност за няколко дни, докато е например в болнични, а след това на мястото на друг, дори на друга длъжност, също за няколко дни, като например:

- с трудов договор от 05.12.2014 г. назначен на длъжност „младши специалист – телефонист“ на мястото на _____ След завръщане на титуляра с допълнително споразумение от 29.12.2014 г. е назначен на длъжността „призовкар“ на мястото на _____. След завръщане на титуляра с допълнително споразумение от 28.01.2015 г. е назначен на длъжност „съдебен деловодител“ на мястото на _____. След завръщане

на титуляра с допълнително споразумение от 23.02.2015 г. е назначен на длъжност „съдебен деловодител“ на мястото на _____ ;

- с трудов договор от 25.03.2015 г. назначена на длъжност „съдебен деловодител“ на мястото на _____ . След завръщане на титуляра с допълнително споразумение от 30.04.2015 г. е назначен на длъжността „съдебен деловодител“ на мястото на _____

След завръщане на титуляра с допълнително споразумение от 28.05.2015 г. е назначен на длъжност „съдебен деловодител“ на мястото на _____ . След завръщане на титуляра със заповед на председателя на съда от 29.05.2015 г. е прекратен трудовия договор със служителя, но с нов трудов договор от 12.06.2015 г. е назначен на длъжност „съдебен деловодител“ на мястото на _____ . След завръщане на титуляра с допълнително споразумение от 30.10.2015 г. е назначен на длъжност „съдебен деловодител“ на мястото на _____

След завръщане на титуляра с допълнително споразумение от 30.11.2015 г. е назначен на длъжност „съдебен деловодител“ на мястото на _____ . След завръщане на титуляра с допълнително споразумение от 28.12.2015 г. на основание чл. 68, ал. 1, т. 4 от КТ /до конкурс/, каквато длъжност заема и към момента на проверката.

- на 26.02.2014 г. призовкар, 13.03.2014 г. призовкар, 26.06.2014 г. призовкар, 23.07.2014 г. призовкар, 29.07.2014 г. призовкар, 08.10.2014 г. призовкар, 20.10.2014 г. призовкар, 31.10.2014 г. съдебен деловодител, 24.11.2014 г. съдебен деловодител, 05.12.2014 г. съдебен архивар и на 29.12.2014 г. призовкар;

- на 29.09.2014г. съдебен деловодител, 24.10.2014г. съдебен деловодител, 20.11.2014г. съдебен деловодител, 24.11.2014г. младши специалист, 12.01.2015г. съдебен деловодител, 21.01.2015г. съдебен деловодител и на 27.01.2015г. съдебен деловодител;

- на 09.01.2014г. съдебен деловодител, 16.12.2014г. призовкар, 19.12.2014г. съдебен деловодител, 06.01.2015г. съдебен секретар, 09.01.2015г. съдебен деловодител, 16.01.2015г. съдебен деловодител и на 24.01.2015г. съдебен деловодител.

Назначаването и преназначаването на съдебни служители през няколко дни на различно правно основание е свързано с обработката на голям брой документи, като изготвянето на нови допълнителни споразумения, уведомления до ТД на НАП, връчване на нови длъжностни характеристики. Тези действия водят до допълнително натоварване на двамата служители, ангажирани с изготвянето на тези документи – главен и младши специалист „човешки ресурси“, които са ангажирани с обслужването на досиетата на всички магистрати и съдебни служители в съда, не са в тон с добрите практики по управление на човешките ресурси, затрудняват работата, демотивират служителите и създават предпоставки за грешки и пропуски.

Считаме, че при наличието на свободни /вакантни/ бройки би било по-разумно такива служители да се назначават на тези свободните щ. бр., вместо да се следи кой /кои/ служители отсъстват за по няколко дни и да се назначават непрекъснато на такива места по заместване.

Назначаването на основание чл. 68, ал. 1, т. 3 от КТ считаме, че трябва да се прилага в случаи само, когато съдебни служители дългосрочно отсъстват от работа.

2.2.2. Съдебни служители се назначават на основание чл. 68, ал. 1, т. 4 от КТ /до конкурс/ за период по дълъг от 3 г., а заетите от тях длъжности не са обявени за заемане при проведените конкурси за периода 01.01.2015 г. – 30.11.2016 г., като например:

- призовкар – първоначално назначен на основание чл. 68, ал. 1, т. 4 /до конкурс/ с трудов договор от 31.03.2011 г., след това на основание чл. 68, ал. 1, т. 3 от 31.08.2011 г. на мястото на отсъстващ служител до завръщане на титуляра, а от 19.04.2012 г. до момента на проверката до провеждане на конкурс. Същият служител е и на мястото на трудоустроен служител на основание чл. 317 от КТ с допълнително споразумение към трудовия договор, считано от 27.01.2012 г. През м. май 2015 г. е проведен конкурс, вкл. за

призовкари, но същият служител продължава да заема мястото на основание чл. 68, ал. 1, т. 4 „до провеждане на конкурс“;

- призовкар – първоначално назначен на основание чл. 68, ал. 1, т. 4 /до конкурс/ с трудов договор от 28.12.2011 г., след това на основание чл. 68, ал. 1, т. 3 от 28.02.2012 г. на мястото на отсъстващ служител до завръщане на тигуляра, а от 11.02.2013 г. до момента на проверката до провеждане на конкурс. През м. май 2015 г. е проведен конкурс, вкл. за призовкари, но същият служител продължава да заема мястото на основание чл. 68, ал. 1, т. 4 „до провеждане на конкурс“;

- съдебен деловодител – назначена на основание чл. 68, ал. 1, т. 4 /до провеждане на конкурс/ с трудов договор от 07.01.2013 г. През м. май 2015 г. е проведен конкурс, вкл. за съдебни деловодители, но същият служител продължава да заема мястото на основание чл. 68, ал. 1, т. 4 „до провеждане на конкурс“ и др.

При извършения анализ на свободните длъжности за съдебни служители в СРС за 2015 г. и към 30.11.2016 г. установихме:

На 01.01.2015 г. са налични 50 свободни щатни длъжности. ВСС увеличава щатната численост през месец януари с 97 щатни бройки – общо 147 бр., от които 138 за специализирана администрация и 9 за обща.

При анализа 2015 г. установихме, че през цялата година по месеци има винаги между 20 и 30 свободни /вакантни/ щатни бройки, за които не са обявявани конкурси, съгласно ПАС.

През месец юли на 2015 г. административния ръководител на съда - прави искане вх. № 12-07-1064/06.07.2015 г. за увеличаване на щатната численост на съда с още 33 бройки, като те са за служители от общата администрация - работник поддръжка - 11 щ. бр., чистачи - 12 щ. бр., шофьори - 2 щ. бр., курнери – 8 щ. бр. В искането си адм. ръководител - изразява мнение, че отпускането на тези щ. бр. би могло да бъде и за сметка на незаетите щатове за съдебни помощници - 10 щ. бр., за които има решение на ВСС по протокол № 31/25.07.2013 г., т. 4.3.14

Комисия „Съдебна администрация“ е отложила разглеждането на искането на административния ръководител на съда, като е поискала допълнително да се представи информация по протокол № 41/07.10.2015 г. т. 35.5.1 и 2 *„Изисква от председателя на СРС да представи информация за броя и видовете длъжности, останали незаети от увеличените 97 щ. бр. за съдебни служители с решение на ВСС по протокол № 3/22.01.2015 г., т. 16, които са в конкурсна процедура и ще бъдат заети в началото на 2016 г. ... Председателя на съда да поясни дали незаетите към момента щатни бройки за съдебни служители /освен „съдебните помощници“/ има такива, които няма да попълва...“.*

Към момента на посоченото искане вх. № 12-07-1064/06.07.2015 г. за 33 бр. обща администрация има 24 свободни щ. бр. за обща администрация, съгласно поименното разписание на длъжностите и работните заплати към 30.06.2015 г. и няма текуща конкурсна процедура. Конкурсна процедура е проведена със заповед № АС-13/02.02.2015 г. за 114 свободни щатни длъжности за специализирана администрация, който е приключил и служителите са назначени през м. май 2015 г.

При извършената проверка за месец декември 2015 г., беше установено, че съдът разполага 31 свободни /вакантни/ щ. бр. и назначени служители по чл. 68, ал. 1, т. 4 от КТ /до заемане на длъжността след конкурс/ - 52 щ. бр. Т.е. за 83 щ. бр. е налице възможност за назначаване на основание чл. 67, ал. 1, т. 1 от КТ, от които 20 обща и 63 специализирана администрация.

През 2016 г. е обявен конкурс за 1 щатна бройка за длъжността - главен специалист – съдебен статистик.

При извършената по месечно проверка, е установено, че тенденцията е ежемесечно съдът да разполага, средно годишно с 27 свободни щатни бройки /същото установено и през 2015 г./.

Към 30.11.2016 г. свободни /вакантни/ – 32 щ. бр. и назначени служители по чл.68, ал. 1, т. 4 от КТ /до провеждане на конкурс/- 67 щ. бр. т.е. за 99 щ. бр. е налице възможност за назначаване на основание чл. 67, ал. 1, т. 1 от КТ, от които 16 обща и 83 – специализирана администрация.

Считаме, че не е било достатъчно обосновано искането на административния ръководител на съда да се увеличат щатните бройки, при наличие на незаети такива и че не са използвани всички свободни щатни бройки, с които да се обезпечи и оптимизира работата на съда и при общата, и при специализираната администрация.

Препоръки:

1. Да се актуализират вътрешните правила за подбор и назначаване на съдебни служители в СРС, като подробно бъдат разписани: ясни и точни критерии и процедури, по които да се извършва подбора на персонала, контролни дейности и отговорните лица имащи отношения към процеса по подбор и назначаване на служители.

2. Да се обявят за заемане на основание чл. 67, ал. 1 от КТ всички свободни щатни бройки, вкл. и зетите по чл. 68, ал. 1, т. 4 от КТ, съобразно ЗСВ и по реда на ПАС.

3. Определяне, начисляването и изплащането на трудовите и свързани с тях възнаграждения на администрацията на съда.

При проверка на назначените за периода 01.01.2015 г. – 30.11.2016 г. съдебни служители установихме, че е въведен следният ред при определяне, начисляването и изплащането на трудовите и свързани с тях възнаграждения.

3.1. Първоначалното определяне на възнагражденията на съдебните служители в зависимост от това дали са заели длъжността от конкурс или по чл. 68, ал. 1, т. 3 или 4 от КТ се регламентира със споразумение по чл. 107 от КТ или с трудов договор.

При всяко преназначаване на служителя на друга длъжност, при изменение на основната работна заплата или повишение в ранг се съставя допълнително споразумение.

Споразуменията по чл. 107 от КТ, трудовите договори и допълнителните споразумения се подписват от председател, служител, за „изготвил“ от главен или младши специалист „човешки ресурси“ от ръководител сектор правно обслужване и от главен счетоводител. В длъжностната характеристика на ръководител сектор правно обслужване е посочено, че „следи за законосъобразността на актовете, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения, като съгласува същите“. В длъжностната характеристика на главния счетоводител не са регламентирани задълженията относно съгласувателни процедури свързани с трудовите правоотношения и не става ясно с каква цел полага подписа си на трудови договори и споразумения.

Съгласно подписаните длъжностни характеристики от главен или младши специалист „човешки ресурси“ същите изготвят необходимите документи във връзка с изпълнението на трудовите договори и допълнителните споразумения, както и отразяват всички настъпили промени в служебните и трудовите правоотношения на съдиите и съдебните служители.

Никъде във вътрешни правила или в длъжностните характеристики на цитираните съдебни служители не е изрично регламентирано, че същите следва да са отговорни и да изчисляват първоначално определените основни месечни работни заплати, допълнителните възнаграждения, както и всички следващи промени по тях, а реално извършват тези дейности.

В съдържанието на трудовите договори и споразуменията установихме следните недостатъци, които не са взети предвид при изготвянето на проектите им и при извършване на съгласувателните процедури от отговорните длъжностни лица:

- в трудовите договори е записано "основно месечно трудово възнаграждение" вместо регламентираното в Класификатора за длъжностите в администрацията на основание чл. 341 от ЗСВ: "основна месечна заплата";

- когато служителите са назначени на длъжности на основание чл. 68, ал. 1, т. 3 от КТ /заемстване на отсъстващ служител/ или чл. 68, ал. 1, т. 4 от КТ / до заемане на длъжността въз основа на конкурс/ в част от трудовите договори и допълнителни споразумения е регламентирана клауза: „Договорът се прекратява с изтичане на уговорения срок. При прекратяване на трудовия договор преди изтичане на уговорения срок, срокът на предизвестие за двете страни е 3 (три) месеца, но не повече от остатъка от срока на договора.". В цитираните случаи договорите са сключени съответно до завръщане на титуляра или до конкурс, а не за определен срок и клаузата за прекратяване също следва да е „до завръщане на титуляра" и „до заемане на длъжността въз основа на конкурс".

- съдържанието на трудовия договор е регламентирано в чл. 66 от КТ. В сключените със съдебните служители трудови договори е регламентирана клауза "Служителят е длъжен: а/ да изпълнява всички изисквания, произтичащи от заемана длъжностна характеристика. б/да бъде лоялен към СРС и в/ да не предоставя на други лица и организации, физически или юридически лица факти и информация за СРС, станали му известни при изпълнение на служебните задължения". Считаме, че неправилно в трудовите договори се регламентираг задължения на служителя, които трябва да му се възложат с връчването на длъжностна характеристика, както и с декларация, че е запознат с етичен кодекс на съдебните служители.

Препоръка:

При актуализиране на вътрешните правила касаещи процесите на управление на човешките ресурси да се регламентира с каква цел се полагат подписите за „изготвил" и „съгласувал" на трудовите договори и споразуменията от отговорните длъжностни лица.

Съдържанието на всички трудови договори и споразумения да се приведе в съответствие с нормативните изисквания.

3.2. На съдебните служители за трудов стаж и професионален опит се изплаща допълнително възнаграждение съобразно Кодекса на труда /КТ/ и Наредбата за структурата и организацията на работната заплата /НСОРЗ/. С протоколни решения № 25/18.07.2007 г. и 27/05.09.2007 г. на ВСС е регламентирано определянето и начисляването на допълнително трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит /ДТВ за ПТСПО/. Определянето и начисляването на допълнителното трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит на съдебните служители не е в съответствие с решенията на ВСС по протоколи №№ 25/18.07.2007 г. и 27/05.09.2007 г.от избраните на случаен принцип трудови досиета на съдебните служители.

При извършената проверка на лични трудови досиета избрани на случаен принцип на съдебни служители се установи:

- не във всички трудовите досиета на съдебните служители има изготвена справка /таблица за трудовия стаж, от която да е видно, как и на какво основание е определен размера в процент за ДТВ за ТСПО.

- на съдебни служители е определен размер в процент за ДТВ за ТСПО, който не е съобразен с наличните представени документи - трудова книжка, осигурителна книжка, УП - обр. 2 и 3, удостоверяващи трудовия стаж на служителя.

Не е извършван предварителен контрол за законосъобразност на проектите на трудови договори и допълнителни споразумения към тях, следствие на което допуснатите грешки при определяне размера на възнаграждението за ТСПО съдебните

служител не са открити, докладвани и отстранени своевременно. По време на извършването на проверката, бяха предприети действия от страна на гл. специалист "Човешки ресурси" и бяха извършени корекции на размера в процент за ДТВ за ТСНО на шест съдебни служители.

Препоръка:

Да бъдат проверени всички досиета на всички съдебни служители за правилното определяне на размера в процент и правилното начисляване и изплащане на сумите за допълнително трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит и да се извърши корекция в случай на установени грешки и нарушения.

3.3. При прегледа на досиетата на назначените за периода 01.01.2015 г. – 30.11.2016 г. съдебни служители установихме, че на същите се определят независимо от основанието – след проведен конкурс или не основни месечни заплати за съответните длъжности в диапазона от минимума до средата и минималния за длъжността ранг, съгласно т. 7. от Указанията за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията на основание чл. 341 от ЗСВ /утвърдени с решение на ВСС по протокол № 7/16.02.2012 г./.

Исключение прави само _____ – ръководител сектор „Правно обслужване“, която при първоначалното и назначаване на длъжността с трудов договор от 22.06.2015 г. и е определено максималната за длъжността основна месечна заплата, съгласно тогава действащия Класификатор в размер на 1 038 лв., което не е в съответствие с т. 7 от Указанията.

В чл. 4, ал. 10 от Вътрешни правила за определяне на работната заплата на магистратите, съдебните служители, държавните съдебни изпълнители и съдиите по вписванията в СРС е регламентирано: *„Изменението и актуализиране на основните заплати на съдебните служители се извършва от административния ръководител със сключване на допълнително споразумение между лицето и административния ръководител, както следва: „След едногодишен период на атестиране и отчитане на фактически проявените професионални и делови квалификационни качества, при отчитане възможностите на бюджетната сметка...“.*

След изтичане на срок от една година от назначаването им, с индивидуални молби до председателя 37 съдебни служители искат увеличение на максималния размер на месечните заплати.

На основание становище от ръководител сектор „Правно обслужване“ на СРС от 04.08.2016 г. е отказано увеличение на максималния размер на основните месечните заплати на общо 37 бр. съдебни служители, назначени през 2015 г. на основание индивидуални молби на всеки един от тях.

Мотивите на ръководител сектор „Правно обслужване“ са, че на служителите не е проведена атестация за периода м. 12.2014 г. – м. 11.2015 г., а съгласно *„Забележките към Класификатора на длъжностите в администрацията на съдебната власт от 2008 г., изменение и актуализиране на основните заплати на съдебните служители се извършва от административния ръководител при наличие на следните две кумулативни условия:*

- след едногодишен период на атестиране и отчитане на фактически проявените професионални-делови качества на лицето;

- както и при отчитане на възможностите на бюджетната сметка на съответния ОСВ.“.

Когато е искано увеличението на размера на основната месечна заплата от съдебните служители е бил в сила Класификатора на длъжностите в администрацията в сила от 17.09.2015 г., където атестирането не е посочено като задължително условие за увеличаване

на размера на основните месечни заплати. Ръководител сектор „Правно обслужване“ се позовава на Забележки към Класификатор от 2008 г., който не е в сила към датата на исканото увеличение.

По мнение на проверяващия екип обвързването на увеличаването на основните месечни заплати на новопостъпилите служители с периода на първата атестация, който е след повече от една година работа в СРС е демотивиращ фактор за новоназначените служители.

3.4. При извършената проверка на информацията отразена в поименните щатни разписания и изплатените възнаграждения на съдебните служители на случаен принцип беше констатирано, че има разминаване между информацията отразена в поименните щатни разписания и информацията в платежните фишове/ведомости. Разликите са по отношение на определения % за ДТВ за ТСПО и съответните суми. В СРС се използва ПП "Аладин" за изчисляване на работната заплата и др. трудови възнаграждения в съда. Първоначалната информация по въвеждане на базата данни се въвежда от гл. специалист - човешки ресурси, който изготвя и поименните щатни разписания. За промяна на процента за ДТВ за ТСПО, към индивидуалните месечни заплати на съдебните служители, в СРС не се изготвят допълнителни споразумения и не се издават допълнителни вътрешни актове/заповеди, за да е налице промяната. Съгласно утвърдените вътрешни правила, това се извършва служебно. Контрол по изготвените поименните щатни разписания не се извършва, както и на изплатените възнаграждения за работна заплата. В разписанияте СФУК, чл.7, т.1. възнагражденията за работна заплата са изключени от извършването на предварителен контрол за законосъобразност.

Налице е несъответствие в информацията между поименните щатни разписания, които са утвърждавани от административния ръководител и платежните фишове/ведомости за работна заплата на съдебните служители.

Информацията следва да е идентична защото, поименните щатни разписания се представят пред първостепенния разпоредител - ВСС, в които се отразяват и средствата за работна заплата, средната работна заплата за съда, социални и здравни осигуровки. Когато информацията е неточна и некоректна, създава предпоставки за неправилно прогнозиране на средствата за работна заплата в съда.

В предоставените ни платежни фишове/ведомости, беше констатирано, че фигурират и имена на съдебни служители, които са с прекратени трудови правоотношения. Действително няма отразени суми за получаване, но при допускане на технически грешки от страна на въвеждащия на информация по работни заплати, крие риск от злоупотреби.

Препоръка:

Да се предприемат действия от отговорните длъжностни служители за:

- при изготвяне на поименните щатни разписания информацията да е идентична и с платежните/разплащателните ведомости;
- съдебни служители с прекратени трудови правоотношения, да не фигурират в разплащателните ведомости на съда;
- да се изготвят допълнителни споразумения или издава необходимия вътрешен акт, с който да се отрази промяната на размера в процент за ДТВ за ТСПО.

3.5. Съгласно чл. 127, ал. 1, т. 4 от КТ: „Работодателят е длъжен да осигури на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която се е уговорил, като му осигури длъжностни характеристики.

скземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудовия договор срещу подпис и се отбелязва датата на връчването.”

Съгласно чл. 141, ал.1 от ПАС: „Съдебните служители са длъжни да изпълняват задълженията си в съответствие със своите индивидуални длъжностни характеристики.”

Съгласно чл. 5, ал. 5 от Вътрешните правила за определяне на работната заплата на магистратите, съдебните служители, държавните съдебни изпълнители и съдиите по изписванията в СРС: „При сключването на трудовия договор на съдебните служители се връчва длъжностна характеристика, съобразена с типовите длъжностни характеристики, утвърдени от ВСС и индивидуализирани съобразно организацията на работа в съответния съд...”

При извършената проверка на длъжностните характеристики на съдебни служители с ръководни функции и на назначените за периода от 01.01.2015 г. – 31.11.2016 г. установихме следните несъответствия с регламентираното в цитираните нормативни актове:

- съдебният администратор е назначен на 15.04.2009 г. без връчена длъжностна характеристика и изпълнявал задълженията си без такава до 02.10.2015 г.;

- началник отдел „Финанси, имущество и човешки ресурси” е назначен на 05.03.2013 г. без връчена длъжностна характеристика и изпълнявал задълженията си без такава до 01.10.2015 г.;

- началник служба „Съдебно деловодство” е назначен на 01.08.2012 г. без връчена длъжностна характеристика и изпълнявал задълженията си без такава до 01.10.2015 г.;

- двама завеждащ служби – _____ и _____, назначени на 31.08.2015 г. без връчени длъжностни характеристики и не става ясно кои служби завеждат и какви задължения изпълняват;

- „началник служба - Регистратура” е назначен на 28.09.2012 г. без връчена длъжностна характеристика и изпълнява задълженията си без такава към момента на проверката;

- _____ – началник служба от 01.08.2012 г. без връчена длъжностна характеристика и изпълнявал задълженията си без такава до 02.10.2015 г. Връчена е длъжностна характеристика на служителя за длъжността „началник служба „Съдебно деловодство” от 02.10.2015 г.;

- други служители, които са назначени на съответните длъжности и са без връчени длъжностни характеристики към момента на проверката - _____ – младши специалист в служба „Информация”, _____ – „старши специалист – информационни системи” в служба „Информация”, _____ – младши специалист в служба „Информация”, _____ – младши специалист в служба „Бюро съдимост”, _____ – младши специалист в служба „Информация”, _____ и.д. „съдебен деловодител”, който да обслужва Центъра за спогодби и медиация при програма „Спогодби” по съвместителство, _____ – „старши специалист административно обслужване”, _____ – „главен специалист от други ведомствени информационни системи”, _____ – „главен специалист – статистик” по вътрешно съвместителство, _____ – „началник служба – Наказателна регистратура” по вътрешно съвместителство, _____ – „мл. специалист – транспортно обслужване”. Някои от тях са подписали в допълнителните си споразумения при назначаване на длъжностите клауза: „Служителят е длъжен да изпълнява всички изисквания, произтичащи от заеманата длъжност и описани в длъжностната характеристика” без реално да са им връчвани длъжностни характеристики;

- на някои служители са връчвани длъжностни характеристики, които са неотнормирани към заеманите длъжности и служби, като например – _____ – назначен на длъжност „младши специалист в служба „Информация” съгласно допълнително споразумение от 31.08.2015 г. е с връчена типова длъжностна характеристика за длъжността „младши специалист деловодство”.

- назначена на длъжност „младши специалист - канцелария” съгласно

допълнително споразумение от 28.09.2016 г. е с връчена типова длъжностна характеристика за длъжността „младши специалист деловодство“:

- голяма част от съдебните служители към момента на назначаването си на изпълнявана длъжност са без връчени длъжностна характеристика. Връчени са им длъжностни характеристики много време след назначаването. Така например – „ръководител сектор „Правно обслужване““ няма връчена длъжностна характеристика за изпълнение на длъжността по вътрешно съвместителство от 05.02.2016 г. – „служител по сигурността на информацията“ към датата на заемане на длъжността. Приложена е връчена на служителя утвърдена от председателя на съда типова длъжностна характеристика за длъжността „служител по сигурността на информацията“ от 03.01.2017 г. – към момента на проверката;

- В досиетата на съдебните служители от специализираната администрация /съдебни секретари, съдебни деловодители, съдебни архивари и призовкари/, назначени или преназначени през периода от 01.01.2015 г. до 31.12.2016 г. са приложени връчени срещу подпис, типови длъжностни характеристики, утвърдени за председател от _____ през 2006 г., които не са в съответствие с ПАС;

- съгласно 1.4. от Указанията за прилагане на класификатора на длъжностите в администрацията на основание чл. 341 от ЗСВ /утвърдени с решение на ВСС по протокол № 7/16.02.2012 г./: „В специализираната администрация не могат да се назначават служители на длъжности „специалист“ или „експерт“. В несъответствие с цитираните указания в СРС са действащи актуални към момента на проверката длъжностни характеристики за длъжностите „младши специалист – деловодство“, „младши специалист – Бюро съдимост“ и др., т.е. за длъжност „специалист“ в специализираната администрация. Освен това са назначавани служители на такива длъжности и са им връчвани такива длъжностни характеристики.

По време на проверката се представиха актуализирани към м. януари и подписани от някои служители с ръководни функции длъжностни характеристики. Представиха се също така и актуализирани типови длъжностни характеристики за длъжностите: „съдебен секретар – наказателно производство“, „съдебен деловодител – наказателно отделение“, „съдебен секретар – гражданско производство“ „съдебен деловодител – гражданско отделение“, но същите не са връчени за подпис на служителите.

Следва да отбележим, че изпълнението на длъжности без връчени длъжностни характеристики, с връчени неактуални или неотнормирани към длъжността такива представлява висок риск – реално служителите извършват работа, която не им е възложена по регламентирания ред и трудно или невъзможно е да им се търси отговорност за некачествено свършена или несвършена работа. Това може да окаже негативно влияние на изпълнението на задачите на цели структурни звена от администрацията и за цялостната работа на съда.

Препоръка:

Да се актуализират и връчат на всички съдебни служители длъжностни характеристики в съответствие с нормативната уредба и действително изпълняваните задължения и функции.

3.6. При прекратяване на трудови договори със служители се връчва заповед от административния ръководител и същите попълват обиколен лист, за това че нямат задължения към домакин, каснер и т.н.

Процедурата с обиколният лист е прилагана практика, която не е регламентирана във вътрешни правила.

Когато служителят отива на работа в друг ОСВ на същия се издава и служебна бележка за достигнат ранг, ползвани отпуски и дали са му изплатени пари за работно облекло.

По мнение на проверяващия екип съществува риск на напускащ служител да му се издаде служебна бележка, на същия да е изплатена сума за работно облекло, а служителя да не постъпи на работа в друг ОСВ и да дължи суми за работно облекло.

Самият акт на деклариране на служителя, че ще постъпи на работа в друг ОСВ, дори потвърждение по телефон от ОСВ не е достатъчна гаранция, че служителят е постъпил на работа.

Когато служител дължи суми за работно облекло и не ги е възстановил при напускане, следва към досието на такива служители да се прилага копие от трудовия договор с другия орган на съдебната власт, декларация от ръководството на ОСВ или друг документ, от който да е видно, че действително е постъпил на работа.

При оформянето на трудовите им книжки, при прекратяване на трудовите правоотношения, следва да бъдат класирани копия от книжките в трудовите досиета, за да се удостовери наличието на трудовия стаж и определеният им размер в процент за ДТВ за ГСПО, които им е бил определен и те са получавали допълнително трудово възнаграждение.

От проверените досиета на напусналите през одитирания период 34 бр. служители 24 бр. /70.59%/ са постъпили в други органи на съдебната власт и НИП, като процентното съотношение е близко до това в РС, Пловдив и РС, Варна.

От напусналите 12 бр. в СГС, 3бр. в СРП, 2бр. в АССГ, 2бр. във ВАС, 1бр. във ВКС, 1 бр. в САС, 1 бр. в СпНС, 1бр. в СпП и 1бр. в НИП.

Препоръка:

Към вътрешните правила да се регламентират процедури при напускане на съдебните служители.

4. Аtestиране и повишаване в ранг на съдебните служители.

Реда за аtestиране и повишаване в ранг на съдебните служители е регламентиран в глава 22 от ПАС.

В СРС няма вътрешен регламент за аtestиране и повишаване в ранг на съдебните служители и процеса се извършва ежегодно на основание заповеди на административния ръководител.

На основание заповед № АС – 235/16.11.2015 г. на председателя на съда е назначена комисия за аtestиране на съдебните служители.

Комисията е подпомогната технически и организационно от помощни аtestационни звена.

На основание заповед № АС – 234/16.11.2015 г. на председателя на съда е наредено на съдиите в СРС да представят на административния секретар на съда мнения относно равнището на професионална квалификация на съдебните деловодители и секретари на съответните състави по зададените показатели, които считат за приложими.

При извършения преглед на досиетата на назначените за периода 01.01.2015 г. – 30.11.2016 г. съдебни служители установихме наличие на аtestационни формуляри с дадени оценки от аtestационната комисия и формуляри с оценки от съдии за съдебните секретари и деловодителите.

Към досиетата не са налични изготвени работни планове на съдебните служители.

Съгласно докладна записка на съдебния администратор на съда са предложени за предсрочно повишение в ранг 10 бр. служители.

Със заповед № АС – 256/14.12.2015 г. на председателя на съда са повишени в ранг общо 98 бр. съдебни служители, но за тях няма изготвено предложение от съдебния администратор.

При повишаване в ранг на съдебен служител с него се подписва допълнително споразумения към трудовия му договор, към досиетата на повишените в ранг служители през 2015 г. и 2016 г. не са приложени подписани допълнителни споразумения към трудовите им договори.

Със заповед № АС – 323/24.11.2016 г. на председателя на съда е наредено на 5 бр. комисии в определен състав да извършат атестация на всички съдебни служители.

Със същата заповед в т. V. 2 е регламентирано съдиите да дадат становища за работа на съответните съдебни секретари и съдебни деловодители.

В т. V.3. от заповедта е регламентирано комисииите да приложат работен план на конкретния съдебен служител за периода 01.12.2016 г. – 30.11.2017 г.

Със заповед № АС – 4/05.01.2017 г. на председателя на съда са повишени в ранг общо 46 бр. съдебни служители, но за тях няма изготвено предложение от съдебния администратор.

Към проверените досиета на съдебните служители не са приложени атестационни формуляри и работни планове за извършеното им атестиране в края на 2016 г.

По този начин извършените атестиране и повишаване в ранг на съдебните служители през 2015 г. и 2016 г. са извършени в несъответствие със следните регламенти на ПАС:

- Съгласно чл. 157, ал. 2 от ПАС: *„Съдебните служители, с изключение на посочените в ал. 1, се атестират от постоянно действаща в рамките на календарната година комисия, назначена от административния ръководител на съда.“* В чл. 158, ал. 1 са изброени двата задължителни етапа, които включва атестирането - изготвяне на работен план: от 1 декември до 31 декември и изготвяне на оценка и вписване на резултатите в атестационен формуляр: от 1 ноември до 30 ноември. Съгласно чл. 159 от ПАС: *„При атестирането на всеки съдебен служител се вземат предвид изпълнението на индивидуалния работен план, реализираните изисквания при изпълнение на конкретните служебни задължения, професионалните му умения и спазване принципите на професионалната етика.“*

Атестирането в СРС е извършено в нарушение на основните принципи в ПАС – вместо в началото на атестационния период, комисията /комисиите/, които извършват атестирането се назначават точно преди конкретната атестация на съдебните служители /в края на атестационния период/.

За атестацията през 2015 г. служителите нямат изготвени работни планове за атестация и не става ясно какво е оценявала комисията.

През 2016 г. вместо да бъдат оценявани работните планове на служителите за периода 01.12.2015 г. – 30.11.2016 г. със заповед е наредено към атестационните формуляри за същия период да се приложат работни планове за периода от 01.12.2016 г. – 30.11.2017 г., т.е. за следващия атестационен период.

- Една от основните цели на атестацията на съдебните служители според чл. 153, ал. 2, т.1 от ПАС е: *„установяване равнището на професионалната квалификация на служителите и нейното съответствие с изискванията на индивидуалната им длъжностна характеристика.“* При липсата на връчени длъжностни характеристики за някои служители, неотнормирани към длъжността на други и неадекватните на трети не става ясно какво съответствие с изискванията на индивидуалните длъжностни характеристики се е установявало по време на атестациите от комисииите.

- Съгласно чл. чл. 165, ал. 2 от ПАС: *„Когато съдебният служител придобие правото за повишаване в ранг, атестационният формуляр се представя на административния ръководител на съда ведно с предложение от съдебния администратор.“* С изключение на предсрочно повишените в ранг през 2015 г. 10 бр. служители за останалите няма изготвени предложения от съдебния администратор. Това не е в съответствие с цитирания регламент на ПАС. Освен че е задължително изискване на ПАС изготвянето на писмено предложение от съдебния администратор преди повишаването в ранг до административния ръководител, същото е и добре наложена практика в съдилищата, защото в конкретните предложения се

посочват мотивите за всяко едно индивидуално повишаване – достигнат ранг до момента, последно повишаване, кратка оценка на представянето и др., които имат за цел да информират председателя на съда преди да вземе решение за всеки един служител.

До м. октомври 2015 г. в утвърдените вътрешни правила и длъжностни характеристики липсва информация по отношение задълженията и отговорностите за изготвяне на предложения за повишаване в ранг, а също така и за повишаване на размера на основната заплата на съдебните служители.

През одитирания период не е извършван предварителен контрол за законосъобразност на проектите на заповеди за повишаване в ранг на съдебните служители.

Наложената практика без регламент във вътрешни правила при извършването на атестации и повишаване в ранг на съдебни служители в СРС е причина за допуснатите несъответствия с регламентираното в ПАС.

При представяне на атестационните формуляри през м. декември 2016 г. на назначените след конкурс през м. май 2015 г. съдебни служители установихме, че повечето са с поставени от комисията оценки „отличен” I, но не са налични предложения и заповеди за повишаване на ранговете им, респективно на възнагражденията за ранг.

При проверката на досиетата на напусналите за периода 01.01.2015 г. – 30.11.2016 г. съдебни служители установихме, че голяма част от тях са получавали след проведени атестации през годините няколко последователни оценки „отличен” I или повече от три последователни оценки „2”, но не са предлагани за повишение в ранг. Можем да посочим следните примери:

- съдебен секретар, три поредни атестации /2013г., 2014г. и 2015г./ и оценки I „отличен”. Служителката е напуснала от 13.01.2016г. и постъпила в СГС;
- съдебен секретар, три поредни атестации /2013г., 2014г. и 2015г./ и оценки I „отличен”. Служителката е напуснала от 17.03.2016г. и постъпила в Специализирана прокуратура;
- съдебен архивар, три поредни атестации /2013г., 2014г. и 2015г./ и оценки I „отличен”. Служителката е напуснала от 15.06.2016г. и постъпила в СГС;
- съдебен секретар, три поредни атестации /2013г., 2014г. и 2015г./ и оценки I „отличен”. Служителката е напуснала от 21.07.2016г. и постъпила в СГС.

Неизползването на възможностите, които дава нормативната уредба за повишаване в ранг на служителите се явява допълнителен демотивиращ фактор, който може да е причина за напускане на съдебни служители.

Препоръка:

При съставянето на вътрешни правила за атестиране и повишаване в ранг на съдебни служители да се оценят рисковете, които могат да доведат до несъответствие с ПАС и да се регламентирант подходящи контролни механизми за ограничаването им.

5. Организиране, водене и съхранение на досиетата на съдебните служители.

В длъжностните характеристики на главен и младши специалист „човешки ресурси” е разписано, че *„изготвя лично досие за всеки съдия и съдебен служител, в което подрежда документи във връзка с възникването на трудово правоотношение, промените в него, отпуски, командировки, дисциплинарни наказания.”*

Това е всичко регламентирано по отношение на трудовите досиета.

Не е изцяло регламентирано какво следва да съдържат тези досиета. При проверката на назначените за периода 01.01.2015 г. – 30.11.2016 г. съдебни служители установихме, че досиетата съдържат автобиографии, мотивационни писма, заявления за назначаване, резултатите от спечеления конкурс /ако лицето е назначено след конкурс/, документи

удостоверяващи трудовия и професионален стаж, документи удостоверяващи нивото на професионална квалификация, трудови договори, допълнителни споразумения, молби за отпуски, документи за преминали курсове, семинари и квалификации, заявления и заповеди за отпуски, документи от проведени атестации и др.

В някои от досиетата са приложени справки за първоначалното изчисляване на процента за допълнителното трудово възнаграждение за трудов стаж и професионален опит на назначените съдебни служители, но същите са без подпис за „изготвил” и „проверил” дали правилно са изчислени сумите.

Част от досиетата не съдържат всички необходими документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж, копия на дипломи за завършена образователна квалификационна степен и др.

Досиетата не са изготвени и комплектовани еднакво за всички служители.

До приключване на проверката в досиетата не бяха приложени подписани допълнителни споразумения за промяна на размера на основната работна заплата от 01.09.2016 г. и атестационни формуляри от атестацията към 30.11.2016 г.

Препоръка:

Да се разпишат вътрешните правила, които да указват реда и начини за съдържанието, съставянето, воденето и съхранението на личните досиета за всеки съдия и съдебен служител.

5. Независимо становище.

С оглед констатациите, изводите и препоръките дадени при извършената проверка даваме следното независимо одиторско становище относно процеса на управление на човешките ресурси в СРС:

Управлението на човешките ресурси се осъществява по неефективен начин, с процедури които в по-голямата си част не са регламентирани във вътрешни правила, без регламентирани контролни дейности, което е предпоставка и води до слабости, грешки и нередности по отношение администрирането на процеса.

Приложение: Таблица с препоръки за подобряване на дейността в одитирания обект.

Държавен вътрешен одитор :

Съгласувал:

Директор, "Вътрешен одит":

ТАБЛИЦА С ПРЕПОРЪКИ ЗА ПОДОБРЯВАНЕ НА ОДИТИРНИЯ ПРОЦЕС

№	УСТАНОВЕНИ НЕСЪОТВЕТСТВИЯ	НИВО НА РИСКА	ДАДЕНА ПРЕПОРЪКА	КОМЕНТАР НА РЪКОВОДС- ТЕЛОТО	ЗАКЛЮЧЕНИЕ
1	2	3	4	5	6
1.	<p>Действащите вътрешни правила, които имат отношение към процесите на управление на човешките ресурси са неадекватни - указват отменена нормативна уредба или пренасят текстове от нормативни актове без да указват ред и начин за правилното им прилагане в съда, липсва регламент по отношение на атестацията на съдебните служители и съдържанието на трудовите доснета, изключени от обхвата на предварителния контрол са процесите по определяне, начисляване и изплащане на възнагражденията на магистрати и съдебни служители.</p>	СРЕДЕН	<p>Да се регламентират адекватни вътрешни правила и процедури обхващащи свързаните с управлението на човешките ресурси дейности за подбора и назначаване на съдебни служители, определяне на основните и допълнителни трудови възнаграждения, атестирането и повишаването в ранг, съдържанието на доснетата на магистрати и съдебни служители, контролните дейности и отговорните длъжностни лица.</p>		
2.	<p>За периода 01.01.2015 г. до 31.12.2016 г. е проведен един конкурс от м. февруари 2015 г., съгласно изискванията на ПАС за длъжности от специализираната администрация, което е довело до несвоевременно попълване на свободни щатни бройки, назначени при условията на чл.</p>	СРЕДЕН	<p>Предвид числеността на съдебните служители в СРС да се предвиди ред по който определен служител да следи и своевременно да установява и да докладва необходимостта от провеждане на конкурси, съобразно ЗСВ и по реда на ПАС за длъжности от специализираната администрация.</p>		

	67. ал. 1, т. 1 от КТ.				
3.	Искано е от председателя на съда до КСА на ВСС увеличаване на щатната численост на персонала на СРС, като същевременно е имало наличие на свободни /вакантни/ щатни бройки и заети при условията на чл. 68. ал. 1, т. 4 от КТ.	СРЕДЕН	<p>1. Да се актуализират вътрешните правила за подбор и назначаване на съдебни служители в СРС, като подробно бъдат разписани: ясни и точни критерии и процедурни, по които да се извършва подбора на персонала, контролни дейности и отговорните лица имащи отношения към процеса по подбор и назначаване на служители.</p> <p>2. Да се обявят за заемане на основание чл. 67, ал. 1 от КТ всички свободни щатни бройки, вкл. и заетите по чл. 68, ал. 1, т. 4 от КТ, съобразно ЗСВ и по реда на ПАС.</p>		
4.	<p>Във вътрешни правила или в длъжностните характеристики на старши и младши специалистите човешки ресурси, които подписват трудовите договори и допълнителните споразумения не е изрично регламентирано, че същите следва да са отговорни и да изчисляват първоначално определените основни месечни работни заплати, допълнителните възнаграждения, както и всички следващи промени по тях, а реално извършват тези дейности.</p> <p>Не е регламентирано с каква цел главния счетоводител полага подписа си на трудови договори и споразумения за съгласувал.</p> <p>Съдържанието на трудовите договори и част от допълнителните споразумения не е в съответствие с</p>	НИСЪК	<p>При актуализиране на вътрешните правила касаещи процесите на управление на човешките ресурси да се регламентира с каква цел се полагат подписите за „изготвил“ и „съгласувал“ на трудовите договори и споразуменията от отговорните длъжностни лица.</p> <p>Съдържанието на всички трудови договори и споразумения да се приведе в съответствие с нормативните изисквания.</p>		

	нормативните изисквания.				
5.	<p>На съдебни служители е определен размер в процент за ДТВ за ТСПО, който не е съобразен с наличните представени документи - трудова книжка, осигурителна книжка, УП - обр. 2 и 3, удостоверяващи трудовия стаж на служителя.</p>	НИСЪК	<p>Да бъдат проверени всички доснета на всички съдебни служители за правилното определяне на размера в процент и правилното начисляване и изплащане на сумите за допълнително трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит и да се извърши корекция в случай на установени грешки и нарушения.</p>		
6.	<p>За промяна на процента за ДТВ за ТСПО, към индивидуалните месечни заплати на съдебните служители, в СРС не се изготвят допълнителни споразумения и не се издават допълнителни вътрешни актове/заповеди, за да е налице промяната.</p> <p>Налице е несъответствие в информацията между понменните шатни разписания, които са утвърждавани от административния ръководител и платежните фишове/ведомости за работна заплата на съдебните служители.</p> <p>В предоставените ни платежни фишове/ведомости, беше констатирано, че фигурират и имена на съдебни служители, които са с прекратени трудови правоотношения. Действително няма отразени суми за получаване, но при допускане на</p>	НИСЪК	<p>Да се предприемат действия от отговорните длъжностни служители за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при изготвяне на понменните шатни разписания информацията да е идентична и с платежните/разплащателните ведомости; - съдебни служители с прекратени трудови правоотношения, да не фигурират в разплащателните ведомости на съда; - да се изготвят допълнителни споразумения или издава необходимия вътрешен акт, с който да се отрази промяната на размера в процент за ДТВ за ТСПО. 		

	технически грешки от страна на въвеждащия на информация по работни заплати, крие риск от злоупотреби.				
7.	Съдебни служители изпълняват длъжности без връчени длъжностни характеристики, с връчени неактуални или неотнормирани към длъжността.	ВИСОК	Да се актуализират и връчат на всички съдебни служители длъжностни характеристики в съответствие с нормативната уредба и действително изпълняваните задължения и функции.		
8.	Не са регламентирани процедури при напускане на съдебните служители.	НИСЪК	Към вътрешните правила да се регламентират процедури при напускане на съдебните служители.		
9.	При атестирането на съдебните служители са допуснати несъответствия с ПАС. Не се използва възможността, която дава нормативната уредба за повишение в ранг на съдебните служители	СРЕДЕН	При съставянето на вътрешни правила за атестиране и повишаване в ранг на съдебни служители да се оценят рисковете, които могат да доведат до несъответствие с ПАС и да се регламентират подходящи контролни механизми за ограничаването им.		

10.	<p>Част от доснетата не съдържат всички необходими документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж, копия на дипломи за завършена образователна квалификационна степен и др.</p> <p>Доснетата не са изготвени и комплектовани еднакво за всички служители.</p>	НИСЪК	<p>Да се разпишат вътрешните правила, които да указват реда и начина за съдържанието, съставянето, воденето и съхранението на личните доснета за всеки съдня и съдебен служител.</p>		
-----	---	-------	--	--	--

При оценката на риска от непредприемане на мерки от страна на ръководството във връзка с установените несъответствия е използвана следната скала:

Висок – при непредприемане на мерки несъответствието ще окаже сериозно влияние върху извършването и развитието на одитирания/те процеси.

Среден – при непредприемане на мерки несъответствието ще окаже средно влияние върху извършването и развитието на одитирания/те процеси.

Нисък – при непредприемане на мерки несъответствието ще окаже ниско влияние върху извършването и развитието на одитирания/те процеси.

Съгласувал:

– директор на дирекция „Вътрешен одит”

Държавен вътрешен одитор:

ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ ПО ДАДЕНИТЕ ПРЕПОРЪКИ НА ОАУ - 1701

ВСС-1522/7

Одитиран ОСВ	СРС		
Одитиран период	01.01.2015 г. – 30.11.2016 г.		
Дата на получаване на доклад	15.03.2017 г.		
Одиторски екип	– държавен вътрешен одитор,	– държавен вътрешен одитор и	– гл. вътр.

№	Установено несъответствие	Ниво на риска
1	<p>Действащите вътрешни правила, които имат отношение към процесите на управление на човешките ресурси са неадекватни - указват отменена нормативна уредба или пренасят текстовете от нормативни актове без да указват ред и начин за правилното им прилагане в съда, липсва регламент по отношение на атестацията на съдебните служители и съдържанието на трудовите доснета, изключени от обхвата на предварителния контрол са процесите по определяне, начисляване и изплащане на възнагражденията на магистрати и съдебни служители.</p>	СРЕДЕН
	<p>Дадена препоръка</p> <p>Да се регламентират адекватни вътрешни правила и процедури обхващащи свързаните с управлението на човешките ресурси дейности за подбора и назначаване на съдебни служители, определяне на основните и допълнителни трудови възнаграждения, атестирането и повишаването в ранг, съдържанието на доснетата на магистрати и съдебни служители, контролните дейности и отговорните длъжностни лица.</p>	
	<p>Планирани действия</p> <p>Изготвяне на нови вътрешни правила и процедури, обхващащи свързаните с управлението на човешките ресурси дейности за подбора и назначаване на съдебни служители, определяне на основните и допълнителни трудови възнаграждения, атестирането и повишаването в ранг, съдържанието на доснетата на магистрати и съдебни служители, контролните дейности и отговорните длъжностни лица.</p>	
	<p>Срок за изпълнение</p> <p>30.06.2017 г.</p>	
	<p>Отговорно лице</p> <p>Съдебен администратор и административен секретар</p>	
	<p>Установено несъответствие</p>	
	<p>Ниво на риска</p>	

За периода 01.01.2015 г. до 31.12.2016 г. е проведен един конкурс от м. февруари 2015 г., съгласно изискванията на ПАС за длъжности от специализираната администрация, което е довело до несвоевременно попълване на свободни шатни бройки, назначени при условията на чл. 67, ал. 1, т. 1 от КТ.

СРЕДЕН

Дадена препоръка

Предвид числеността на съдебните служители в СРС да се предвиди ред по който определен служител да следи и своевременно да установява и да докладва необходимостта от провеждане на конкурси, съобразно ЗСВ и по реда на ПАС за длъжности от специализираната администрация.

2

Планирани действия

Със Заповед на административния ръководител е възложено изготвянето на ежеседмична справка относно заети и незаети шатни бройки, отпуски и дългосрочни болнични на служителите. Създадена е организация за обявяване на конкурси за всяка овакантена позиция.

Срок за изпълнение

Постоянен

Отговорно лице

Началник-отдел „ФИЧР“

Установено несъответствие

Искано е от председателя на съда до КСА на ВСС увеличаване на шатната численост на персонала на СРС, като същевременно е имало наличие на свободни /вакантни/ шатни бройки и заети при условията на чл. 68, ал. 1, т. 4 от КТ.

Ниво на риска

СРЕДЕН

Дадена препоръка

1. Да се актуализират вътрешните правила за подбор и назначаване на съдебни служители в СРС, като подробно бъдат разписани: ясни и точни критерии и процедури, по които да се извършва подбора на персонала, контролни дейности и отговорните лица имащи отношения към процеса по подбор и назначаване на служители.

2. Да се обявят за заемане на основание чл. 67, ал. 1 от КТ всички свободни шатни бройки, вкл. и заетите по чл. 68, ал. 1, т. 4 от КТ, съобразно ЗСВ и по реда на ПАС.

3

Планирани действия

1. Актуализиране на наличните вътрешни правила за подбор и назначаване на съдебни служители в СРС с конкретно уточнени критерии и процедури, по които следва да се извършва подбора на персонала, контролни дейности и отговорните лица имащи отношения към процеса по подбор и назначаване на служители.

2. Периодично обявяване на свободните шатни бройки, както и тези заети на основание чл. 68, ал. 1, т. 4 КТ.

Срок за изпълнение

По т. 1. 30.06.2017 г.

По т. 2. Постоянен

Отговорно лице

Съдебен администратор и началник-отдел „ФИЧР“

Установено несъответствие

Във вътрешни правила или в длъжностните характеристики на старши и младши специалист човешки ресурси, които подписват трудовите договори и допълнителните споразумения не е изрично регламентирано, че същите следва да са отговорни и да изчисляват първоначално определените основни месечни работни заплати, допълнителните възнаграждения, както и всички следващи промени по тях, а реално извършват тези дейности.

Не е регламентирано с каква цел главния счетоводител полага подписа си на трудови договори и споразумения за съгласувал.

Съдържанието на трудовите договори и част от допълнителните споразумения не е в съответствие с нормативните изисквания.

Ниво на риска

нисък

Дадена препоръка

При актуализиране на вътрешните правила касаещи процесите на управление на човешките ресурси да се регламентира с каква цел се полагат подписите за „изготвил“ и „съгласувал“ на трудовите договори и споразуменията от отговорните длъжностни лица.

Съдържанието на всички трудови договори и споразумения да се приведе в съответствие с нормативните изисквания.

Планирани действия

Изготвяне на образци на трудови договори и споразумения в съответствие с нормативните изисквания.

Срок за изпълнение

30.06.2017 г.

Отговорно лице

Ръководител-сектор „Правно обслужване“

Установено несъответствие

На съдебни служители е определен размер в процент за ДТВ за ТСПО, който не е съобразен с наличните представени документи - трудова книжка, осигурителна книжка, УП - обр. 2 и 3, удостоверяващи трудовия стаж на служителя.

Ниво на риска

нисък

Дадена препоръка

Да бъдат проверени всички доснета на всички съдебни служители за правилното определяне на размера в процент и правилното начисляване и изплащане на сумите за допълнително трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит и да се извърши корекция в случай на установени грешки и нарушения.

Планирани действия

Проверка на трудовите доснета на съдебните служители: изчисляване и извършване на корекция при установени несъответствия в изчисляването на допълнителното трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит на трудовите доснета на съдебните служители.

Срок за изпълнение

30.09.2017 г.

Отговорно лице

Човешки ресурси

Установено несъответствие

За промяна на процента за ДТВ за ТСПО, към индивидуалните месечни заплати на съдебните служители, в СРС не се изготвят допълнителни споразумения и не се издават допълнителни вътрешни актове/заповеди, за да е налице промяната.

Налице е несъответствие в информацията между поименните шатни разписания, които са утвърждавани от административния ръководител и платежните фишове/ведомости за работна заплата на съдебните служители.

В предоставените ни платежни фишове/ведомости, беше констатирано, че фигурират и имена на съдебни служители, които са с прекратени трудови правоотношения. Действително няма отразени суми за получаване, но при допускане на технически грешки от страна на въвеждащия на информацията по работни заплати, крие риск от злоупотреби.

Ниво на риска

Нисък

Дадена препоръка

Да се предприемат действия от отговорните длъжностни служители за:

- при изготвяне на поименните шатни разписания информацията да е идентична и с платежните/разплащателните ведомости;
- съдебни служители с прекратени трудови правоотношения, да не фигурират в разплащателните ведомости на съда;
- да се изготвят допълнителни споразумения или издава необходимия вътрешен акт, с който да се отрази промяната на размера в процент за ДТВ за ТСПО.

Планирани действия

1. Изготвяне на поименни шатни разписания, в които информацията е идентична с платежните/разплащателните ведомости;
2. Заличаване от разплащателните ведомости на съда на съдебните служители с прекратени трудови правоотношения;
3. Изготвяне на допълнителни споразумения, в които да бъде отразена промяната на размера на процента за ДТВ за ТСПО.

Срок за изпълнение

По т. 1 и т. 2. 30.09.2017 г.;

По т. 3. – Постоянен.

Отговорно лице

Човешки ресурси

Установено несъответствие

Ниво на риска

6

7

Съдебни служители изпълняват длъжности без връчени длъжностни характеристики, с връчени неактуални или неотнормирани към длъжността.	Висок
Дадена препоръка Да се актуализират и връчат на всички съдебни служители длъжностни характеристики в съответствие с нормативната уредба и действително изпълняваните задължения и функции.	
Планирани действия Изготвяне на актуални длъжностни характеристики за всички длъжности в администрацията, съобразно приетия нов класификатор на длъжностите в съдебната администрация от 08.12.2016 г.	
Срок за изпълнение	
30.06.2017 г.	
Отговорно лице	
Съдебен администратор	
Установено несъответствие	Ниво на риска
Не са регламентирани процедури при напускане на съдебните служители.	
Дадена препоръка	Нисък
Към вътрешните правила да се регламентират процедури при напускане на съдебните служители.	
Планирани действия	
Изготвяне на правила относно процедурите и оформянето на документи при напускане на съдебните служители.	
Срок за изпълнение	
30.06.2017 г.	
Отговорно лице	
Началник-отдел „ФИЧР“	
Установено несъответствие	Ниво на риска

8

9

При атестирането на съдебните служители са допуснати несъответствия с ПАС. Не се използва възможността, която дава нормативната уредба за повишение в ранг на съдебните служители	СРЕДЕН
Дадена препоръка	
При съставянето на вътрешни правила за атестиране и повишаване в ранг на съдебни служители да се оценят рисковете, които могат да доведат до несъответствие с ПАС и да се регламентират подходящи контролни механизми за ограничаването им.	
Планирани действия	
Изготвяне на вътрешни правила за атестиране и повишаване в ранг на съдебни служители съобразно нормативните изисквания и дадените препоръки.	
Срок за изпълнение	
30.09.2017 г.	
Отговорно лице	
Съдебен администратор	
Установено несъответствие	Ниво на риска
Част от доснетата не съдържат всички необходими документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж, копия на дипломи за завършена образователна квалификационна степен и др. Доснетата не са изготвени и комплектовани еднакво за всички служители.	НИСЪК
Дадена препоръка	
Да се разпишат вътрешните правила, които да указват реда и начина за съдържането, съставянето, воденето и съхранението на личните доснета за всеки съдия и съдебен служител.	
Планирани действия	
Изготвяне на вътрешни правила за реда и начина за съдържането, съставянето, воденето и съхранението на личните доснета на съдии и съдебни служители	
Срок за изпълнение	
30.09.2017 г.	
Отговорно лице	
Съдебен администратор и административен секретар	

10

И. Ф. Административен ръководител – председател:

/съдия

