

ПРАВИЛНИК

за администрацията на европейските делегирани прокурори

в Република България

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С този правилник се определят звената на администрацията на европейските делегирани прокурори в Република България, функционалните им характеристики и организацията на работа. Правилникът определя реда за съставяне на длъжностното разписание, типовите длъжностни характеристики, основните права и задължения на съдебните служители, органа по назначаването им, реда за провеждане на конкурси, както и условията за несъвместимост за съдебен служител.

(2) Администрацията на европейските делегирани прокурори се структурира на ниво администрация на главния прокурор, Върховна касационна прокуратура, Върховна административна прокуратура и Национална следствена служба, съобразно Класификатора на длъжностите на прокуратурата на Република България.

Чл. 2. (1) Администрацията на европейските делегирани прокурори се състои от съдебен администратор, обща и специализирана администрация.

(2) Администрацията на европейските делегирани прокурори е организирана в административни звена (отдели или служби), както и в самостоятелни административни длъжности.

(3) Общата администрация обезпечава общото административно, правно, финансово и информационно обслужване на дейността на европейските делегирани прокурори.

(4) Специализираната администрация подпомага европейските делегирани прокурори при осъществяване на техните правомощия.

(5) Прякото ръководство на администрацията по ал. 3 и ал. 4 се осъществява от съдебен администратор на администрацията на европейските делегирани прокурори. Ръководителите на административните звена своевременно уведомяват съдебния администратор за възникнали проблеми във връзка с осъществяването на функциите им.

Чл. 3. (1) Оправомощен от Европейската прокуратура, европейски делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт, назначава и освобождава съдебните служители в администрацията на европейските делегирани прокурори.

(2) Европейският делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт определя, изменя и допълва структурата, вида, наименованието на съответните звена, числеността и длъжностите в тях в съответствие с предвиденото в този правилник.

Чл. 4. При осъществяването на своята дейност администрацията на европейските делегирани прокурори се ръководи от принципите на законност, обективност, безпристрастност, ефективност, отчетност, прозрачност, публичност и предвидимост, при спазване на професионалната етика на съдебните служители.

Глава втора
**СТРУКТУРА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ЕВРОПЕЙСКИТЕ ДЕЛЕГИРАНИ
ПРОКУРОРИ**

Част първа
Съдебен администратор

Чл. 5. (1) Съдебният администратор ръководи работата на специализираната и на общата администрация по чл. 136, ал. 10 от Закона за съдебната власт и е пряко подчинен на европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт.

(2) За съдебен администратор се назначава лице, което е български гражданин, има завършено висше образование с образователно-квалификационна степен "магистър" по икономика, публична администрация или право с общ трудов стаж не по-малко от 8 години, от които поне 5 години в органите на съдебната власт, не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията, и притежава необходимите нравствени и професионални качества.

(3) Съдебният администратор се назначава от Европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт след провеждане на конкурс, организиран от европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт.

(4) Докато заема длъжността си, съдебният администратор не може да членува в политическа партия, коалиция, инициативен комитет, организация с политически цели, както и да извършва политическа дейност под каквато и да е форма.

Чл. 6. (1) Съдебният администратор:

1. ръководи общата и специализираната администрация на европейските делегирани прокурори;

2. осигурява организационната връзка между европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт, магистратите и администрацията на европейските делегирани прокурори;

3. осъществява контакти с представители на органите на съдебната власт, законодателната власт, централните и териториалните органи на изпълнителната власт и органите на местното самоуправление, на международни органи и организации, както и с граждани, след упълномощаване от европейския прокурор или от европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт;

4. организира и участва в работни групи за изготвяне на вътрешни правила;

5. изготвя щатното разписание на администрацията на европейските делегирани прокурори и го предлага за одобрение на европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт;

6. отговаря за организацията и разпределението на дейностите между отделните звена на администрацията и изпълнението на задълженията на съдебните служители;

7. предлага на европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт за утвърждаване реда за осъществяване на документооборота, деловодната и архивната дейност в администрацията;

8. след съгласуване с европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията и снабдяването с оборудване;

9. отговаря за условията за нормална и ефективна работа на магистратите и на

съдебните служители;

10. организира провеждането на конкурси за назначаване на съдебните служители и участва в комисиите по провеждането на конкурсите;

11. отговаря за обучението на съдебните служители и повишаването на тяхната професионална квалификация;

12. съгласува времето за ползване на отпуските от съдебните служители и тяхното персонално заместване от друг служител;

13. отговаря за провеждането на атестационния процес на съдебните служители и предлага промяна в ранговете и в трудовото им възнаграждение.

14. предлага служителите за поощрение или за налагане на дисциплинарни наказания;

15. отговаря за изготвянето на проекта за бюджет на администрацията на европейските делегирани прокурори и го представя за одобрение на европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт;

16. отговаря за организиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки за нуждите на европейските делегирани прокурори и администрацията им;

17. отговаря за стопанисване на имуществото, ползвано от европейските делегирани прокурори и администрацията им, за информационното и правното обслужване и за информационната сигурност;

18. следи за равномерната натовареност на съдебните служители;

19. съставя актове за изгубени и унищожени дела;

20. изпълнява и други задължения, възложени му от европейския прокурор и от европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт.

(2) При отсъствие, съдебния администратор се замества от съдебен служител, определен от европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт.

Чл. 7. (1) В изпълнение на правомощията си съдебният администратор издава разпореждания, които са задължителни за съдебните служители.

(2) Всеки съдебен служител може да оспори пред европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт разпореждането на съдебния администратор, с което се засягат негови права и задължения в кръга на службата му. Решението на европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт е задължително за съдебния администратор и за съответния съдебен служител.

Част втора **Обща и специализирана администрация**

Раздел I **Обща администрация**

Чл. 8. (1) Общата администрация на европейските делегирани прокурори осъществява дейността си в следните основни направления:

1. финансово-стопански дейности;

2. правни дейности и предварителен контрол по Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;

3. човешки ресурси;

4. информационно обслужване, технологии и защита на личните данни;

5. сигурност (защита на класифицираната информация; управление при

извънредни ситуации и отбранително-мобилизационна подготовка);

6. стопанисване, поддръжка и ремонт на сградния фонд;
7. техническо обслужване.

(2) Структурата на администрацията по ал. 2 се определя със заповед на европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт.

Чл. 9. Финансово-стопанските дейности обхващат:

1. разработване на бюджетни прогнози на администрацията на европейските делегирани прокурори;

2. съставяне на проекти за бюджет на администрацията на европейските делегирани прокурори;

3. подготвяне на предложения за корекция по бюджета на администрацията на европейските делегирани прокурори;

4. изготвяне анализи, доклади и становища по бюджета на администрацията на европейските делегирани прокурори;

5. отчитане изпълнението на бюджета;

6. организиране на финансирането за придобиване на дълготрайни материални активи и за основен или текущ ремонт въз основа на утвърдените лимити;

7. счетоводно отчитане на приходите и разходите по единна бюджетна класификация, по счетоводни сметки от сметкоплана за бюджетните предприятия;

8. изготвяне на месечни и годишни декларации по Закона за корпоративното подоходно облагане, Закона за данък върху добавената стойност и останалите закони за счетоводна регистрация;

9. изготвяне на тримесечни оборотни ведомости и годишни финансови отчети на администрацията на европейските делегирани прокурори;

10. подготвяне на проект за годишна инвестиционна програма по обекти и по видове капиталови разходи в рамките на утвърдения бюджет;

11. планиране на обществените поръчки за съответната година, изготвяне на проекти на документация и участие в провежданите процедури на обществени поръчки;

12. изпълнение на други задачи, възложени с решения на пленума или колегиите на Висшия съдебен съвет, от европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт, от европейския прокурор от Република България или от съдебния администратор.

Чл. 10. Експертните дейности и предварителния контрол по Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор се осъществяват от съдебни служители – експерти с професионален опит във финансия и административния сектор. Дейността на експертите обхваща, както следва:

1. изготвяне на правни становища, документации по процедури и дейности на администрацията на европейските делегирани прокурори, както и становища по постъпили за съгласуване проекти на вътрешни правила и нормативни актове;

2. съгласуване за законосъобразност и/или изготвяне проекти на вътрешни актове и договори, по които страна е администрацията на европейските делегирани прокурори;

3. съгласуване на актовете, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения на съдебните служители в администрацията на европейските делегирани прокурори;

4. участие в процедурите, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения на служителите по т. 3, както и при атестирането и повишаването им в ранг;

5. изготвяне на проекти на документация за възлагане на обществени поръчки;
6. подготвяне и провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки;
7. подготвяне и изпращане на необходимата информация по тези поръчки, както и водене на Регистър за проведените процедури през съответната година;
8. Изготвяне на експертни становища по икономически и финансови преписки и дела, възложени от европейския прокурор или от европейските делегирани прокурори.
9. изпълнение на други задачи, възложени с решения на пленума или колегиите на Висшия съдебен съвет, от европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт, от европейския прокурор от Република България или от съдебния администратор.

Чл. 11. Дейността по управление на човешките ресурси обхваща:

1. изготвяне и актуализиране на проекти за длъжностното разписание на администрацията на европейските делегирани прокурори;
2. изготвяне и актуализиране на проекти за поименното щатно разписание на съдебните служители в администрацията на европейските делегирани прокурори;
3. изготвяне на проекти на индивидуални длъжностни характеристики на съдебните служители;
4. подготовка на предложения за откриване, трансформация и съкращаване на щатни длъжности за служители в администрацията на европейските делегирани прокурори;
5. актуализиране и съхранение на кадровите дела на съдебните служители в администрацията на европейските делегирани прокурори;
6. подготовка на актовете за назначаване, преназначаване и освобождаване на съдебните служители от администрацията на европейските делегирани прокурори;
7. оформяне на трудовите книжки на съдебните служители от администрацията на европейските делегирани прокурори;
8. разработване на проектни и прогнозни предложения до съдебния администратор за развитието на човешките ресурси на администрацията на европейските делегирани прокурори;
9. изготвяне на предложения за графици за планови обучения; съхраняване и обобщаване на информация от проведени обучения на магистрати и съдебни служители; поддържане на регистър на обученията;
10. организиране на изготвянето на служебни карти на магистратите и съдебните служители от администрацията на европейските делегирани прокурори;
11. изготвяне на проекти на заповеди за командироване в страната и в чужбина на европейските делегирани прокурори и на съдебните служители в администрацията им;
12. поддържане на регистър на различните видове отпуски и изготвяне на проекти на заповеди за отпуски на европейските делегирани прокурори и на съдебните служители в администрацията им;
13. организиране на дейностите по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на европейските делегирани прокурори и на съдебните служители в администрацията им;
14. извършване на справки по дела в Национална база данни "Население";
15. изпълнение на други задачи, възложени от европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт или от съдебния администратор.

Чл. 12. Дейността по информационно обслужване и технологии и защита на

личните данни обхваща:

1. администриране, мониторинг и поддръжка на всички информационни бази на европейските делегирани прокурори, ползвани в РБ, както и използваната деловодно-информационната система ЦИСС;
2. администриране, мониторинг и поддръжка на среда за съвместна работа, необходима на европейските делегирани прокурори в Република България;
3. администриране, мониторинг и актуализация на съдържанието на официалната интернет страница на европейските делегирани прокурори в Република България;
4. дейности по обезпечаване изправността и нормалното функциониране на локалната компютърна мрежа на европейските делегирани прокурори – контрол върху изправността, както и организация на хардуерната и софтуерната поддръжка и належащи ремонти на компютърната, периферната, комуникационната и копирната техника на европейските делегирани прокурори и на съдебните служители в администрацията им;
5. организиране и участие в изработването и реализацията на технически проекти за създаване, оптимизиране и/или надграждане на информационни системи, други програмни продукти, технологични процеси и методологии, както и хардуерни и комуникационни системи, свързани с работата на европейските делегирани прокурори и на съдебните служители в администрацията им в цялост;
6. осигуряване на пряка техническа помощ и обучение при работата с компютърна техника и програмни продукти на европейските делегирани прокурори и на съдебните служители в администрацията им;
7. обезпечаване на мрежовата и информационна сигурност в администрацията на европейските делегирани прокурори;
8. създаване и поддържане на надеждни мерки за защита на личните данни на физически лица, събиращи, обработвани и съхранявани от администрацията на европейските делегирани прокурори;
9. изпълнение на други задачи, възложени от европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт, от европейския прокурор от Република България или от съдебния администратор.

Чл. 13. (1) Дейността по направление "Сигурност" обхваща:

1. защита на националната и чуждестранната класифицирана информация от нерегламентиран достъп;
 2. управление при извънредни ситуации и от branително-мобилизационна подготовка.
- (2) Защитата на класифицираната информация се осъществява в следните направления:
1. организиране, осъществяване, координиране и контролиране на дейността по защита на класифицираната информация по чл. 25 и чл. 26 от Закона за защита на класифицираната информация, както и на чуждестранната класифицирана информация;
 2. предприемане на организационни, физически и технически мерки с цел обезпечаване на физическата сигурност на класифицираната информация;
 3. получаване, изпращане, създаване, обработване, предоставяне, размножаване и съхраняване на класифицирана информация в съответствие с нормативните разпоредби на Закона за защита на класифицираната информация, Правилника за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация и международните договори в областта на защитата на класифицираната информация;
 4. контролиране правилното определяне на нивото на класификация на

създадените в организационната единица материали и документи;

5. организиране предоставянето на Държавната комисия по сигурността на информацията на данни за създадените в организационната единица материали и документи, съдържащи класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна, съгласно чл. 35 от Закона за защита на класифицираната информация;

6. периодично преразглеждане на създадената в организационната единица класифицирана информация с цел промяна или премахване на нивото на класификация;

7. организиране предаването в архив или в явно деловодство на материалите с изтекъл срок на защита;

8. изготвяне и актуализиране на списък по чл. 37, ал. 1 от Закона за защита на класифицираната информация и на списък по чл. 23, ал. 1 от Правилника за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация;

9. извършване на процедура по обикновено проучване по чл. 47 от Закона за защита на класифицираната информация;

10. организиране на изпращането в Държавна агенция „Национална сигурност“ на документите на служителите, по отношение на които се извършва разширено или специално проучване;

11. организиране на изпращането в Държавната комисия по сигурността на информацията на искания за издаване на сертификати за достъп до чуждестранна класифицирана информация на прокурори и съдебни служители;

12. организиране и/или провеждане на първоначални, текущи и функционални обучения по защита на класифицирана информация;

13. предприемане на организационни и технически мерки чрез програмни средства и процедури за гарантиране сигурността на класифицираната информация, създавана, обработвана и съхранявана в автоматизирани информационни системи или мрежи;

14. прилагане и контролиране изпълнението на правилата на индустрисалната сигурност на класифицираната информация;

15. водене на отчет на случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки и информиране на Държавната комисия по сигурността на информацията;

16. организиране и провеждане на месечни и годишни проверки на регистратурите за класифицирана информация;

(3) Управлението при извънредни ситуации и отбранително-мобилизационна подготовка обхваща:

1. разработване и актуализиране на планове за привеждане в готовност на европейските делегирани прокурори в Република България и на администрацията по чл. 136, ал. 10 от Закона за съдебната власт за работа във военно време, при терористичен акт, при бедствия и извънредни ситуации и координиране на дейността с ведомствата и службите, имащи отношения към същата дейност;

2. организиране, поддържане и актуализиране на системата за оповестяване на личния състав на прокуратурата при извънредни ситуации и при различни състояния и степени на готовност;

3. организиране оперативната подготовка на европейските делегирани прокурори и на съдебните служители в администрацията им за работа при извънредни ситуации от военен и невоенен характер;

4. организиране взаимодействието и координацията с другите държавни органи и органите на местно самоуправление по въпросите на готовността за работа при извънредни ситуации, терористичен акт, при положение на война, военно или

извънредно положение;

5. подпомагане финансово-стопанска дейност при планиране, разпределение и отчитане на разходваните финансови средства за осигуряване на дейност 282 „Отбранително-мобилизационна подготовка, поддържане на запаси и мощности“ и по дейност 219 „Други дейности по отбраната“;

6. изпълнение на други дейности съобразно Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България и другите нормативни актове в тази област.

(4) Дейността по направление „Сигурност“ се осъществява от началник отдел „Сигурност“, който е пряко подчинен на европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт.

Чл. 14. (1) Дейностите по стопанисване, поддръжка и ремонт на сградния фонд обхващат:

1. организиране и осигуряване стопанисването на имотите, предоставени на европейските делегирани прокурори в Република България и на администрацията към тях;

2. проучване на необходимостта от реконструкция, основен или текущ ремонт на сградния фонд, ползван от европейските делегирани прокурори в Република България и на администрацията към тях;

3. планиране на разходите за доставки, услуги, основен или текущ ремонт на сградния фонд, ползван от европейските делегирани прокурори в Република България и на администрацията към тях, във връзка с възлагането на обществени поръчки и организиране на провеждането на процедурите за възлагането им по реда на Закона за обществените поръчки и на вътрешни актове;

4. изготвяне на техническите задания за възлагане на доставки, услуги, основен или текущ ремонт на сградния фонд, ползван от европейските делегирани прокурори в РБ и на администрацията към тях, съвместно със служителя за обществени поръчки;

5. участие в провеждането на експертни технически съвети за приемане на изготвените проекти за строителство и ремонти;

6. участие в избора на изпълнители за доставки, услуги и текущ ремонт, независим строителен надзор и инвеститорски контрол в строителството;

7. осъществяване на текущ контрол при изпълнение на договорите за доставки, услуги и строително-ремонтни работи на сградния фонд, ползван от европейските делегирани прокурори в Република България и на администрацията към тях;

8. поддържане на регистър и съхраняване досиета на имотите, предоставени за стопанисване на европейските делегирани прокурори в Република България и на администрацията към тях, както и съпътстващата ги техническа документация;

9. организиране и осигуряване на експлоатацията на инсталациите, системите и съоръженията в сградния фонд, ползван от европейските делегирани прокурори в Република България и на администрацията към тях;

10. организиране и извършване на поддръжка, техническо обслужване на сградния фонд, техниката (с изкл. на компютърната техника), обзавеждане и оборудване, предоставени за нуждите на европейските делегирани прокурори в Република България и на администрацията към тях;

11. изпълнение на други задачи, възложени с решения на пленума или колегиите на Висшия съдебен съвет или от европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт или от европейския прокурор от Република България.

Чл. 15. Направление "Техническо обслужване" обхваща:

1. осигуряване на автомобилен транспорт;

2. осигуряване на куриерската работа;
3. поддържане на хигиената в помещенията, предоставени на европейските делегирани прокурори и администрацията им;

Раздел II

Специализирана администрация

Чл. 16. (1) Административният секретар е пряко подчинен на съдебния администратор на администрацията по чл. 136, ал. 10 от Закона за съдебната власт и го подпомага при изпълнение на функциите му.

(2) Административният секретар осъществява ръководството на специализираната администрация, като:

1. непосредствено организира, ръководи и контролира работата в службите в специализираната администрация по чл. 136, ал. 10 от Закона за съдебната власт;

2. участва в планирането, възлагането и контролирането на работата на съдебните служители в специализираната администрация;

3. съблюдава спазването на трудовата дисциплина и точното изпълнение на служебните задължения на съдебните служители в специализираната администрация;

4. подпомага организирането на обучението на съдебните служители в специализираната администрация;

5. поддържа и съхранява архив на постъпващи и изходящи документи, които не се отнасят до образувани дела; годишни доклади и статистически отчети европейските делегирани прокурори и администрацията им; решения на пленума или колегиите на Висшия съдебен съвет по кадрови и финансови въпроси; инструкции, указания и заповеди, издадени от пленума или колегиите на Висшия съдебен съвет и от други външни структури, за сведение; заповеди на Европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт по организацията на работата и администрирането;

6. изпълнява и други задължения, възложени му от европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт, от европейския прокурор от Република България или от съдебния администратор.

(3) За административен секретар се назначава лице, което :

1. има българско гражданство, гражданин на друга държава - членка на Европейския съюз, на друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;

2. има висше образование с образователна степен "бакалавър";

3. има общ трудов стаж не по-малко от 5 години, от които поне 3 години в органите на съдебната власт;

4. не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо дали е реабилитирано;

5. притежава необходимите нравствени и професионални качества.

Чл. 17. (1) Прокурорските помощници подпомагат дейността на европейския прокурор от Република България, на европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт и на европейските делегирани прокурори.

(2) За прокурорски помощник се назначава лице, което отговаря на изискванията по чл. 162 от Закона за съдебната власт и е издържало конкурс.

(3) Прокурорският помощник в администрацията на европейските делегирани прокурори:

1. въвежда информация и данни в централизираната система за управление на дела на Европейската прокуратура;
2. изготвя проекти на прокурорски актове;
3. изготвя проекти на отговори на писма и сигнали;
4. проучва, анализира и обобщава правната доктрина и съдебната практика по конкретни въпроси;
5. изготвя писмени становища по конкретни въпроси;
6. участва в изготвянето на проекти за вътрешни актове;
7. изпълнява и други задачи, възложени от европейския прокурор, от европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт, от европейските делегирани прокурори и от съдебния администратор.

Чл. 18. Специализираната администрация по чл. 136, ал. 10 от Закона за съдебната власт е организирана в служби „Регистратура и деловодство“ и „Архив“, които се ръководят от главни специалисти.

Чл. 19. (1) В регистратурата и в деловодството на администрацията на европейските делегирани прокурори се приемат, описват и изпращат всички входящи и изходящи документи.

(2) Служба „Регистратура и деловодство“:

1. приема и регистрира във входящия дневник постъпилата кореспонденция;
2. представя за разпределение постъпилата кореспонденция;
3. изпраща изходящата кореспонденция;
4. осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция;
5. разпределят и направляват постъпилата поща;
6. образуват в дела и преписки разпределените по отдели входящи документи;
7. подреждат новопостъпили документи към висящите дела;
8. приемат, съхраняват и предават по принадлежност веществените доказателства;
9. предават на прокурорите разпределения доклад;
10. следят служебно за изтичане на съответните процесуални срокове и уведомяват за това прокурорите;
11. отговарят за подреждането и съхраняването на делата в деловодството;
12. изпращат обратно делата и преписките, постъпили от други прокуратури, след приключване на преписката ;
13. предоставят справки по делата и преписките;
14. подготвят и изпращат до съответната инстанция делата и преписките, по които са постъпили жалби;
15. предават в архив приключените дела и преписки.

(3) В службата се водят следните регистри, дневници и книги:

1. регистър по чл. 159а, ал. 1 от Наказателно-процесуалния кодекс, във връзка с чл. 251г, ал. 5 от Закона за електронните съобщения;
2. регистър за справки от Национална база данни „Население“;
3. регистър-справки Българска народна банка;
4. регистър за преводи;
5. регистър за веществени доказателства;
6. регистър за възнаграждения на вещи лица, свидетели, преводачи;
7. регистър Архив
8. входящ дневник;
9. изходящ дневник;

10. дневник жалби и сигнали;

11. административен дневник

12. заповедна книга

13. други книги и дневници, съответни на действащата номенклатура на делата.

(4) По преценка на европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт могат да се водят и други спомагателни книги.

(5) Постъпилите в регистратурата дела, преписки, жалби, сигнали и други материали, включително и получените по факс и електронна поща, се завеждат с пореден номер във входящия дневник, като на книжата, постъпили по пощата, се запазва пликът с марката и пощенското клеймо.

(6) В изходящите дневници се вписват документи, които не са свързани с преписки, вписани във входящия дневник.

(7) Номерацията във входящите и изходящите дневници се вписва по години.

(8) Службата се ръководи от главен специалист, който е непосредствено подчинен на административния секретар.

Чл. 20. (1) Служба „Архив“ осигурява съхранението на всички приключени и подлежащи на архивиране дела и преписки, деловодни книги и документи, като ги класифицират, архивират и осигуряват достъп до тях на правоимащите лица. Информацията се отразява в архивна книга за предадените дела и преписки, както и за унищожените дела и други материали, която се води на електронен и хартиен носител отделно за всяка календарна година.

(2) Служба „Архив“:

1. приема документи по опис за архивно запазване;

2. води архивните книги;

3. формира архивните дела и води отчетността им;

4. създава и поддържа електронна справочна система за делата (архивните единици) и осъществява справки по тях;

5. следи за изтичане на срока за съхраняване на архивните единици;

6. отговаря за съхранението на документите след изтичане на срока за съхраняване на делата;

7. участва със свои представители в комисия за унищожаването на дела, преписки и документи с изтекъл срок на съхранение и осигурява изготвянето на съответните протоколи;

8. предава ценните документи и книжа в държавния архив на Република България.

(3) Изнасянето на дела, деловодни книги и документи от архива за послужване се допуска само след разрешение на европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт. На мястото на изведеното от архива дело се поставя картон, в който се прави бележка за местонахождението му. Извадените дела и документи се вписват в специална книга.

(4) Службата се ръководи от главен специалист, който е непосредствено подчинен на административния секретар.

Чл. 21. Със заповед на европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт всяка календарна година през месец януари се извършва инвентаризация на преписките и делата за предходната година.

Чл. 22. (1) При изгубване или унищожаване на дело или преписка преди изтичане на срока за съхранението им се съставя акт от съдебния администратор.

(2) Въз основа на акта европейския делегиран прокурор по чл.139а, ал.1 от ЗСВ издава заповед за възстановяване на липсващото дело или преписка.

(3) За възстановяване на делото или преписката се използват данните, които се съдържат в деловодната информационна система на Европейската прокуратура, от други институции и от страните по делата.

Глава трета

ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА СЪХРАНЯВАНЕ НА ВЕЩЕСТВЕНИ ДОКАЗАТЕЛСТВА

Чл. 23. (1) Приемането, съхраняването и предаването на веществени доказателства в администрацията на европейските делегирани прокурори, се осъществяват от служител, определен със заповед на европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт.

(2) Приемането се извършва по данните от опис, изгotten от разследващ орган или прокурор, към който са приложени копия от протокола (протоколите), с който веществените доказателства са иззети, предадени, подробно огледани и описани.

(3) Приемането и предаването на веществени доказателства се удостоверяват с протокол, подписан от предаващо и приемащо лице, който се прилага към делото и книгата за веществени доказателства.

(4) Веществените доказателства се опаковат съобразно естеството им и по подходящ за съхранение начин.

Чл. 24. Веществените доказателства се съхраняват в специални помещения (склад за веществени доказателства), гарантиращи физическата им сигурност.

Чл. 25. (1) Служителят по чл. 23, ал. 1 в администрацията на европейските делегирани прокурори води и съхранява книга за веществените доказателства.

(2) Книгата има следните раздели:

1. входяща част: № по ред; дата на завеждане; № на преписка; № на досъдебното производство; дата на протокола, придружаващ вещественото доказателство; трите имена и длъжността на лицето, което е съставило този протокол; прието веществено доказателство (пълно описание – вид, марка, фабричен номер, брой, метраж, тегло, степен на износеност и др.);

2. изходяща част: дата на предаване; опис на изходящите документи – основание за предаване; трите имена, длъжност и подпис на приемащия веществените доказателства.

(3) Копията от протоколите по чл. 23, ал. 2 и ал. 3 и от документите, удостоверяващи движението на веществените доказателства (приемане, съхраняване и предаване), се съхраняват в приложение към книгата по ал. 1.

Чл. 26. (1) При постъпване на веществени доказателства служителят по чл. 23 извършва проверка на съответствието им с придружаващия ги опис, вписва ги в книгата за веществени доказателства, след което ги опакова, запечатва опаковката с червен восък, пластилин или саморазрушаваща се лепенка и върху нея залепва описа, и етикет с означение на номера и годината на досъдебното производство, както и номера, под който веществените доказателства са вписани в книгата.

(2) След извършване на действията по ал. 1 служителят съставя приемателно-предавателен протокол в два екземпляра, който се подписва от предаващото и приемащото лице и се прилага към делото и книгата за веществени доказателства.

Чл. 27. В изпълнение на акт на европейски делегиран прокурор или на европейския прокурор от Република България, служителят по чл. 23 организира съхранението и изпращането на веществени доказателства, които поради спецификата си не могат да се прилагат към досъдебното производство, както следва:

1. пари и други ценности – предават се за пазене в трезор в търговска банка, обслужваща държавния бюджет, или в Българската народна банка;

2. лекарствени средства, както и отровни и опасни за здравето вещества – съобразно изискванията на специалните закони;

3. наркотични вещества и прекурсори – съобразно изискванията на Закона за контрол върху наркотичните вещества и прекурсорите и подзаконови нормативни актове:

– иззетите наркотични вещества, растения и прекурсори, както и представителните им пробы, до предаването им на компетентен орган се съхраняват при възможност в отделен склад;

– в едноседмичен срок от получаване на физико-химичната експертиза прокурорите или следователите организират предаването на наркотичните вещества и представителните им пробы в специализирания склад на Централно митническо управление съгласно изискванията на Наредбата за условията и реда за съхраняване и унищожаване на наркотични вещества, растения и прекурсори, както и за вземане на представителни пробы от тях, приета с ПМС № 28 от 2006 г.;

4. бързоразвалящи се стоки и живи животни – съобразно изискванията на специалните закони или по реда на чл. 111, ал. 4 от Наказателно-процесуалния кодекс;

5. взривни вещества, огнестрелни оръжия и боеприпаси – предават се на служба „Контрол на общоопасните средства“ в съответното районно управление на Министерство на вътрешните работи;

6. проектили, гилзи и др. по досъдебни производства срещу неизвестен извършител – предават се в Националния институт по криминалистика и криминология при Министерството на вътрешните работи;

7. акцизните стоки – съобразно изискванията на Закона за акцизите и данъчните складове и подзаконовите нормативни актове.

Чл. 28. (1) Когато за нуждите на разследването, европейски делегиран прокурор или европейския прокурор трябва да разполага физически със съответното веществено доказателство, същото му се предоставя срещу подпись в книгата за веществените доказателства и отбелязване на състоянието, в което го получава.

(2) В случаи на констатиране на нарушенa цялост на опаковките европейския делегиран прокурор докладва писмено на европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт.

(3) Веществените доказателства се предоставят за експертизи с писмен протокол, изготвен от служителя по чл. 23, въз основа на акт на разследващ орган, европейския прокурор или европейски делегиран прокурор. Протоколът съдържа точното им описание, номера на досъдебното производство и този по книгата за веществени доказателства, датата на предаване и подписи на предаващо и приемащо лице.

(4) В случаи, при които се налага вещественото доказателство да бъде върнато отново на съхранение на служителя по чл. 23, последният отново извършва действията по опаковане и запечатване на веществените доказателства.

Чл. 29. (1) В случаите на чл. 28, ал. 2 отварянето на опаковките с веществени доказателства се извършва от комисия, определена от европейския делегиран прокурор

по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт, за което се съставя протокол. В протокола задължително се описва състоянието на печатите, включително и евентуални забележки по състоянието на веществените доказателства.

(2) Копие от протокола се предоставя на европейския прокурор от Република България, на европейския делегиран прокурор или следователя – за прилагане към материалите по досъдебното производство, и на служителя по чл. 23 – за прилагане към книгата за веществени доказателства.

Чл. 30. (1) Когато делото се предава за разследване от един орган на друг, заедно с него се предават и веществените доказателства. Предаването се удостоверява с протокол по чл. 23, ал. 3.

(2) При съставяне от европейския прокурор от Република България или от европейския делегиран прокурор на обвинителен акт, на предложение за освобождаване от наказателна отговорност с налагане на административно наказание или предложение за споразумение за решаване на делото веществените доказателства се внасят в съответния съд заедно с досъдебното производство. Предаването им се удостоверява с протокол, съставен съобразно чл. 23, ал. 3.

Чл. 31. (1). Веществените доказателства се проверяват всяка календарна година през м. януари от комисия, назначена от европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт.

(2) Комисията проверява налице ли са всички веществени доказателства, правилно ли се съхраняват и има ли доказателства, по отношение на които липсва разпореждане на европейски делегиран прокурор или разпореждането не е изпълнено. Комисията изготвя протокол за проверката, който се съхранява в деловодството като приложение към книгата за веществени доказателства. Протоколът от ежегодната годишна проверка се представя на европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт.

Чл. 32. (1) Веществените доказателства, за които с постановление е разпоредено връщане на правоимация или предоставяне на друга институция, се предават с протокол, съдържащ: точното описание, номерата на следственото дело и прокурорската преписка, датата на предаването и подписите на приемащото и предаващото лице.

(2) Когато собственикът не потърси веществените доказателства в законоустановения срок, разпореждането с тях се осъществява по реда, предвиден в Наказателно-процесуалния кодекс.

Чл. 32. (1) На унищожаване подлежат веществените доказателства, за които това е постановено изрично.

(2) Унищожаването се извършва от комисия, назначена от европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт, която съставя протокол.

(3) В протокола се отбелязват по вид, количество и размер унищожените веществени доказателства, както и тяхното състояние.

(4) Въз основа на съставения протокол се прави отбелязване в книгата за веществените доказателства.

(5) Ако веществените доказателства са били унищожени или повредени поради недобро съхранение или по други причини, след постъпването им в администрацията на европейските делегирани прокурори, съответната комисия съставя протокол за

констатиране на посочените обстоятелства и го представя на европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт.

Глава четвърта **СТАТУТ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ**

Част първа **Назначаване и освобождаване**

Чл. 34. (1) Съдебните служители се назначават от европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закон за съдебната власт на длъжности, съгласно длъжностно щатно разписание на администрацията на европейските делегирани прокурори, изготвено въз основа на класификатор на длъжностите, издаден от прокурорската колегия на Висшия съдебен съвет.

(2) Броят на съдебните служители се определя от Висшия съдебен съвет, по предложение на европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт.

(3) Европейският делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт утвърждава административната структура и броя на служителите в администрацията на европейските делегирани прокурори.

Чл. 35. За служител в администрацията на европейските делегирани прокурори може да бъде назначено лице, което:

1. е български гражданин, гражданин на друга държава - членка на Европейския съюз, на друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;
2. е навършило пълнолетие;
3. не е поставено под запрещение;
4. не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер;
5. не е лишен по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
6. отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, в този правилник, в класификатора на длъжностите в администрацията, издаден от прокурорската колегия на ВСС и в длъжностната характеристика за съответната длъжност.

Чл. 36. (1) При назначаване на съдебни служители в администрацията на европейските делегирани прокурори се прилагат разпоредбите на чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда.

(2) При възникване на трудовото правоотношение служителят подписва декларация за обстоятелствата по чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда.

(3) Когато по време на осъществяване на трудовото правоотношение за съдебния служител възникне някое от основанията за недопустимост по чл. 35 от този правилник или по чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда, той е длъжен в 7-дневен срок от настъпването на това основание да уведоми органа по назначаването.

(4) За служителите в администрацията на европейските делегирани прокурори се прилагат и задълженията по чл. 107а, ал. 4 и ал. 5 от Кодекса на труда.

Чл. 37. (1) Съдебен служител, чиято дейност е свързана с осъществяването на правомощията на европейските делегирани прокурори, се назначава от европейския

делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт след провеждане на конкурс.

(2) Дължностите, които са свързани с осъществяване на правомощията на европейските делегирани прокурори, се определят въз основа на класификатор на дължностите в администрацията, издаден от прокурорската колегия на Висшия съдебен съвет.

(3) При назначаване на съдебен служител на друга длъжност в администрацията на европейските делегирани прокурори и при преместването на съдебен служител от друг орган на съдебната власт в администрацията на европейските делегирани прокурори, конкурс не се провежда.

(4) Разпоредбата на ал. 3 не може да се прилага по отношение на съдебния администратор в администрацията на европейските делегирани прокурори и на прокурорските помощници.

Чл. 38. (1) Конкурсът се обявява от европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт с писмена заповед, в която се определят:

1. длъжността, за която се провежда конкурсът;
2. изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, този правилник, класификатора на дължностите в администрацията, издаден от ВСС и длъжностната характеристика за съответната длъжност;
3. начинът на провеждане на конкурса и за оценяване на кандидатите;
4. необходимите документи, мястото и срокът на подаването им;
5. общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

(2) Конкурсът се оповестява с обявление в централен или местен печат, на интернет страницата на администрацията на европейските делегирани прокурори и се поставя обявление на общодостъпно място по ал. 1, т. 5.

(3) В обявленietо се съдържат всички данни от заповедта по ал. 1 и кратко описание на длъжността, съгласно длъжностната характеристика.

Чл. 39. (1) Кандидатите подават лично или чрез пълномощник писмено заявление за участие в конкурса.

- (2) Към заявлението се прилагат:
1. подробна професионална автобиография;
 2. заверени копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;
 3. заверени копия от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионален опит;
 4. свидетелство за съдимост;
 5. медицинско свидетелство;
 6. декларация от кандидата, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение и не е лишен от правото да заема определена длъжност;
 7. декларация от кандидата за липса на обстоятелствата по чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда;
 8. други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността.

Чл. 40. (1) Конкурсът за съдебен служител се провежда от комисия в състав от трима членове, назначена с писмена заповед на европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт.

(2) Комисията заседава в пълния си състав и взема решения с обикновено мнозинство.

(3) За заседанията си комисията води протокол, който се подписва от всички членове.

Чл. 41. (1) Конкурсната комисия разглежда всяко постъпило заявление, като преценява дали са представени всички необходими документи и дали те удостоверяват изпълнението на минималните и специфичните изисквания за заемане на длъжността.

(2) До участие в конкурса се допускат единствено кандидатите, които напълно отговарят на тези изисквания, посочени в обявата.

(3) 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.

(4) В списъка на допуснатите кандидати се посочват датата на провеждане на конкурса, която не може да бъде по-рано от 14 дни от изнасянето на списъка, началният час и мястото на провеждане на конкурса.

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

(6) Списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати се поставят на общодостъпно място в сградата на администрацията на европейските делегирани прокурори не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявлениета за участие в конкурса.

(7) На недопуснатите кандидати се съобщават писмено съображенията за отказа.

(8) Недопуснатите кандидати могат да подадат възражение до европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт в 7-дневен срок от съобщението. Европейският делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт се произнася в 3-дневен срок с окончателно решение. Възражението не спира конкурсната процедура.

Чл. 42. (1) Европейският делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт прекратява със заповед конкурсната процедура, когато:

1. няма подадени заявления за участие;
2. няма допуснати кандидати;
3. няма класирани участници;
4. отпадне необходимостта от провеждането й.

(2) Конкурсът се провежда по обявения начин и когато допуснатият кандидат е само един.

Чл. 43. Въз основа на проведения конкурс комисията класира кандидатите съобразно получения от тях резултат.

Чл. 44. (1) В 3-дневен срок от приключване на конкурса комисията представя на европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт протокол от проведения конкурс и документите на класираните кандидати.

(2) Европейският делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт определя със заповед лицето, класирано на първо място, за спечелило конкурса.

Чл. 45. (1) Конкурс за техническите длъжности, извън тези по чл. 37, ал. 1 по

Класификатора на длъжностите в администрацията, утвърден от прокурорската комисия на Висшия съдебен съвет не се провежда, освен по преценка на европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт при спазване на предвидения в правилника ред.

(2) За длъжностите по ал. 1 задължително се провежда подбор с цел избор на кандидат с професионални качества.

(3) Процедурата за подбор стартира чрез обява на интернет страницата на администрацията на европейските делегирани прокурори и в поне един специализиран сайт с такъв предмет, с краен срок за подаване на документи не по-кратък от 15 дни от датата на публикуване на обявата. Тя следва да съдържа информация за свободната длъжност, изискванията за заемането ѝ, необходимите документи, мястото и срока на подаването им.

(4) Необходимите документи за кандидатстване са:

1. заявление от кандидата;
2. автобиография;
3. копие на диплома за завършено образование;
4. свидетелство за съдимост;
5. медицинско свидетелство за започване на работа;
6. копия на документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионалния опит;

7. копия на документи за професионална квалификация и правоспособност, когато се изискват за длъжността;

8. декларации от кандидата:

- а) че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение и не е лишен от правото да заема определена длъжност;
- б) за липса на обстоятелства по чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда;
9. други документи, изискуеми от работодателя или по преценка на кандидата.

(5) Подборът на кандидатите се извършва по документи и чрез интервю (събеседване) от европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт, който може да възложат това на съдебния администратор или на определена от него комисия.

(6) След провеждане на подбора, кандидатите се уведомяват за резултатите от класирането и решението от интернет страницата на администрацията на европейските делегирани прокурори.

(7) Назначаването на съдебен служител се извършва при спазване на изискванията на чл. 35 и 36. По преценка на европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт трудовият договор може да бъде склучен със срок на изпитване.

(8) Не се допуска преназначаване по реда на чл. 343, ал. 2 от Закона за съдебната власт от длъжност по ал. 1 на длъжност, която следва да бъде заемана чрез конкурс.

Чл. 46. (1) Прокурорските помощници се назначават след конкурс, който се провежда по реда, установен в Закона за съдебната власт, Кодекса на труда и настоящия правилник.

(2) При обявяване и провеждане на конкурса по реда на ал. 1 европейският делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт спазва и следните допълнителни изисквания:

а) в заповедта за обявяване на конкурса се посочват както общите изисквания по чл. 35 и 36 от настоящия правилник, така и специфичните изисквания по чл. 162 от закона за съдебната власт; посочват се подробно и необходимите документи,

удостоверяващи изпълнението на тези изисквания от кандидата;

б) по преценка на европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт в длъжностната характеристика за прокурорски помощник могат да се предвидят и допълнителни изисквания;

в) минималният задължителен стандарт за начина на провеждане на конкурса е по документи и чрез събеседване; по преценка на европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт могат да се провеждат и писмени тестове, решаване на казуси и т. н.;

г) оповестяването на конкурса освен по реда на чл. 38, ал. 2 се извършва и в поне един специализиран сайт за работа;

д) в състава на конкурсната комисия не могат да участват съдебни служители;

е) комисията се състои от европейски делегирани прокурори;

ж) събеседването се извършва от конкурсната комисия по въпроси, свързани с практическото прилагане на законите, свързани с основните задължения на прокурорския помощник;

з) при провеждане на конкурса чрез писмен изпит – тестове, казуси, назначените комисии вземат всички мерки за запазване в тайна на изпитното задание и осигуряване на анонимност при проверка на резултатите.

(3) Не се допуска преназначаване по реда на чл. 343, ал. 2 от Закона за съдебната власт от каквато и да е длъжност в администрацията на европейските делегирани прокурори на длъжност прокурорски помощник, заемана само чрез конкурс.

Част втора **Права и задължения на съдебните служители**

Чл. 47. Служителите в администрацията на европейските делегирани прокурори са длъжни да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и обективно, в съответствие със законите и съобразно своята длъжностна характеристика.

Чл. 48. (1) Работното време на съдебните служители е от 8,30 до 17,00 ч. с половин час обедна почивка. За службите от специализираната администрация, обслужващи граждани и адвокати, почивката е съобразно график, осигуряващ постоянно присъствие на служител в съответната канцелария.

(2) Служителите са длъжни да спазват установеното работно време и да го използват за изпълнение на възложените им служебни задължения.

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

(4) При служебна необходимост служителят е длъжен да изпълнява служебните си задължения и в извънработното време.

Чл. 49. Служителите в администрацията на европейските делегирани прокурори са длъжни да не проявяват грубост, невъзпитание и неуважение към гражданите и адвокатите, които обслужват.

Чл. 50. Съдебните служители са длъжни да защитават класифицираната информация и да пазят като служебна тайна сведенията, които са им станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица и държавата.

Чл. 51. (1) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения

живот съдебните служители трябва да имат поведение, което да не уронва престижа на съдебната власт и да съответства на Етичния кодекс на съдебните служители, приет от Висшия съдебен съвет.

(2) Съдебните служители са политически неутрални при изпълнение на служебните си задължения.

Чл. 52. (1) Съдебните служители имат право да получават възнаграждение, определено за заеманата длъжност съобразно Закона за съдебната власт, Класификатора на длъжностите в администрацията на прокуратурата на Република България и решенията на пленума или съответните колегии на Висшия съдебен съвет.

(2) При изпълнение на служебните си задължения в почивни и празнични дни, по разпореждане на европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт, съдебният служител получава допълнително възнаграждение в размер, определен от пленума на Висшия съдебен съвет.

Чл. 53. (1) Служителите задължително се застраховат срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт.

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

Чл. 54. Съдебните служители имат право на платен годишен отпуск и на допълнителен платен годишен отпуск в размери, определени от пленума на Висшия съдебен съвет.

Чл. 55. На съдебните служители се изплаща всяка година сума за делово облекло в размер до две средномесечни заплати на заетите в бюджетната сфера.

Чл. 56. Съдебен служител, придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, при освобождаване от длъжност има право на еднократно парично обезщетение в размер на толкова брутни месечни възнаграждения, колкото прослужени години има в органите на съдебната власт, но не повече от десет брутни месечни възнаграждения.

Чл. 57. (1) При изпълнение на служебните си задължения съдебните служители се легитимираат със служебна карта по образец.

(2) Съдебните служители са длъжни да изпълняват служебните си задължения в делово облекло и да носят знак по утвърден образец с името и длъжността.

Чл. 58. (1) Съдебният служител е длъжен да изпълнява разпорежданията на европейския прокурор от Република България, на европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт, както и на останалите европейски делегирани прокурори, при осъществяване на правомощията им.

(2) Служителят не е длъжен да изпълни нареддане, насочено срещу него, неговата съпруга или съпруг, роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен и по сватовство до втора степен включително. В такъв случай той е длъжен незабавно да уведоми европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт, който от своя страна трябва да възложи изпълнението на друг служител.

Част трета

Атестиране и повишаване в ранг

Чл. 59. (1) Всеки служител при доказано добро изпълнение на служебните задължения може да бъде повишен в ранг след атестиране.

(2) Атестирането на съдебните служители има за цел:

1. установяване равнището на изпълнение на служебните задължения на съдебните служители в съответствие с длъжностната характеристика;

2. справедливо възнаграждение на съдебните служители;

3. подобряване на служебните взаимоотношения и работата в екип;

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

5. определяне на нивото на професионалната компетентност и необходимост от подобряването й.

Чл. 60. (1) Атестирането обхваща период от една прослужена година.

(2) Оценяването на изпълнението на длъжността обхваща периода от първи декември на предходната година до 30 ноември на следващата година.

Чл. 61. (1) Атестирането се извършва от комисия от трима членове, назначена от европейския делегиран прокурор по чл.139а, ал.1 от ЗСВ, в която може да участват прокурори и съдебния администратор /или заместващо го лице/.

(2) Съдебният администратор, началникът на отдел „Сигурност“ и длъжностното лице по Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор се атестират от европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт.

Чл. 62. (1) Атестирането включва:

1. изготвяне на оценка и вписване на резултатите в атестационен формуляр: от първи до петнадесети декември.

2. провеждане на междинна среща при необходимост: от първи до тридесети юни;

(2) На атестиране подлежи всеки служител, който има действително отработени не по-малко от шест месеца за една календарна година.

(3) Ако съдебният служител не отговаря на изискванията на ал. 2, подлежи на атестиране през следващия период.

(4) Служителите, постъпили на длъжност в администрацията на европейските делегирани прокурори след първи декември, се атестират през следващия атестационен период.

Чл. 63. При атестирането на всеки съдебен служител се вземат предвид изпълнението на индивидуалните задачи, реализираните изисквания при изпълнение на конкретните служебни задължения, професионалните му умения и спазване принципите на професионална етика.

Чл. 64. (1) Показателите, по които се оценяват съдебните служители, са:

1.срочно изпълнение на служебните задължения – до 5 точки

2.качество изпълнение на служебните задължения – до 5 точки;

3. способност за самостоятелна работа – до 4 точки;

4. степен на подготвеност и възможност за работа с информационни технологии – до 3 точки;

5. степен на подготвеност и способност за работа с нормативни актове – до 3 точки;
 6. усъвършенстване на професионалните знания и умения – до 3 точки;
 7. инициативност, поемане на извънредна работа, проява на творчество в работата – до 3 точки;
 8. взаимоотношения на съдебния служител с останалите служители – до 3 точки;
 9. взаимоотношения на съдебния служител с магистратите – до 3 точки;
 10. способност за работа в екип – до 3 точки;
 11. конфиденциалност при изпълнение на възложените задачи – до 3 точки;
 12. поведение при работа с граждани и адвокати – до 4 точки;
 13. етично поведение на работното място – до 3 точки
 14. спазване на работното време – до 3 точки
 15. организационни умения – до 3 точки;
 16. управленска компетентност и умения в областта на управлението – до 3 точки
17. оценка на прекия ръководител – до 5 точки.
- (2) Преди атестирането се определят показателите, по които ще се атестират съдебните служители в зависимост от заеманата длъжност.
- (3) При атестирането се вземат предвид и получените сигнали, жалби и предложения, касаещи съдебния служител.
- (4) Показателите за оценка се посочват във формуляр.

Чл. 65. Въз основа на оценките, получени по отделните показатели, атестиращият определя общая оценка, която може да бъде:

1. оценка 1 – „отличен“: атестирианият служител изключително ефективно изпълнява работата си, значително над изискванията за длъжността при получени от 48 до 59 точки;
2. оценка 2 – „много добър“: атестирианият служител редовно изпълнява задълженията си над изискванията при получени от 35 до 47 точки;
3. оценка 3 – „добър“: атестирианият служител като цяло изпълнява работата си на нивото на изискванията за длъжността, но не ги надминава при получени от 22 до 34 точки;
4. оценка 4 – „задоволителен“: атестирианият служител изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността при получени от 9 до 21 точки;
5. оценка 5 – „слаб“: атестирианият служител системно изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността при получени от 0 до 8 точки.

Чл. 66. (1) Атестиращите вписват точките по отделните показатели и общата оценка в протокола, подписват го и запознават атестириания със съдържанието му, като атестирианият също го подписва. Крайната оценка по всеки показател е средноаритметичната от оценките, дадени от всеки член на атестационната комисия.

(2) Резултатите от атестирането, отразени в атестационни протоколи, се представят на европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт.

Чл. 67. (1) Съдебните служители, които не са съгласни с дадената им общая оценка, могат да подадат писмено мотивирано възражение до европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт в 7-дневен срок от датата на запознаване със съдържанието на формуляра.

(2) Еuropeanският делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната

власт се произнася в 7-дневен срок по основателността на възражението, като може да потвърди или повиши с една степен общата оценка. Решението е окончателно.

Чл. 68. (1) Рангът е израз на равнището на професионална квалификация на съдебния служител.

(2) Ранговете на съдебните служители имат пет степени, подредени в йерархичен ред, като най-ниският ранг е V (пети), а най-високият – I (първи).

(3) Притежаването на по-висок ранг е условие за възнаграждение с по-висок размер, определен от Висшия съдебен съвет.

Чл. 69. (1) Съдебните служители се повишават в ранг при три последователни оценки не по-ниски от оценка 2 – „много добър“.

(2) Предсрочно повишаване в ранг може да се извърши извън установения срок при оценка 1 – „отличен“, като следващото повишение се извършва по реда на ал. 1.

(3) Повишаването в ранг се извършва със заповед на европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт.

(4) Съдебен служител, получил при едно от последните три атестирации оценка 4 – „задоволителен“, или оценка 5 – „слаб“, при промяна на класификатора на длъжностите няма право на предвиденото увеличение на основната му работна заплата за длъжността за срок 12 месеца.

(5) При получена оценка 5 „слаб“, атестационната комисия изпраща атестационния формуляр на европейския делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт за преценка на наличието на предпоставки за прекратяване на трудовия договор.

Чл. 70. (1) При първоначално назначаване съдебният служител получава минималния ранг за съответната длъжност, който е определен по класификатора на длъжностите в администрацията, издаден от прокурорската колегия на Висшия съдебен съвет.

(2) При преназначаване на съдебен служител на друга длъжност в администрацията на европейските делегирани прокурори със сходна по длъжностна характеристика и изисквания за заемането ѝ длъжност, се запазва придобитият ранг, освен ако не е по-нисък от определения за новата длъжност минимален ранг.

(3) При назначаване в администрацията на европейските делегирани прокурори, съдебният служител запазва придобития ранг от друг орган на съдебната власт, от администрацията на Висшия съдебен съвет, от Инспектората към Висшия съдебен съвет и от Националния институт на правосъдието, за същата или сходна длъжност по длъжностна характеристика и изисквания за заемането ѝ, освен ако не е по-нисък от определения за новата длъжност минимален ранг.

(4) Извън случаите по ал. 2 и ал. 3 при преназначаване и назначаване на съдебния служител се определя минималният ранг за длъжността, на която се преназначава, респективно назначава/преминава.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредените в този правилник въпроси, относно статута на съдебните служители се прилагат разпоредбите на Закона за съдебната власт и Кодекса на труда, както и регламент /ЕС/ 2017/1939 за установяване на засилено сътрудничество за създаване на европейска прокуратура.

§ 2. В едномесечен срок от влизане в сила на този правилник европейският делегиран прокурор по чл. 139а, ал. 1 от Закона за съдебната власт утвърждава типови длъжностни характеристики, на базата на които се утвърждават и индивидуални длъжностни характеристики на съдебните служители в администрацията на европейските делегирани прокурори.