

**ПРАВИЛА  
ЗА ОБУЧЕНИЕ И ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА НА  
СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ В СИСТЕМАТА НА ПРБ**

*(Утвърдени със Заповед № РД-02-19/11.05.2015 г., изм. със Заповед № 20/02.08.2023 г. на главния прокурор)*

**I. Общи положения**

1. Настоящите правила имат за цел осъществяване на ефективна и модерна политика на управление и развитие на човешките ресурси, създаване на условия за постоянно повишаване на квалификацията и поддържането на висока професионална компетентност на съдебните служители.

2. Правилата уреждат:

а/ осъществяването на програмата за вътрешноведомствено обучение в ПРБ;

б/ обучения по проекти финансирани със средства от фондове на Европейския съюз /ЕС/ или предоставени от ЕС на българската държава;

в/ взаимодействието с Националния институт на правосъдието /НИП/ при обучение на съдебни служители;

г/ взаимодействието с външни доставчици – изпълнители на обучителни мероприятия и програми.

**II. Програма за вътрешноведомствено обучение**

3. Програмата за вътрешноведомствено обучение се осъществява в системата на ПРБ, независимо от обучението в НИП и другите форми на повишаване на квалификацията по т.2.

4. Програмата за вътрешноведомствено обучение е изцяло практически ориентирана и включва приоритетни и актуални за работата на администрацията на прокуратурата теми.

5. Организацията по планирането на програмата за обучение се осъществява от:

а/ съдебните администратори на администрациите на апелативните прокуратури след обобщаване на информацията за потребностите от обучение на съдебните служители от администрациите на съответните окръжни и районни прокуратури;

б/ съдебните администратори на ВКП и ВАП и на НСлС за съдебните служители от администрациите на ВКП, ВАП и НСлС;

в/ ръководителите на учебни и почивни бази;

г/ отдел “Човешки ресурси“ в дирекция „Административно-правна“ в Администрацията на главния прокурор след обобщаване на информацията за потребностите от обучение на съдебните служители в кабинета на главния прокурор, дирекциите и службите, включени в структурата на АГП.

6. Въз основа на информацията по т.5 отдел „Човешки ресурси“ съвместно

с отдел „Управление на собствеността“ в АГП изготвят проект на Обучителен календар, като съобразява:

а/ набелязаните приоритети в работата на съдебните служители, а когато обучението е предвидено на териториален или на друг принцип – актуалните за съответните райони или целеви групи теми;

б/ обучителните нужди, установени чрез становища на съдебните администратори на администрациите на апелативните прокуратури.

7. Обучителният календар обхваща една календарна година и съдържа конкретните теми на планираните обучения, времето и мястото на провеждането им, обучаемите, към които те са насочени, както и редът и сроковете за определянето им.

8. Проектът на обучителния календар, ведно с кратка мотивировка, се представя от главния секретар на АГП на главния прокурор за утвърждаване. Утвърденият календар се публикува на ВИС на ПРБ не по-късно от 31 януари.

9. Включването на съдебни служители /обучаеми/ в конкретно обучение се осъществява по някой от следните начини:

а/ по писмено предложение от съдебните администратори в администрациите на апелативните прокуратури, които изпращат до отдел „Човешки ресурси“ в АГП обобщени заявки за съдебните служители от съответния район;

б/ по писмено предложение от съдебните администратори на ВКП и ВАП и на НСлС за съдебните служители от администрациите на ВКП, ВАП и НСлС;

в/ по писмено предложение на ръководителите на учебни и почивни бази;

г/ по писмено предложение от началник на кабинета на главния прокурор и директорите на дирекции, включени в структурата на АГП.

10. Постъпилите предложения за участие се утвърждават от главния секретар.

11. За обучители по програмата за вътрешноведомствено обучение могат да бъдат определяни:

а/ съдебни служители с опит и/или специализация в конкретната материя, като получена квалификация на обучител и предходни изяви в това качество са предимства;

б/ представители на партньорски институции и организации, въз основа на споразумение с ПРБ;

в/ съдии, прокурори или научни работници с опит в конкретната материя.

12. Ангажирането на съдебни служители като обучители по програмата за вътрешноведомствено обучение се съгласува с административните им ръководители.

13. Обученията по вътрешноведомствената програма се провеждат в учебния център в гр. София /пл. „Св. Неделя“ № 1/ и в учебните бази на ПРБ. При необходимост обучаемите се командироваат от съответните административни ръководители или се освобождават от работа.

14. Отдел „Човешки ресурси“ при АГП публикува на ВИС, в раздел „Обучение и квалификация на съдебните служители“, на свободен достъп за всички потребители в сайта, обучителния календар и пълната информация за

обученията по него.

### **III. Обучение по проекти, финансирани от ЕС**

15. Кандидатстването по проекти, финансирани от ЕС е лично, като предварително се изисква съгласието на административния ръководител.

### **IV. Взаимодействие с Националния институт на правосъдието**

16. Осъществяването на организацията по планиране на програмата за обучение в НИП се осъществява от лицата по т. 5. Същите са длъжни в срок до 15.09 на всяка календарна година да предоставят в отдел „Човешки ресурси“ при АГП информация, относно необходимостта от обучения през следващата календарна година и темите.

17. Отдел „Човешки ресурси“ обобщава постъпилата информация и я изпраща на НИП за включване в календара.

18. В края на всяка календарна година НИП изпраща до главния секретар на АГП годишен календар на учебната дейност за следващата година.

19. При необходимост отдел „Човешки ресурси“ осъществява координация с НИП, включително и за допълнителна информация относно целевата група на обучаемите, техния брой и дали в НИП са постъпили конкретни заявки за участие в съответното обучение.

20. Въз основа на сведенията по т.18 отдел „Човешки ресурси“ при АГП определя поравно квоти за обучение на съдебни служители в апелативните райони, ВКП, ВАП, НСлС и АГП. Лицата по т. 5 определят поименно съдебните служители в съответните обучения, съобразявайки се с участието им в предходни обучения и служебната им натовареност.

21. Постъпилите предложения се обобщават от отдел „Човешки ресурси“ и се утвърждават от главния секретар на АГП.

22. Списъкът с участниците в обучението се изпраща на НИП, а определените участници се уведомяват писмено от отдел „Човешки ресурси“ чрез съответните директори на дирекции в АГП, съдебните администратори на ВКП и ВАП, на НСлС и на апелативните прокуратури – за съответния район.

### **V. Взаимодействие с външни доставчици на обучение**

23. Предложенията и програмите за конкретни мероприятия на организации и институции, предлагащи обучение за съдебни служители, извън тези по раздели II, III и IV се приемат в отдел „Човешки ресурси“ в АГП/съдебния администратор/административен секретар в съответната прокуратура.

24. Постъпилите предложения по т. 23 се докладват на съответния административен ръководител със становище на главния секретар/съдебния администратор или административния секретар относно необходимостта от участие.

25. Във основа на решението на административния ръководител, а при необходимост и след допълнителна кореспонденция, отдел „Човешки ресурси“/съдебния администратор/административния секретар/ръководителят

на учебната или почивната база организира участието и определя броя на обучението.

26. Предложения за участници в обученията се правят от:

- Началника на кабинета и съответните директори на дирекции в АГП до главния секретар на АГП и се изпращат до отдел „Човешки ресурси“ при АГП-за обобщаване;

- Съдебните администратори при ВКП и ВАП и НСлС – до главния секретар на АГП;

- Ръководителите на учебни и почивни бази – до главния секретар на АГП;

- Съдебните администратори/административните секретари до административния ръководител на съответната прокуратура;

26.1. Главния секретар при АГП/съответния административен ръководител утвърждават предложените участници;

26.2. Предложените съдебни служители не трябва да са участвали в обучения по същата или сходна тема в последните 2 години.

27. Списъкът с участниците се изпраща на организатора, а определените участници в обучението се уведомяват писмено от отдел „Човешки ресурси“ чрез началника на кабинета на главния прокурор и съответните директори на дирекции в АГП, съдебните администратори на ВКП и ВАП, на НСлС или от съдебния администратор/административния секретар на съответната прокуратура/ръководителят на учебната или почивната база.

## **VI. База данни**

28. Отдел „Човешки ресурси“ при АГП организират дейността по поддържане и актуализиране в електронен вид /модул „Обучение“/ на база данни, относно преминалите обучение съдебни служители по теми и периоди, независимо от формата и изпълнителя на обучението.

29. При констатация, че е налице участие в обучение извън посочените в модула, същото да се въведе в електронното дело след изпращане на информация за това до Администрацията на главния прокурор.