

**ПРАВИЛНИК за администрацията на Прокуратурата на Република България**

Издаден от Висшия съдебен съвет, обн., ДВ, бр. 106 от 10.12.2013 г.

**Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. (1) С този правилник се определят звената на администрацията на Прокуратурата на 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, органите по назначаването им, реда за провеждане на конкурси, както и условията за несъвместимост за съдебен служител.

(2) Администрацията на Прокуратурата на Република България се състои от администрация на главния прокурор (АГП), администрация на Върховната касационна прокуратура (ВКП), администрация на Върховната административна прокуратура (ВАП), администрация на Националната следствена служба (НСЛС), администрация на прокуратурите, администрация на окръжните следствени отдели в окръжните прокуратури, следствения отдел в специализираната прокуратура и администрация на учебните и почивните бази.

Чл. 2. (1) Администрацията осъществява своята дейност в интерес на обществото и съдебната власт и в съответствие с Конституцията, Закона за съдебната власт и с другите нормативни актове.

(2) Дейността на администрацията се планира и осъществява по начин, който води до постигане на висок обществен резултат при възможно най-икономично и ефективно използване на ресурсите.

Чл. 3. Служителите от администрацията на Прокуратурата на Република България осъществяват своята дейност при спазване на следните принципи:

1. законност;
2. отговорност;
3. ефективност;
4. стриктно изпълнение на служебните задължения;
5. обективност и безпристрастност.

Чл. 4. (1) Администрацията на Прокуратурата на Република България е обща и специализирана. Тя е организирана в административни звена (дирекции, отдели, сектори, служби и др.) и самостоятелни длъжности.

(2) Общата администрация подпомага осъществяването на правомощията на главния прокурор и неговите

заместници и на административните ръководители на прокуратурите и техните заместници. Общата администрация създава условия за работата на прокурорите и следователите и на специализираната администрация и извършва техническите дейности по административно обслужване.

(3) Специализираната администрация подпомага прокурорите и следователите при осъществяване на техните правомощия.

Чл. 5. По преценка на Висшия съдебен съвет и въз основа на степента на натовареност в прокуратурите могат да се назначават прокурорски помощници.

Чл. 6. (1) Главният прокурор определя структурата на администрацията на Прокуратурата на Република България, вида на съответните звена, броя и вида на длъжностите на служителите в тях.

(2) Главният прокурор назначава и освобождава съдебните служители в администрацията на главния прокурор, на Върховната касационна прокуратура, на Върховната административна прокуратура, на Националната следствена служба, както и ръководителите на учебни и почивни бази.

(3) Съдебните служители в останалите прокуратури се назначават и освобождават от съответните административни ръководители. Служителите в учебните и почивните бази се назначават и освобождават от ръководителите им.

(4) Прякото ръководство на администрацията в звената по ал. 2 и 3 се осъществява от:



1. главния секретар – за администрацията на главния прокурор и началника на кабинета на главния прокурор – за този кабинет;
2. съдебните администратори – за администрациите на ВКП и ВАП, НСлС, апелативните прокуратури, военноапелативната прокуратура, апелативната специализирана прокуратура, окръжните прокуратури, военноокръжните прокуратури, специализираната прокуратура и районните прокуратури, за които е определен такъв щат;
3. административните секретари – за администрациите на районните прокуратури, за които не е определен щат за съдебен администратор;
4. ръководителите на учебните и почивните бази – за администрациите на тези бази.

Глава втора **АДМИНИСТРАЦИЯ НА ГЛАВНИЯ ПРОКУРОР (АГП)**

Раздел I **Организация и задачи**

Чл. 7. (1) Администрацията на главния прокурор се състои от главен секретар, кабинет на главния прокурор и

съдебни служители от специализираната и общата администрация.

(2) Администрацията на главния прокурор координира дейността на административните звена във всички прокуратури и в НСлС, както и дейността на учебните и почивните бази на Прокуратурата на Република България в страната.

Раздел II **Главен секретар**

Чл. 8. (1) Главният секретар ръководи администрацията на главния прокурор и е на негово пряко подчинение. (2) Главният секретар:

1. планира, организира и ръководи дейността на съдебните служители в администрацията на главния прокурор;
2. отговаря за управлението на административната дейност;
3. въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, информационното обслужване, управлението на имуществото, снабдяването и други дейности;
4. осъществява методическа помощ и координация на работата на администрацията на прокуратурите, на НСлС и на учебните и почивните бази с цел изпълнение на решенията на Висшия съдебен съвет и разпореденията на главния прокурор и неговите заместници;
5. координира дейностите по събирането, съхраняването и обобщаването на информация относно дейността на Прокуратурата на Република България за нуждите на съдебната и финансовата статистика;
6. осигурява откритост и достъпност на дейността на администрацията на Прокуратурата на Република България и организира достъпа до информация в съответствие с разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация;
7. изготвя ежегоден доклад за функционирането и ефективността на администрацията и на действащите системи за финансово управление и контрол и го представя на главния прокурор;
8. определя реда за документооборота и координира деловодната и архивната дейност;
9. отговаря за организацията на обучението на съдебните служители;
10. изпълнява и други задачи, възложени с решения на ВСС или от главния прокурор.

(3) За главен секретар може да се назначи лице, което има висше образование с образователна степен "магистър" и не по-малко от 8 години трудов стаж и професионален опит в органите на съдебната власт или в други правоохранителни органи.

(4) Назначаването на главния секретар се извършва след провеждане на конкурс, организиран от главния прокурор.

(5) Докато заема длъжността си, главният секретар не може да членува в политическа партия или коалиция, организация с политически цели, както и да извършва политическа дейност.

Раздел III **Кабинет на главния прокурор**

Чл. 9. (1) Кабинетът на главния прокурор подпомага работата му и изпълнява организационни, координационни и информационно-аналитични функции.

(2) Началникът на кабинета на главния прокурор е на негово пряко подчинение.

(3) Служителите в кабинета на главния прокурор са подчинени на началника на кабинета. Чл. 10. (1) Началникът на кабинета:

1. организира и подготвя изпълнението на работната програма на главния прокурор;
2. организира връзките на главния прокурор с държавните органи и други организации;
3. координира изпълнението на задачите, поставени от главния прокурор, и контролира спазването на сроковете;



4. организира воденето и съхраняването на книги за заповедите и другите актове, издадени от главния прокурор;
 5. получава специална кореспонденция и ежедневно я докладва на главния прокурор;
 6. изготвя проекти на отговори по постъпилите писма и сигнали и организира кореспонденцията на главния прокурор;
 7. организира и ръководи работата на съдебните служители в кабинета на главния прокурор;
 8. изпълнява и други задачи, възложени от главния прокурор.
- (2) За началник на кабинета на главния прокурор се назначава лице, което отговаря на изискванията на чл. 162 и чл. 164, ал. 1 от Закона за съдебната власт.

Чл. 11. (1) В кабинета на главния прокурор могат да работят прокурорски помощници от състава на Върховната касационна прокуратура.

- (2) Прокурорските помощници по ал. 1 изпълняват задачи, възложени им от главния прокурор и от началника на кабинета.
- (3) Главният прокурор възлага на прокурорски помощник от състава на кабинета да изпълнява и функциите на съветник по парламентарните въпроси. Съветникът по парламентарните въпроси организира връзките с Народното събрание, информира за внесените проекти на закони и решения и осигурява материали от дейността на Народното събрание, относими към съдебната власт.

Раздел IV Обща администрация

Чл. 12. (1) Общата администрация в АГП осъществява дейността си в следните основни направления: 1. финансово-стопански дейности;

2. човешки ресурси;
3. правни дейности;
4. вътрешен одит;
5. информационно обслужване и технологии;
6. институционални и международни отношения;
7. връзки с обществеността и протокол;
8. сигурност (защита на класифицираната информация; управление при извънредни ситуации и отбранително-мобилизационна подготовка);
9. техническо обслужване.

(2) Общата администрация в АГП е организирана в дирекции съобразно направленията на дейност по ал. 1. Към дирекциите могат да се създават отдели. При необходимост към отделите могат да се създават сектори.

(3) Структурата на администрацията по ал. 2 се определя със заповед на главния прокурор. Чл. 13. (1) Финансово-стопанските дейности обхващат:

1. разработване на бюджетни прогнози на Прокуратурата на Република България;
2. съставяне на проекти за бюджет на Прокуратурата на Република България като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити;
3. подготвяне на предложения за корекция по бюджета на Прокуратурата на Република България;
4. изготвяне анализи, доклади и становища по бюджета на Прокуратурата на Република България;
5. отчитане изпълнението на бюджета;
6. анализ на заявките за текущо финансиране и финансиране на третостепенните разпоредители по бюджета в рамките на утвърдената им бюджетна сметка;
7. изготвяне на месечни лимити за финансиране на третостепенните разпоредители с бюджетни кредити в рамките на утвърдената им бюджетна сметка;
8. извършване на финансиране на звената в Прокуратурата на Република България като третостепенни разпоредители с бюджетни кредити;
9. организиране на финансирането за придобиване на дълготрайни материални активи и за основен ремонт въз основа на утвърдените лимити;
10. осъществяване на методическа помощ в работата на счетоводните отдели в Прокуратурата на Република България;
11. организация на единната счетоводна отчетност в системата на Прокуратурата на Република България като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити;
12. счетоводно отчитане на приходите и разходите по единна бюджетна класификация, по счетоводни сметки от Сметкоплана за бюджетните предприятия;
13. изготвяне на месечни и годишни декларации по Закона за корпоративното подоходно облагане, Закона за данък върху добавената стойност и останалите закони за счетоводна регистрация;
14. изготвяне на тримесечни оборотни ведомости и годишни финансови отчети на Прокуратурата на Република България като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити;



15. подготовка на проект за годишна инвестиционна програма на Прокуратурата на Република България по обекти и по видове капиталови разходи в рамките на утвърдения бюджет;

16. координация на управлението на имуществото, сградния фонд и финансово осигуряване на ремонтните работи по него;

17. финансово осигуряване на снабдяването на прокуратурите и НСлС с техника, консумативи и обзавеждане;

18. планиране на обществените поръчки за съответната година;

19. изпълнение на други задачи, възложени с решения на ВСС или от главния прокурор.

(2) Управлението и стопанисването на недвижими имоти се извършва от съответните административни ръководители на органите на съдебната власт след възлагане от министъра на правосъдието по реда на чл. 388, ал. 1 от Закона за съдебната власт.

Чл. 14. Дейността по управление на човешките ресурси обхваща:

1. изготвяне и актуализиране на проекти за длъжностното разписание на Прокуратурата на Република България – прокурори, следователи, съдебни служители;

2. изготвяне и актуализиране на проекти за поименното щатно разписание на съдебните служители в администрацията на главния прокурор, ВКП, ВАП и НСлС;

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 Прокуратурата на Република България;

5. актуализиране и съхранение на кадровите дела на прокурорите и следователите;

6. актуализиране и съхранение на кадровите дела на съдебните служители, които се назначават от главния прокурор;

7. подготовка на актовете, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения, и оформяне на трудовите книжки на служителите от администрациите на главния прокурор, ВКП, ВАП, НСлС и ръководителите на учебните и почивните бази;

8. разработване на проекти, прогнози и политики за развитието на човешките ресурси в Прокуратурата на Република България;

9. изготвяне на служебни карти на прокурорите, следователите и служителите;

10. изготвяне на проекти на заповеди за командироване на прокурори, следователи и съдебни служители в страната;

11. организиране на дейностите по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в Прокуратурата на Република България;

12. осъществяване на методическа помощ в работата по управление на човешките ресурси в прокуратурите и учебните и почивните бази;

13. изпълнение на други задачи, възложени с решения на ВСС или от главния прокурор. Чл. 15. Правните дейности обхващат:

1. изготвяне на правни становища, документации по процедури и дейности на администрацията на главния прокурор, ВКП, ВАП, НСлС и административните ръководители на прокуратурите, както и становища по постъпили за съгласуване проекти на нормативни актове и вътрешни правила;

2. съгласуване за законосъобразност и/или изготвяне проекти на вътрешни актове и договори, по които страна е Прокуратурата на Република България;

3. съгласуване на актовете, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения на прокурорите, следователите и съдебните служители в администрацията на главния прокурор, ВКП, ВАП и НСлС;

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. процесуално представителство – изготвяне на документи и участие в съдебни дела, по които страна е Прокуратурата на Република България; обобщаване на практиката по такива дела;

6. предприемане на необходимите правни действия за събиране вземанията на Прокуратурата на Република България;

7. изготвяне на проекти на документация за възлагане на обществени поръчки;

8. подготовка и провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки;

9. подготовка и изпращане на необходимата информация по тези поръчки, както и водене на Регистър за проведените процедури през съответната година;

10. водене на отчет всички фондове, както и движимото и недвижимото имущество;

11. осъществяване на методическа помощ в работата по правното обслужване и обществените поръчки на прокуратурите и ръководителите на учебните и почивните бази;

12. изпълнение на други задачи, възложени с решения на ВСС или от главния прокурор.

Чл. 16. (1) Предмет на вътрешен одит са всички структури, програми, дейности и процеси в Прокуратурата на Република България съобразно Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2) Дейността по вътрешен одит обхваща:

1. планиране, извършване и докладване на дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор и издаваните от министъра на финансите актове по неговото прилагане;
2. изготвяне на базата на оценка на риска на тригодишен стратегически план и на годишен план, които се утвърждават от главния прокурор;
3. изготвяне на одитен план за всеки одитен ангажимент за даване на увереност, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вида и обема на проверките;
4. предоставяне на главния прокурор на независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;
5. оценяване процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от главния прокурор;
6. проверка и оценка на съответствието на дейностите със законодателството, вътрешните актове и договори; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията; ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите; изпълнението на задачите, договорите, поетите ангажименти и постигането на целите;
7. консултиране на главния прокурор по негово искане при условията на чл. 8 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор; предоставяне на становища, насочени към подобряване процесите на управление на риска и контрола;
8. представяне на главния прокурор и на ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, на докладите от всеки извършен одитен ангажимент и отправените препоръки за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол; извършване на проверки за изпълнението на препоръките;
9. изготвяне и представяне на главния прокурор на годишен доклад за дейността по вътрешен одит в съответствие със Закона за вътрешния одит в публичния сектор;
10. осигуряване повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и координацията със звеното за вътрешен одит във Висшия съдебен съвет;
11. разработване и прилагане на програма за осигуряване на качеството на одитната дейност, която включва вътрешни и външни оценки.

(3) Ръководителят на звеното за вътрешен одит докладва директно на главния прокурор.

- (4) Минималната численост на звеното за вътрешен одит се определя в съответствие с разпоредбата на чл. 14, ал. 1 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.
- (5) За ръководител на звеното и за вътрешни одитори се назначават лица, които отговарят на изискванията на чл. 19 и 21 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

Чл. 17. Дейността по информационно обслужване и технологии обхваща:

1. компютърно, мрежово и информационно осигуряване дейността на Прокуратурата на Република България;
 2. контрол за изправността, както и организация на хардуерната и софтуерната поддръжка и ремонт на компютърната и периферната техника, сървърите, вътрешните мрежи, копирните машини, телефонните и факсови връзки в администрацията на главния прокурор, ВКП, ВАП, НСЛС и техните администрации;
 3. осигуряване работата на Единната информационна система за противодействие на престъпността (ЕИСПП); осигуряване на информационно взаимодействие и обмен на данни за нуждите на ЕИСПП;
 4. осигуряване функционирането на Унифицираната информационна система (УИС) на Прокуратурата на Република България;
 5. поддържане на официалната интернет страница на Прокуратурата на Република България, както и на вътрешно-ведомствената страница;
 6. изработване и реализация на технически проекти за създаване или усъвършенстване на информационни системи и програмни продукти, свързани с работата на прокурорите, следователите и съдебните служители;
 7. осигуряване при необходимост на техническа помощ и обучение в системата на прокуратурата при работата с компютърна техника и програмни продукти;
 8. изпълнение на други задачи, възложени с решения на ВСС или от главния прокурор.
- Чл. 18. Дейността по институционални и международни отношения обхваща:**
1. организационно осигуряване на контактите и взаимодействието на Прокуратурата на Република България с други държавни органи, както и с неправителствени организации;
 2. организационно осигуряване на връзките и отношенията с международни и чуждестранни институции;
 3. поддържане на информация, необходима за осъществяването на институционалните и международните контакти на Прокуратурата на Република България;
 4. координация на работата и подготовка и обмен на информация по изпълнение от Прокуратурата на Република България на показателите за напредък в рамките на Механизма за сътрудничество и проверка;
 5. предложения, съгласуване и мониторинг за изпълнението на мерки на национално ниво, свързани с постигане показателите за напредък по т. 4 в областите от компетентност на прокуратурата;
 6. организация по изпълнение на задълженията на Прокуратурата на Република България, когато тя е страна по споразумения за сътрудничество с други държавни органи или с неправителствени организации;



7. организация по изпълнение на задълженията на Прокуратурата на Република България, когато тя е страна по двустранни или многостранни споразумения за сътрудничество, извън тези в областта на международната правна помощ;
 8. подготовка на проекти за споразумения по т. 6 и 7 и организация за съгласуването им с другите страни по тях;
 9. подготовка за участие и изготвяне на проектни предложения (вкл. международни проекти и програми на Европейския съюз), както и управление, координация и контрол на изпълнението на проекти, по които Прокуратурата на Република България е страна или бенефициент;
 10. организация на мероприятия в страната и международни форуми, в които Прокуратурата на Република България участва;
 11. организация на участието на прокурори, следователи и служители в международни срещи и форуми; изготвяне на проекти на заповеди за задгранични командировки и организиране издаването на паспорти и визи;
 12. осигуряване на писмени преводи, а при необходимост – и преводачи, при провеждане на мероприятия, международни срещи и участия, както и за нуждите на главния прокурор и неговите заместници, ВКП, ВАП и НСлС;
 13. координиране на дейността по институционалните и международните връзки и проекти със съответните органи на ВСС и Министерството на правосъдието;
 14. изпълнение на други задачи, възложени с решения на ВСС или от главния прокурор. Чл. 19. (1) Дейността по връзки с обществеността и протокол обхваща:
 1. осигуряване взаимодействието на Прокуратурата на Република България със средствата за масово осведомяване;
 2. формиране, обезпечаване и провеждане на медийната политика;
 3. предоставяне на информация на средствата за масово осведомяване за образуването и произнасянето по дела със значим обществен интерес, кадрови и административни промени и други събития;
 4. информационно осигуряване на официалната интернет страница на Прокуратурата на Република България;
 5. осигуряване функционирането на Пресцентър на прокуратурата;
 6. осигуряване и подпомагане работата на говорителя на главния прокурор; поддържане на ежедневна връзка с говорителите на прокуратурите в страната;
 7. подготовка и провеждане на пресконференции, интервюта и брифинги с участието на ръководството на Прокуратурата на Република България;
 8. организиране и провеждане на информационни кампании за дейността на Прокуратурата на Република България;
 9. съгласуване и подготвяне на изяви в средствата за масово осведомяване;
 10. анализ на публикациите в медиите за дейността на Прокуратурата на Република България и другите органи на съдебната власт и ежедневно предоставяне на актуална информация на главния прокурор, неговите заместници и на говорителя на главния прокурор;
 11. взаимодействие с говорителите и пресслужбите на прокуратурите в страната; осъществяване на обучения;
 12. осигуряване координацията и взаимодействието с пресслужбите на ВСС, други органи на съдебната власт, ведомства, организации и институции;
 13. организиране на протоколните срещи на главния прокурор и неговите заместници, както и на други протоколни мероприятия по разпореждане на главния прокурор;
 14. изготвяне проекти на програми и организация при посещенията на чуждестранни делегации и гости; организация и обезпечаване при посещенията на главния прокурор и заместниците му.
- (2) Дейностите по ал. 1, т. 1 – 11 се осъществяват координирано с говорителя на главния прокурор.
- Чл. 20. (1) Дейността по направление "Сигурност" обхваща:
1. защита на националната и чуждестранната класифицираната информация;
 2. управление при извънредни ситуации и отбранително-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;
 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 разпоредбите на ЗЗКИ, ППЗЗКИ и международните договори в тази област;
 4. периодично преразглеждане на създадената в организационната единица класифицирана информация с цел промяна или премахване на нивото на класификация;
 5. организиране предаването в архив или в явно деловодство на материалите с изтекъл срок на защита;
 6. контролиране правилното определяне на нивото на класификация на създадените в организационната единица материали и документи;
 7. организиране предоставянето на ДКСИ на данни за създадените в организационната единица материали и документи, съдържащи класифицирана информация.



представляваща държавна или служебна тайна, съгласно чл. 35 ЗЗКИ;

8. изготвяне и актуализиране на списък по чл. 37, ал. 1 ЗЗКИ и на списък по чл. 23, ал. 1 ППЗЗКИ;
9. организиране на изпращането в ДАНС на документите на служителите, по отношение на които се извършва обикновено или специално проучване;
10. организиране на изпращането в ДКСИ на документите на прокурорите, следователите и служителите, по отношение на които се извършва проучване за издаване на сертификат за достъп до чуждестранна класифицирана информация;
11. организиране и провеждане на първоначални, текущи и функционални обучения по защита на класифицираната информация;
12. предприемане на организационни и технически мерки чрез програмни средства и процедури за гарантиране сигурността на класифицираната информация, създавана, обработвана, съхранявана и пренасяна в АИС или мрежи;
13. водене на отчет на случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки за информиране на ДКСИ;
14. организиране и провеждане на проверки на регистратурите за класифицирана информация;
15. методическа организационна помощ на работата на служителите по сигурността по информацията в

организационните единици от състава на ПРБ.

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

1. разработване и актуализиране на планове за привеждане на ПРБ в готовност 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 бедствия, извънредни ситуации и при различни степени на военна опасност;
3. организиране оперативната подготовка и обучението на ръководния състав и основните структурни звена на прокуратурата за работа при извънредни ситуации от военен и невоенен характер;
4. организиране експлоатацията и охраната на пунктовете за управление на основните структурни звена и поддържането им в оперативна и техническа готовност за използване по предназначение;
5. подпомагане финансово-стопанската дейност при планиране, разпределяне и отчитане на разходваните финансови средства за осигуряване на дейностите, свързани с отбраната и при възникване на бедствия;
6. организиране методическа помощ и контрол на дейностите по управление при извънредни ситуации и отбранително-мобилизационна подготовка в прокуратурите в страната;
7. изпълнение на други задължения съобразно Закона за отбраната и въоръжените сили и другите нормативни актове в тази област.

(4) Дейността по направление "Сигурност" се осъществява от дирекция, чийто ръководител е пряко подчинен на главния прокурор.

(5) Функциите на служител по сигурността на информацията по смисъла на чл. 22 ЗЗКИ в организационната единица "АГП, ВКП и ВАП" се изпълняват от ръководителя на звеното по ал. 4.

(6) Дирекция "Сигурност" обхваща два отдела: "Защита на класифицираната информация" и "Управление при извънредни ситуации и отбранително-мобилизационна подготовка". В състава на отдел "Защита на класифицираната информация" са включени Регистратурата за национална класифицирана информация и Регистратурата за чуждестранна класифицирана информация на Европейския съюз.

Чл. 21. Дейността по техническо обслужване включва:

1. организиране и осигуряване на техническото обслужване на главния прокурор, ВКП, ВАП, НСлС и администрациите им;
2. извършване на компютърна обработка на документи, сканиране и размножаване;
3. външна и вътрешна куриерска работа;
4. снабдяване и доставка с техника, консумативи и обзавеждане;
5. извършване на текущи ремонтни работи в помещенията, ползвани от прокурори и съдебни служители, както и на техника и оборудване;
6. почистване и поддържане на хигиената в тези помещения;
7. осигуряване транспортното обслужване на главния прокурор и заместниците му, ВКП, ВАП, НСлС и администрациите им;
8. осигуряване дейността по регистрация, пререгистрация, годишни технически прегледи, сваляне от отчет пред органите на КАТ и военните управления на МПС, предоставени за ползване на Прокуратурата на Република България (администрация на главния прокурор, ВКП, ВАП и НСлС);
9. организиране и контрол на дейността по експлоатация, ремонт, поддръжка и бракуване на автотранспортната техника на Прокуратурата на Република България;



10. изпълнение на други задачи, възложени от главния прокурор или главния секретар.

Раздел V

Специализирана администрация

Чл. 22. Специализираната администрация на АГП е организирана в служби "Регистратура и деловодство" и "Архив", които се ръководят от завеждащи служба.

Чл. 23. (1) Служба "Регистратура и деловодство" описва и пренасочва входящата и изходящата кореспонденция на администрацията на главния прокурор.

(2) В службата се водят входящ дневник, изходящ дневник, азбучник и разсочна книга.

(3) В изпълнение на функциите по ал. 1 служба "Регистратура и деловодство":

1. приема и регистрира входящата кореспонденция;
 2. извършва регистриране на новопостъпилата кореспонденция в УИС и отразява движението по вече заведени преписки;
 3. разпределя постъпилата кореспонденция;
 4. обработва деловодни документите за изпращане и отразява движението им в съответните книги и в УИС;
 5. осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция;
 6. извършва вписвания в съответните книги;
 7. предава в архива приключилите дела и преписки;
 8. извършва и други дейности по регистрирането и движението на документите, възложени от главния секретар или от началника на кабинета на главния прокурор.
- (4) Постъпилите в регистратурата документи, включително постъпилите по факс и електронна поща, се завеждат с пореден номер във входящия дневник и се образуват в преписки, като на получените по пощата книжа се запазва пликът с марката и пощенското клеймо.

(5) С цел по-добро обслужване на граждани и адвокати приемането на книжа в службата може да бъде организирано и на изнесени работни места, разположени на общодостъпно място в съдебната сграда ("Информационен център").

(6) Служба "Регистратура и деловодство" се ръководи от завеждащ служба, който е пряко подчинен на началника на кабинета на главния прокурор.

Чл. 24. (1) Служба "Архив" осигурява съхраняването на всички приключени дела и преписки, деловодни книги и други документи, подлежащи на съхранение.

(2) Освен дейността по ал. 1 служба "Архив":

1. приема документи по опис за архивно запазване;
2. извършва експертиза на ценността на документите;
3. води за делата (архивните единици) книга за постъпленията;
4. създава и поддържа електронна справочна система за делата (архивните единици) и осъществява справки по тях;
5. участва със свои представители в комисии за унищожаване на дела, преписки и документи с изтекъл срок на съхранение и осигурява изготвянето на съответните протоколи;
6. предава документите с историческо значение за съхранение в съответния държавен архив.

(3) В служба "Архив" се води книга за постъпленията, в която се описват: поредният номер на описа, периодът и броят на архивните единици, предадени за съхранение, отчисленията на унищожените дела.

(4) Книгата за постъпленията се води до приключване на страниците, след което се заменя с нова. Книгата се води и в електронен формат.

(5) Изнасянето на дела, деловодни книги и документи от архива за послужване се допуска само след разрешение на главния прокурор. На мястото на изваденото от архива дело се поставя картон заместител. Извадените от архива дела и документи се описват в специална книга и се следи за връщането им.

(6) Служба "Архив" се ръководи от завеждащ служба, който е пряко подчинен на началника на кабинета на главния прокурор.

Глава трета

АДМИНИСТРАЦИИ НА ВЪРХОВНАТА КАСАЦИОННА ПРОКУРАТУРА (ВКП) И НА ВЪРХОВНАТА АДМИНИСТРАТИВНА ПРОКУРАТУРА (ВАП)

Раздел I

Организация и задачи

Чл. 25. (1) Администрациите на ВКП и ВАП се ръководят от съдебен администратор.

(2) Администрацията на ВКП се състои от административни секретари в отделите, прокурорски помощници и



други служители от специализираната администрация.

(3) Администрацията на ВАП се състои от административни секретари в отделите, прокурорски помощници и други служители от специализираната администрация.

(4) Дейността във ВКП и ВАП по направленията по чл. 12, ал. 1 се осигурява от общата администрация в състава на АГП.

(5) Специализираната администрация във върховните прокуратури е организирана в служби "Регистратура",

"Архив" и "Деловодство в отдел", които се ръководят от завеждащи служба.

Чл. 26. (1) Администрацията на ВКП и администрацията на ВАП подпомагат дейността на заместниците на главния прокурор, на завеждащите отдели и на прокурорите във ВКП и във ВАП при осъществяване на правомощията им.

(2) Главният прокурор определя съдебни служители и прокурорски помощници, които подпомагат работата на заместниците му и са на тяхно пряко подчинение.

Раздел II Съдебен администратор

Чл. 27. (1) Администрацията на ВКП и администрацията на ВАП се ръководят от съдебен администратор. Съдебният администратор е пряко подчинен на главния прокурор и на съответните негови заместници.

(2) Съдебният администратор:

1. планира, организира и ръководи дейността на съдебните служители;
2. отговаря за управлението на административната дейност във ВКП и ВАП;
3. осигурява организационната връзка между главния прокурор, неговите заместници, прокурорите и съдебните служители;
4. организира разпределението на дейностите между отделните служби и съдебни служители;
5. създава условия за ефективна работа на съдебните служители;
6. организира провеждането на конкурси за назначаване на съдебните служители и участва в комисии по провеждането на конкурсите в случаите, предвидени в Закона за съдебната власт и този правилник;
7. организира обучението и повишаването на квалификацията на съдебните служители;
8. осъществява контрол за спазването на трудовата дисциплина;
9. планира и съгласува времето за ползване на платен отпуск от съдебните служители и организира заместването им;
10. участва в атестирането на служителите и предлага промени в ранговете и трудовото им възнаграждение;
11. предлага служителите за поощрение или за налагане на дисциплинарни наказания;
12. планира и организира, чрез съответните звена в общата администрация на АГП, снабдяването и материалното обезпечаване на дейността на ВКП и ВАП;
13. изпълнява и други задължения, възложени от главния прокурор и заместниците му при съответната върховна прокуратура.

(3) За съдебен администратор може да се назначи лице, което:

1. има българско гражданство;
2. има висше образование с образователна степен "магистър" и общ трудов стаж не по-малко от 8 години, от които поне 5 години в органите на съдебната власт;
3. не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо че е реабилитирано;
4. притежава необходимите професионални и нравствени качества.

(4) Назначаването на съдебен администратор се извършва след провеждане на конкурс, организиран от главния прокурор.

(5) Докато заема длъжността, съдебният администратор не може да членува в политическа партия или коалиция, организация с политически цели, както и да извършва политическа дейност.

Чл. 28. (1) При изпълнение на функциите си съдебният администратор издава разпореждания, които са задължителни за съдебните служители.

(2) Всеки съдебен служител може да оспори пред главния прокурор разпореждането на съдебния администратор, с което се засягат негови права и задължения в кръга на службата му. Решението на главния прокурор е задължително за съдебния администратор и за съответния съдебен служител.

Раздел III Административен секретар

Чл. 29. (1) Административният секретар ръководи и организира работата на всяка служба "Деловодство в

отдел" и на другите служители по чл. 30 към всеки от отделите във ВКП и във ВАП.



- (2) Административният секретар е непосредствено подчинен на прокурора, завеждащ съответния отдел, и на съдебния администратор.
- (3) Административният секретар осъществява непосредствено ръководство и контрол на изпълнение на задълженията на съдебните служители в отдела, като:
1. организира, ръководи и контролира работата на специализираната администрация към съответния отдел;
 2. съдейства за организацията на административната дейност в отдела;
 3. участва в планирането, възлагането и контролирането на работата на съдебните служители;
 4. подпомага обучението на съдебните служители;
 5. контролира спазването на трудовата дисциплина;
 6. изготвя предварителна оценка за работата на служителите;
 7. организира събирането и обобщаването на статистическата информация;
 8. извършва проучвания и прави предложения за административни и организационни промени;
 9. координира и контролира дейността по подготовка за архивиране на приключените дела и преписки;
 10. изпълнява и други задачи, възложени от завеждащия отдела и от съдебния администратор.
- (4) За административен секретар може да се назначи лице, което:
1. има българско гражданство;
 2. има висше образование с образователна степен "бакалавър" и общ трудов стаж не по-малко от 5 години, от които поне 3 години в органите на съдебната власт;
 3. не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо дали е реабилитирано;
 4. притежава необходимите нравствени и професионални качества.

Раздел IV

Длъжности с експертни и технически функции

- Чл. 30. (1) В администрациите на върховните прокуратури могат да бъдат назначавани служители от специализираната администрация с експертни или технически функции.
- (2) Служителите, на които са възложени експертни функции, подпомагат работата на отделите.
- (3) Служителите, на които са възложени технически функции, извършват компютърна обработка на прокурорските актове и други документи, като изпълняват и други задачи, възложени им от завеждащия отдела и от административния секретар.

Раздел V

Прокурорски помощници

- Чл. 31. (1) Прокурорските помощници подпомагат дейността на заместниците на главния прокурор, на завеждащите отдели и на прокурорите във ВКП и ВАП.
- (2) За прокурорски помощник се назначава лице, което отговаря на изискванията по чл. 162 ЗСВ и е издържало конкурс за съдебен служител.
- (3) Главният прокурор разпределя прокурорските помощници в отделите във върховните прокуратури и в звената, обслужващи дейността на заместниците му. В кабинета на главния прокурор могат да се разпределят прокурорски помощници от състава на ВКП.
- (4) Прокурорският помощник във върховните прокуратури:
1. изготвя проекти на прокурорски актове;
 2. изготвя проекти на отговори на писма и сигнали;
 3. проучва, анализира и обобщава правната доктрина и съдебната практика по конкретни въпроси;
 4. изготвя писмени становища по конкретни въпроси;
 5. участва в изготвянето на проекти за вътрешни актове;
 6. изпълнява и други задачи, възложени от прекия му ръководител.
- (5) Прокурорските помощници са подчинени на съответния заместник на главния прокурор или на завеждащия отдела, в който са разпределени.

Раздел VI

Специализирана администрация

- Чл. 32. (1) В регистратурата на ВКП и в регистратурата на ВАП се приемат, описват и изпращат всички входящи и изходящи документи.



(2) Служба "Регистратура":

1. приема и регистрира във входящия дневник постъпилата кореспонденция;
2. въвежда новопостъпилата кореспонденция в Унифицираната информационна система на ПРБ (УИС);
3. представя за разпределение постъпилата кореспонденция;
4. изпраща изходящата кореспонденция;
5. осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция;
6. въвежда и осигурява информацията за входящата и изходящата кореспонденция.

(3) В службата се водят следните книги:

1. азбучник;
2. входящ дневник;
3. изходящ дневник.

(4) 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 и в УИС, като на книгата, постъпили по пощата, се запазва пликът с марката и пощенското клеймо.

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

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

(7) Службата се ръководи от завеждащ служба, който е непосредствено подчинен на съдебния администратор.

Чл. 33. (1) Служба "Архив" във ВКП и във ВАП осигурява съхранението на всички свършени и подлежащи на архивиране дела и преписки, деловодни книги и документи на съответната върховна прокуратура. Информацията се отразява в архивна книга за предадените дела, 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 съответния държавен архив.

(3) Изнасянето на дела, деловодни книги и документи от архива за послужване се допуска само след

разрешение на главния прокурор или негов заместник. На мястото на изваденото 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 завеждащ служба, който е непосредствено подчинен на съдебния администратор. Чл. 34. (1) Към всеки отдел на ВКП и на ВАП има служба "Деловодство".

(2) Служба "Деловодство в отдел":

1. приема и описва постъпилите в отдела преписки и дела;
2. въвежда данни относно движението на преписките и делата, както и относно входящата и изходящата кореспонденция в УИС на ПРБ;
3. представя новопостъпилите дела и преписки на прокурорите в отдела след разпределението им при спазване на принципа на случайния подбор;
4. прилага новопостъпили документи към висящите преписки и дела;
5. подготвя ежедневно доклада от и за прокурорите;
6. предоставя справки по делата и преписките;



7. осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция;
8. подготвя за изпращане чрез регистратурата изходящата кореспонденция;
9. подготвя и предава в служба "Архив" подлежащите на архивиране дела и преписки;
10. изготвя статистическите сведения за дейността на съответния отдел;
11. извършва и други дейности, възложени от завеждащия отдела.

(3) В службите "Деловодство" към отделите на ВКП и ВАП се водят следните книги:

1. азбучник;
2. входящ дневник за отдела;
3. изходящ дневник за отдела;
4. докладна книга;
5. разносна книга.

(4) Работата на служба "Деловодство в отдел" се ръководи от завеждащ служба, който е непосредствено подчинен на завеждащия отдела и на административния секретар на отдела.

Чл. 35. Освен общите задължения по чл. 32, служителите в деловодството извършват и други дейности с оглед спецификата на работата в съответния отдел, които са им възложени от завеждащия отдела.

Глава четвърта

АДМИНИСТРАЦИЯ НА НАЦИОНАЛНАТА СЛЕДСТВЕНА СЛУЖБА (НСлС)

Раздел I

Организация и задачи

Чл. 36. (1) Администрацията на НСлС се състои от съдебен администратор, административен секретар и други служители от специализираната администрация.

(2) Дейността на НСлС по направленията по чл. 12, ал. 1 се осигурява от служители от общата администрация в състава на АГП.

(3) Специализираната администрация на НСлС е организирана в служби "Регистратура и деловодство", "Архив", "Защита на класифицираната информация", "Документно обслужване", "Криминалистическа" и "Оперативен дежурен център", които се ръководят от завеждащи служба.

Чл. 37. Администрацията на НСлС подпомага директора на службата и заместник на главния прокурор по разследването, завеждащите отделите и следователите при осъществяване на правомощията им.

Раздел II

Съдебен администратор

Чл. 38. (1) Администрацията на НСлС се ръководи от съдебен администратор. Съдебният администратор е пряко подчинен на директора на службата и заместник на главния прокурор по разследването.

(2) Съдебният администратор:

1. планира, организира и ръководи дейността на съдебните служители;
2. отговаря за управлението на административната дейност в НСлС;
3. осигурява организационната връзка между директора на службата и заместник на главния прокурор по разследването, неговите заместници, следователите и съдебните служители;
4. организира разпределението на дейностите между отделните служби и съдебни служители;
5. създава условия за ефективна работа на съдебните служители;
6. организира провеждането на конкурси за назначаване на съдебните служители и участва в комисиите по провеждането на конкурсите в случаите, предвидени в Закона за съдебната власт и в този правилник;
7. организира обучението и повишаването на квалификацията на съдебните служители;
8. осъществява контрол за спазването на трудовата дисциплина;
9. планира и съгласува времето за ползване на платен отпуск от съдебните служители и организира заместването им;
10. участва в атестирането на служителите и предлага промени в ранговете и трудовото им възнаграждение;
11. предлага служителите за поощрение или за налагане на дисциплинарни наказания;

12. планира и организира чрез съответното звено в общата администрация на АГП снабдяването и материалното обезпечаване на дейността на НСлС;

13. изпълнява и други задължения, възложени от директора на службата и заместник на главния прокурор по разследването.

(3) За съдебен администратор може да се назначи лице, което отговаря на изискванията по чл. 27, ал. 3.

(4) Назначаването на съдебен администратор се извършва след провеждане на конкурс, организиран от главния прокурор.

(5) Докато заема длъжността, съдебният администратор не може да членува в политическа партия или коалиция, организация с политически цели, както и да извършва политическа дейност.

Чл. 39. (1) При изпълнение на функциите си съдебният администратор издава разпореждания, които са задължителни за съдебните служители.

(2) Всеки съдебен служител може да оспори пред директора на НСлС и заместник на главния прокурор по разследването разпореждането на съдебния администратор, с което се засягат неговите права и задължения в кръга на службата му. Решението на административния ръководител е задължително за съдебния администратор и за съответния съдебен служител.

Раздел III Административен секретар

Чл. 40. (1) Административният секретар на НСлС е подчинен на съдебния администратор и подпомага него, директора на службата и заместниците му при изпълнение на функциите им.

(2) Административният секретар осъществява непосредствено ръководство и контрол на изпълнение на задълженията на съдебните служители в службите, като:

1. организира, ръководи и контролира работата в службите по чл. 36, ал. 3;

2. съдейства за организацията на административната дейност в НСлС;

3. участва в планирането, възлагането и контролирането на работата на съдебните служители;

4. подпомага обучението на съдебните служители;

5. контролира спазването на трудовата дисциплина;

6. изготвя предварителна оценка за работата на служителите;

7. организира събирането и обобщаването на статистическата информация;

8. извършва проучвания и прави предложения за административни и организационни промени;

9. поддържа архив на отчетните доклади и сведения за дейността на НСлС; разпорежданията, издадени от директора на службата и заместниците му, както и други вътрешни актове, свързани с административната дейност;

10. координира и контролира дейността по подготовка за архивиране на приключените дела и преписки;

11. изпълнява и други задължения, възложени от съдебния администратор и директора на службата.

(3) За административен секретар на НСлС може да се назначи лице, което отговаря на изискванията на чл. 29, ал. 4.

Раздел IV

Длъжности с експертни и технически функции

Чл. 41. (1) В администрацията на НСлС могат да бъдат назначавани служители от специализираната администрация с експертни или технически функции.

(2) Служителите, на които са възложени експертни функции, подпомагат работата на отделите.

(3) Служителите, на които са възложени технически функции, извършват компютърна обработка на актове на следователите и други документи, като изпълняват и други задачи, възложени им от завеждащите отдели.

Раздел V

Специализирана администрация

Чл. 42. (1) Служба "Регистратура и деловодство" описва и пренасочва входящата и изходящата кореспонденция на Националната следствена служба.

(2) В службата се водят входящ дневник, изходящ дневник, дневник за съдебните поръчки и дневник за веществените доказателства.

(3) Служба "Регистратура и деловодство":

1. приема и регистрира входящата кореспонденция;

2. разпределя и направлява постъпилата поща;

3. експедира изходящата кореспонденция;

4. осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция;



5. извършва вписвания в съответните книги;
 6. организира и осъществява съхраняването на веществените доказателства;
 7. предава в архива приключилите преписки;
 8. извършва и други дейности по регистрирането и движението на документите, възложени от съдебния администратор.
- (4) Постъпилите в регистратурата документи, включително постъпилите по факс и електронна поща, се завеждат с пореден номер във входящия дневник и се образуват в преписки, като на получените по пощата книжа се запазва пликът с марката и пощенското клеймо.
- (5) Завеждащият службата е пряко подчинен на административния секретар на НСлС.

Чл. 43. (1) Служба "Архив" осигурява съхраняването на всички свършени и подлежащи на архивиране преписки, дела, деловодни книги и други документи.

(2) За осъществяване на функцията си по ал. 1 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 съответния държавен архив.

(3) Завеждащият службата е пряко подчинен на административния секретар на НСлС.

Чл. 44. (1) Служба "Защита на класифицираната информация" осъществява дейностите по чл. 20, ал. 2. В състава на службата е регистратурата за класифицирана информация.

(2) Ръководителят на службата е служител по сигурността на информацията в НСлС по смисъла на чл. 22 ЗЗКИ.

Чл. 45. (1) Служба "Документно обслужване" изготвя удостоверителни документи в изпълнение на законови изисквания.

(2) Служителите в службата работят с централната информационна система на следствените служби и разполагат с персонален допуск за нея.

(3) Удостоверителните документи се издават по искане на:

1. Народното събрание;
2. органи на съдебната власт и на Министерството на вътрешните работи;
3. други министерства и ведомства, ако информацията е свързана с пряката им дейност или се изисква съобразно ЗЗКИ;
4. компетентните органи на Министерството на правосъдието относно информация за задържани лица;
5. заинтересовани граждани и юридически лица.

(4) Завеждащият службата е пряко подчинен на административния секретар на НСлС.

Чл. 46. (1) Служба "Криминалистическа" подпомага технически работата на следователите при разследването по досъдебни производства, като:

1. оказва специализирана помощ на следователите при откриването и изземването на следи и веществени доказателства;
2. извършва криминалистичен анализ на обстоятелства по следствени дела и съдейства на следователите при назначаване на експертизи;
3. обезпечава технически провеждането и документирането на действия по разследването;
4. изготвя експертизи по досъдебни производства;
5. по искане на следователи извършва проучвания и изготвя справки за физически и юридически лица и моторни превозни средства чрез съответните информационни фондове;
6. поддържа и обезпечава мобилните центрове за разследване, предоставени на НСлС;
7. по разпореждане на директора на НСлС, неговите заместници или завеждащите отдели оказва техническа и методическа помощ на окръжните следствени отдели по



конкретни разследвания.

(2) Служба "Криминалистическа" се ръководи от завеждащ служба, пряко подчинен на директора на НСлС и заместник на главния прокурор по разследването.

Чл. 47. (1) Служба "Оперативен дежурен център" осигурява:

1. непрекъснато дежурство за наблюдение на оперативната обстановка в страната, приемане на информация за

извършени престъпления и докладването ѝ на ръководството на НСлС;

2. оперативно управление на силите и средствата на НСлС по всяко време на денонощието;

3. координиране на действията с други държавни органи;

4. технически контрол на сградите и територията на НСлС, постоянно следене на пожароизвестителната и сигнално-охранителната техника и предприемане на съответни действия при необходимост.

(2) Ръководителят на службата е пряко подчинен на директора на НСлС и заместник на главния прокурор по разследването.

Чл. 48. Служба "Оперативен дежурен център" и служба "Криминалистическа" осигуряват работата на дежурни следователи по правила, утвърдени от директора на НСлС.

Глава пета

АДМИНИСТРАЦИЯ НА ПРОКУРАТУРИТЕ И СЛЕДСТВЕНИТЕ ОТДЕЛИ

Раздел I

Организация и задачи

Чл. 49. (1) Апелативните, военно-апелативната, апелативната специализирана, окръжните, военно-окръжните, специализираната прокуратура и районните прокуратури имат обща и специализирана администрация.

(2) В прокуратурите по ал. 1 могат да се назначават прокурорски помощници съобразно чл. 5.

(3) Окръжните следствени отдели в окръжните прокуратури и следствиеният отдел в специализираната прокуратура имат само служители от специализираната администрация в състава на съответната прокуратура, а дейността им в направлението по чл. 55, ал. 1 се осигурява от общата администрация на окръжните прокуратури и на специализираната прокуратура.

(4) Прякото ръководство на администрациите на органите по ал. 1 се осъществява от:

1. съдебните администратори – за администрациите на апелативните прокуратури, военно-апелативната прокуратура, апелативната специализирана прокуратура, окръжните прокуратури, военно-окръжните прокуратури, специализираната прокуратура и районните прокуратури, за които е определен такъв щат;

2. административните секретари – за администрациите на районните прокуратури, за които не е определен такъв щат.

(5) Структурата на всяка от администрациите по ал. 1 се определя от административните ръководители на съответните прокуратури въз основа на щатната численост, обема на работата и натоварването.

(6) Администрациите на прокуратурите по ал. 1 включват съдебен администратор, административен секретар, завеждащи служба и други длъжности, организирани в звена от общата и специализираната администрация.

Раздел II

Съдебен администратор

Чл. 50. (1) Администрациите на апелативните, военно-апелативната, апелативната специализирана, окръжните, военно-окръжните, специализираната прокуратура и районните прокуратури, за които е определен такъв щат, се ръководят от съдебен администратор. Той е пряко подчинен на административния ръководител на съответната прокуратура.

(2) За съдебен администратор се назначава лице, което отговаря на изискванията на чл. 27, ал. 3.

(3) Назначаването на съдебен администратор се извършва след провеждане на конкурс, организиран от административния ръководител на съответната прокуратура.

(4) Докато заема длъжността, съдебният администратор не може да членува в политическа партия или коалиция, организация с политически цели, както и да извършва политическа дейност.

Чл. 51. Съдебният администратор:

1. планира, организира и ръководи дейността на съдебните служители;

2. отговаря за управлението на административната дейност в съответната прокуратура;

3. въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, информационното обслужване, снабдяването с оборудване и връзките с обществеността;

4. осигурява организационната връзка между административния ръководител, неговите заместници, прокурорите и съдебните служители;

5. организира разпределението на дейностите между отделните служби и съдебни служители;



6. създава условия за ефективна работа на съдебните служители;
7. организира провеждането на конкурси за назначаване на съдебните служители и участва в комисиите по провеждането на конкурсите в случаите, предвидени в Закона за съдебната власт и този правилник;
8. организира обучението и повишаването на квалификацията на съдебните служители;
9. осъществява контрол за спазването на трудовата дисциплина;
10. планира и съгласува времето за ползване на платен отпуск от съдебните служители и организира заместването им;
11. участва в атестирането на служителите и предлага промени в ранговете и трудовото им възнаграждение;
12. предлага служителите за поощрение или за налагане на дисциплинарни наказания;
13. планира и организира чрез съответните звена в общата администрация на съответната прокуратура снабдяването и материалното обезпечаване на работата;
14. изпълнява и други задължения, възложени от административния ръководител и заместниците му при съответната прокуратура.

Чл. 52. (1) При изпълнение на функциите си съдебният администратор издава разпореждания, които са задължителни за съдебните служители.

(2) Всеки съдебен служител може да оспори пред административния ръководител на съответната прокуратура разпореждането на съдебния администратор, с което се засягат негови права и задължения в кръга на службата

му. Решението на административния ръководител на прокуратурата е задължително за съдебния администратор и за съответния съдебен служител.

Раздел III Административен секретар

Чл. 53. (1) Административният секретар е пряко подчинен на съдебния администратор и го подпомага при изпълнение на функциите му.

(2) Административният секретар:

1. непосредствено организира, ръководи и контролира работата в службите в съответната прокуратура;
2. участва в планирането, възлагането и контролирането на работата на съдебните служители
3. съблюдава спазването на трудовата дисциплина и точното изпълнение на служебните задължения на съдебните служители;
4. подпомага изготвянето и актуализирането на щатното разписание на съдебните служители;
5. организира воденето и съхраняването на служебните досиета;
6. подготвя заповедите за командировка и ползването на отпуск от прокурори и съдебни служители;
7. подпомага обучението на съдебните служители;
8. води книгата за служебното ползване на документи и преписки от прокурори;
9. поддържа и съхранява архив на постъпващи и изходящи документи, които не се отнасят до образувани дела: годишни доклади и статистически отчети на съответната прокуратура; решения на ВСС по кадрови и финансови въпроси; инструкции, указания и заповеди, издадени от главния прокурор и заместниците на главния прокурор във ВКП и ВАП по организацията на работа и административната дейност, както и методически указания на директора на НСлС и заместник на главния прокурор по разследването до окръжните следствени отдели; заповеди на административния ръководител на съответната прокуратура по организацията на работата и администрирането;
10. изпълнява и други задължения, възложени му от административния ръководител на прокуратурата или от съдебния администратор.

(3) За административен секретар се назначава лице, което отговаря на изискванията по чл. 29, ал. 4.

Чл. 54. В районните прокуратури, в които не е определен щат за съдебен администратор, както и в прокуратурите, в които съдебен администратор не е назначен или назначеният отсъства, функциите му се изпълняват от административния секретар.

Раздел IV

Обща администрация

Чл. 55. (1) Общата администрация на апелативните, военно-апелативната, апелативната специализирана, окръжните, военно-окръжните, специализираната прокуратура и районните прокуратури осъществява дейността си в следните основни направления:

1. финансово-стопанска дейност;
2. човешки ресурси;
3. информационно обслужване;
4. техническо обслужване.



(2) Общата администрация е организирана в административни звена (служби и самостоятелни длъжности) съобразно направлението по ал. 1. Звената се създават по реда на чл. 49, ал. 5.

Чл. 56. В прокуратурите, определени със заповед на главния прокурор за организационни единици, се създава служба "Защита на класифицираната информация", в състава на която е регистратурата за класифицирана информация. Ръководителят на службата е служител по сигурността на информацията по смисъла на чл. 22 ЗЗКИ.

Чл. 57. (1) Направление "Финансово-стопанска дейност":

1. подпомага административния ръководител на съответната прокуратура и съдебния администратор за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, опазване на паричните средства и стоково-материалните ценности;
2. осъществява финансово-счетоводното обслужване на прокуратурата в съответствие със Закона за счетоводството и другите нормативни актове;
3. разработва проект за годишен бюджет на прокуратурата;
4. изготвя ежемесечни и годишни оборотни ведомости;
5. изпълнява, приключва и отчита бюджетните сметки на прокуратурата;
6. изготвя финансови отчети;
7. извършва плащанията във връзка с разходите за необходимата издръжка и възнагражденията на прокурори и съдебни служители;
8. води на отчет всички фондове, както и движимото и недвижимото имущество на прокуратурата;
9. осигурява съхранението на счетоводните документи съгласно изискванията на Закона за счетоводството и вътрешните правила и инструкции;
10. осъществява материално-техническото снабдяване на прокуратурата с инвентар, организационна техника, консумативни материали и обзавеждане, извън случаите на централно снабдяване.

(2) Дейността по ал. 1 се ръководи от главен счетоводител, който е пряко подчинен на административния ръководител на съответната прокуратура.

Чл. 58. Направление "Човешки ресурси":

1. изготвя проекти на индивидуални длъжностни характеристики на съдебните служители;
2. подготвя проекти на предложения на административния ръководител за откриване, трансформация и съкращаване на щатни длъжности;
3. актуализира и съхранява документи, свързани с кадровото развитие на прокурорите и следователите;
4. актуализира и съхранява кадровите дела на съдебните служители, които се назначават от административния ръководител на съответната прокуратура;
5. подготвя актовете, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения и оформяне на трудовите книжки на служителите;
6. организира дейностите по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;
7. изпълнява и други задачи, възложени от административния ръководител. Чл. 59. (1) Направление "Информационно обслужване":

1. подпомага административния ръководител на прокуратурата и съдебния администратор при въвеждането и поддържането на информационните системи;
2. отговаря за програмното обезпечаване и техническото състояние на компютърната техника;
3. участва в интегрирането на информационните системи на прокуратурата в информационните системи на други ведомства;
4. осъществява обучението на прокурорите, следователите и съдебните служители при работа с компютърна техника и програмни продукти;
5. подпомага административния ръководител на прокуратурата и съдебния администратор в събирането и обобщаването на статистическата информация;
6. осигурява електронната обработка на статистическите форми;
7. изпълнява и други задачи, възложени от административния ръководител.

(2) Дейността по ал. 1 се ръководи от системен администратор. Чл. 60. Направление "Техническо обслужване":

1. осигурява куриерската работа;
2. поддържа хигиената в помещенията на прокуратурата;
3. осигурява автомобилния транспорт, необходим за дейността на прокуратурата;
4. осигурява срочното преминаване на служебните автомобили на годишен технически преглед и използването само на технически изправни автомобили;
5. организира и извършва текущи ремонти по помещенията и техниката;
6. изпълнява и други задачи, възложени от административния ръководител на прокуратурата.

Раздел V**Специализирана администрация**

Чл. 61. (1) Специализираната администрация в апелативните, военно-апелативната, апелативната специализирана, окръжните, военно-окръжните, специализираната и районните прокуратури е организирана в служби "Регистратура и деловодство" и "Архив".

(2) Съобразно щата на съответните прокуратури функциите на службите по ал. 1 могат да се възлагат и на отделни служители, назначени на такива длъжности.

Чл. 62. (1) Служба "Регистратура и деловодство":

1. приема и регистрира входящата кореспонденция;
2. изпраща изходящата кореспонденция;
3. осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция;
4. разпределя и направлява постъпилата поща;
5. образува в дела и преписки разпределените по отдели входящи документи;
6. извършва вписвания в съответните деловодни книги;
7. подрежда новопостъпили документи към висящите дела;
8. приема, съхранява и предава по принадлежност веществените доказателства;
9. предава на прокурорите за решаване разпределения доклад;
10. следи служебно за изтичане на съответните процесуални срокове и уведомява за това прокурорите;
11. отговаря за подреждането и съхраняването на делата в деловодството;
12. изпраща обратно делата и преписките, постъпили от други прокуратури, след приключване на преписката в съответната прокуратура;
13. предоставя справки по делата и преписките;
14. подготвя и изпраща до съответната инстанция делата и преписките, по които са постъпили жалби;
15. архивира приключените дела и преписки;
16. извършва и други дейности по този правилник, възложени от административния ръководител на прокуратурата, съдебния администратор или административния секретар.

(2) С цел по-добро обслужване на граждани и адвокати приемането на книга в службата може да бъде организирано и на изнесени работни места, разположени на общодостъпно място в сградата на прокуратурата ("Информационен център").

(3) Служба "Регистратура и деловодство" се ръководи от завеждащ служба, който е пряко подчинен на съдебния администратор.

Чл. 63. Служителите от службата въвеждат данни в Унифицираната информационна система на ПРБ относно всички преписки, досъдебни производства и относно цялата входяща и изходяща кореспонденция на прокуратурата, както и извеждат справочната информация от Унифицираната информационна система на Прокуратурата на Република България.

Чл. 64. (1) Служба "Архив" съхранява всички приключени дела, преписки и деловодни книги, като ги класифицира, архивира и осигурява достъп до тях на правоимащите лица.

(2) Службата:

1. приема дела, преписки и други книги за съхраняване след приключване на работата по тях;
2. участва със служители в комисии за установяване ценността на документите;
3. поддържа справочници към документите във вид на описи, каталози и указатели;
4. организира ползването на архивните документи, като извършва и изготвя всички видове справки, преписи и извлечения по предадените дела, книги и документи;
5. грижи се за опазване на архивния фонд на прокуратурата;
6. съблюдава сроковете за съхранение на документите, като докладва на административния ръководител на прокуратурата кои дела могат да бъдат унищожени и кои подлежат на архивиране в Държавния архивен фонд;
7. участва със служители в комисията, определена да извърши физическото унищожаване на документи и дела с изтекъл срок на съхранение;
8. подготвя архивните документи за предаването им в съответния държавен архив;
9. поддържа реда на архивното помещение.



(3) Служба "Архив" се ръководи от завеждащ служба, който е пряко подчинен на съдебния администратор.

Чл. 65. (1) Прокурорските помощници подпомагат прокурорите при изпълнението на техните функции.

(2) За прокурорски помощник се назначава лице, което отговаря на изискванията по чл. 162 ЗСВ и е издържало

конкурс за съдебен служител.

(3) Конкурсът се организира от съответните административни ръководители и се провежда по единни правила, утвърдени от главния прокурор.

(4) Прокурорският помощник:

1. изготвя проекти на прокурорски актове;
2. изготвя проекти на отговори на писма и сигнали;
3. проучва, анализира и обобщава правната доктрина и съдебната практика по конкретни въпроси;
4. изготвя писмени становища по конкретни въпроси;
5. изпълнява и други задачи, възложени от прокурорите или от административния ръководител на съответната прокуратура.

Раздел VI

Администрация в следствените отдели

Чл. 66. (1) В окръжните следствени отдели при окръжните прокуратури и в следствения отдел при специализираната прокуратура има служба "Деловодство".

(2) В администрацията на следствени отдели, определени със заповед на главния прокурор, може да се създава и служба "Криминалистическа". Службата подпомага технически работата на следователите при разследването по досъдебни производства, като осъществява дейностите по чл. 46.

(3) В администрацията на следствени отдели, определени със заповед на главния прокурор, може да се създава и служба "Оперативен дежурен център". Службата осъществява дейностите по чл. 47.

(4) Служба "Деловодство" се ръководи от завеждащ служба, който е пряко подчинен на съдебния администратор в съответната окръжна прокуратура. Завеждащият служба "Криминалистическа" е пряко подчинен на ръководителя на следствения отдел, а завеждащият служба "Оперативен дежурен център" – на административния ръководител на съответната прокуратура.

Раздел VII

Общи правила за организация на деловодната работа

Чл. 67. (1) В деловодството на апелативните, военно-апелативната, апелативната специализирана, окръжните, военно-окръжните, специализираната и районните прокуратури се водят книги и дневници, съответни на действащата номенклатура на делата.

(2) В деловодствата на прокуратурите, посочени в ал. 1, се поддържа и Унифицираната информационна система на Прокуратурата на Република България.

(3) В следствените отдели се водят следните книги:

1. азбучник;
2. вътрешен входящ дневник;
3. вътрешен изходящ дневник.

(4) По преценка на административния ръководител на прокуратурата могат да се водят и други спомагателни книги.

Чл. 68. (1) Постъпилите в прокуратурите документи, включително и получените по факс или електронна поща, се завеждат с пореден номер във входящия дневник в деловодството на съответната прокуратура.

(2) При постъпване на документи, които се отнасят до образувана преписка, се прави само отбелязване в съответната графа на входящия дневник, след което се прилагат към преписката, без да им се дава нов номер.

(3) На получените по пощата книжа се запазва пликът с марките и пощенското клеймо.

(4) В изходящия дневник на деловодството се вписват само документи, които не са свързани с преписки, вписани във входящия дневник.

(5) Номерацията във входящия и изходящия дневник се води по години. Чл. 69. Съдебните служители:

1. водят входящите и изходящите дневници;
2. предоставят на прокурорите материали, разпределени на принципа на случайния подбор;
3. приемат обратно преписките;
4. нанасят в дневниците информация за движението на преписките и делата;
5. въвеждат данни в Унифицираната информационна система на Прокуратурата на Република България.

Чл. 70. Деловодната работа в регистратурите за класифицираната информация в прокуратурите, определени със заповед на главния прокурор за организационни единици, се води от определени служители в съответствие със специалните изисквания на ЗЗКИ, ППЗЗКИ и другите нормативни актове.

Чл. 71. (1) След приключване на преписките материалите в тях се описват, подшиват, номерират и съхраняват в архива.

(2) Приключени преписки, които са необходими във връзка с работата на прокурорите, могат да се изискват с резолюция, а след отпадане на нуждата се връщат в деловодството за архивиране.

(3) Прилагането на материали от една преписка към друга преписка се отбелязва в съответните дневници от деловодителите.

(4) При наличие на техническа възможност всички актове и документи по преписките и делата се изготвят и на електронен носител.

(5) Когато сигнали, молби и жалби се изпращат по компетентност на други органи или на друга прокуратура, задължително се уведомяват писмено подателите им.

(6) Когато неприключило дело или преписка трябва да се приложи към друго дело, се прави пълно заснемане на материалите, които се заверяват от органа, пред който производството е висящо, и копие се изпраща за прилагане.

Чл. 72. (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 административният ръководител на прокуратурата издава заповед за възстановяване на липсващото дело или преписка.

(3) За възстановяване на делото или преписката се използват данните, които се съдържат в Унифицираната информационна система, както и всички книги, които имат отношение към делото или преписката, намиращи

се в прокуратурата, в други институции и в страните.

Чл. 73. Главният прокурор издава по реда на чл. 138, т. 4 ЗСВ инструкция с правила за документооборота в системата на прокуратурата, за съдържанието и воденето на деловодните книги, както и за движението на делата и преписките.

Раздел VIII

Общи правила за съхраняване на веществени доказателства

Чл. 74. Приемането, съхраняването и предаването на веществени доказателства се осъществяват от служители в състава на служба "Регистратура и деловодство", определени със заповед на административния ръководител на съответната прокуратура.

Чл. 75. Веществените доказателства по досъдебни производства, по които разследването се извършва от прокурор или следовател, се съхраняват в специални помещения (склад за веществени доказателства) с необходимото оборудване, осигуряващо висока степен на физическа сигурност.

Чл. 76. (1) В прокуратурите и следствените отдели се води книга за веществените доказателства, която се съхранява от служителя по чл. 74.

(2) Книгата има следните раздели:

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

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 за действия по разследването и от изходящите документи се съхраняват в приложение към книгата по ал. 1.

Чл. 77. (1) Прокурорите и следователите предоставят незабавно изетите веществени доказателства заедно с копие от протоколите, с които те се приобщават към досъдебните производства (за оглед на местопроизшествие; за претърсване, обиск и изземване; за доброволно предаване), за приемането им в специалното помещение по чл. 75.

(2) След проверка на съответствието по описа служителят по чл. 74 прикрепва етикет с номер към всяко веществено доказателство, след което опакова същото заедно с описа и запечатва опаковката със специален печат. Номерът на печата се отразява в приемателно-предавателния протокол, който се съставя при предаването на вещественото доказателство.

(3) Служителят попълва във входящата част на книгата за веществени доказателства всички реквизити съгласно чл. 76, ал. 2 и изготвя и предоставя на прокурора или следователя приемателно-предавателен протокол, който се прилага към материалите по досъдебното производство.

Чл. 78. След съгласуване с прокурора или следователя служителят по чл. 74 организира съхранението на веществени доказателства, които поради спецификата си не могат да се прилагат по делото, както следва:

1. пари и други ценности – в банков трезор, като към досъдебното производство се прилага депозитното удостоверение;

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

3. наркотични вещества и прекурсори – съобразно изискванията на ЗКНВП;

4. бързоразвалящи се стоки и живи животни – съобразно изискванията на специалните закони или по реда на чл. 111, ал. 4 НПК;

5. взривни вещества, оръжия и боеприпаси – на служба "Контрол на общоопасните средства" в съответното районно управление на полицията;



б. проектили, гилзи и др. по досъдебни производства срещу неизвестен извършител – в Националния институт по криминалистика и кримиология при Министерството на вътрешните работи.

Чл. 79. Когато за нуждите на разследването прокурорът или следователят трябва да разполага физически със съответните веществени доказателства (при приключване на делото, разпознаване, назначаване на експертиза и др.), той получава същите след предоставяне на необходимите документи (приемателно-предавателния протокол, писмо за изискване, постановлението за назначаване на експертиза и др.), които служителят прилага в приложението към книгата и описва в изходящата част на дневника.

Чл. 80. (1) Отварянето на опаковките с веществени доказателства се извършва от комисия, определена от административния ръководител на съответната прокуратура, за което се съставя протокол.

(2) Копие от протокола се изпраща на служителя по чл. 74 за прилагане към книгата за веществени доказателства.

Чл. 81. (1) След завършване на разследването, при съставяне от прокурора 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 Правилника за администрацията в районните, окръжните, административните, военните и апелативните съдилища (ДВ, бр. 66 от 2009 г.).

(2) Веществените доказателства по дела срещу неизвестен извършител се съхраняват до приключване на наказателното производство.

(3) Веществените доказателства по прекратени наказателни производства се съхраняват, предават или се връщат по установения от закона ред съобразно постановлението на прокурора по чл. 243 НПК.

Чл. 82. Когато делото се предава за разследване от един орган на досъдебното производство на друг, заедно с него се предават и веществените доказателства.

Чл. 83. (1) Веществените доказателства се проверяват всяка година от комисия, включваща съдебни служители от деловодството и председателствана от съдебния администратор или административния секретар.

(2) Комисията проверява дали са всички веществени доказателства, правилно ли се съхраняват и има ли доказателства, по отношение на които липсва разпореждане на прокурора или разпореждането не е изпълнено. Комисията изготвя протокол за проверката, който се съхранява в деловодството като приложение към книгата за веществени доказателства. Протоколът от всяка годишна проверка се представя на административния ръководител на прокуратурата.

Чл. 84. (1) Веществените доказателства, за които с постановление е разпоредено връщане на собственика 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 НПК.

Чл. 85. (1) На унищожаване подлежат веществените доказателства, за които това е постановено изрично.

(2) Унищожаването се извършва от комисия, назначена от ръководителя на прокуратурата, 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 прокуратурата съответната комисия съставя протокол за констатиране на посочените обстоятелства и го представя на административния ръководител на прокуратурата.

Глава шеста

АДМИНИСТРАЦИЯ НА УЧЕБНИТЕ И ПОЧИВНИТЕ БАЗИ

Раздел I

Организация и задачи

Чл. 86. (1) Администрацията на учебните и почивните бази в системата на Прокуратурата на Република България осигурява нормалното им функциониране, стопанско обслужване и поддръжка с цел осъществяване на обучителни мероприятия, както и почивка на прокурорите, следователите, служителите и членовете на техните семейства.

(2) Правилата за ползване на базите за почивка и за провеждане на обучителен процес в тях се издават от главния прокурор в съответствие с решенията на ВСС.

Раздел II Служители в базите

Чл. 87. Администрацията на учебна и почивна база се състои от ръководител и служители от общата администрация.

Чл. 88. (1) Ръководителят на учебна и почивна база:

1. осъществява общото административно и финансово-стопанско ръководство на базата;
2. назначава и освобождава служителите;
3. планира, организира и ръководи дейността на служителите;
4. организира стопанисването и управлението на сградния фонд, както и на имуществото на базата;



5. отговаря за осигуряването на необходимите условия за провеждане на обучителни мероприятия и за почивка;

6. изпълнява и други задачи, възложени му от главния прокурор или от главния секретар на администрацията на главния прокурор.

(2) За ръководител на учебна и почивна база може да бъде назначено лице с висше образование по специалностите "Туризъм" или "Икономика" и с не по-малко от 5 години трудов стаж и професионален опит по специалността. Назначаването се извършва след конкурс, организиран от главния прокурор.

Чл. 89. (1) В учебните и почивните бази могат да се назначават само служители от общата администрация.

(2) Назначаването се извършва на длъжности в съответствие с утвърденото щатно разписание и с изискванията на класификатора на длъжностите в администрацията, утвърден от ВСС.

Глава седма

СТАТУТ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

Раздел I

Назначаване и освобождаване

Чл. 90. (1) Съдебните служители се назначават на длъжности съгласно длъжностни разписания на администрацията на Прокуратурата на Република България въз основа на класификатор на длъжностите в

администрацията, издаден от Висшия съдебен съвет.

(2) Броят на съдебните служители се определя от Висшия съдебен съвет по предложение на главния прокурор, в рамките на бюджета на Прокуратурата на Република България.

(3) Главният прокурор утвърждава броя на служителите в администрацията на Прокуратурата на Република България.

Чл. 91. За служител в администрацията на Прокуратурата на Република България може да бъде назначено лице, което:

1. е български гражданин;

2. е навършило пълнолетие;

3. не е поставено под запрещение;

4. не е осъждано за умишлено престъпление от общ характер;

5. не е лишено 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 по чл. 341, ал. 1 ЗСВ и в длъжностната характеристика за съответната длъжност.

Чл. 92. (1) При назначаване на съдебни служители в Прокуратурата на Република България 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 КТ.

(3) Когато по време на осъществяване на трудовото правоотношение за съдебния служител възникне някое от основанията за недопустимост по чл. 91 от този правилник или по чл. 107а, ал. 1 КТ, той е длъжен в 7-дневен срок от настъпването на това основание да уведоми органа по назначаването.

(4) За служителите в администрацията на Прокуратурата на Република България се прилагат и задълженията по чл. 107а, ал. 4 и 5 КТ.

Чл. 93. (1) Съдебен служител, чиято дейност е свързана с осъществяването на правомощията на прокуратурата, се назначава от съответния административен ръководител на органа на съдебна власт след провеждане на конкурс.

(2) Длъжностите, които са свързани с осъществяване на правомощията на прокуратурата, се определят въз основа на класификатор на длъжностите в администрацията, издаден от Висшия съдебен съвет.

(3) При назначаване на съдебен служител на друга длъжност в Прокуратурата на Република България, преназначаване на същата длъжност в системата на Прокуратурата на Република България, както и при преместването на съдебен служител от друг орган на съдебната власт в Прокуратурата на Република България, конкурс не се провежда.

(4) Разпоредбата на ал. 2 не може да се прилага по отношение на главния секретар на администрацията на главния прокурор, на съдебните администратори и на ръководителите на учебните и почивните бази.

Чл. 94. (1) Конкурсът се обявява от съответния административен ръководител 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 по чл. 341, ал. 1 ЗСВ 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 ежедневник и поставяне на обявление на общодостъпното място по ал. 1, т. 5.

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

Чл. 95. (1) Кандидатите подават лично или чрез пълномощник писмено заявление за участие в конкурса.

(2) Към заявлението се прилагат:

1. декларация от кандидата, че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение и не е лишен от правото да заема определена длъжност;

2. декларация от кандидата за липса на обстоятелствата по чл. 92, ал. 1;

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

4. заверени преписи от документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионален опит;

5. свидетелство за съдимост;

6. медицинско свидетелство;

7. други документи, свързани с изискванията за заемане на длъжността.

Чл. 96. (1) Конкурсът за съдебен служител се провежда от комисия в състав от трима до петима членове, назначена с писмена заповед на съответния административен ръководител.

(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. 97. (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 прокуратурата не по-късно от 7 дни след изтичане на срока за подаване на заявленията за участие в конкурса.

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

(8) Недопуснатите кандидати могат да подадат възражение до съответния административен ръководител в 7-дневен срок от съобщението. Административният ръководител се произнася в 3-дневен срок с окончателно решение. Жалбата не спира конкурсната процедура.

Чл. 98. (1) Когато няма допуснати кандидати, административният ръководител прекратява конкурсната процедура със заповед.

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

Чл. 99. Въз основа на проведеня конкурс комисията класира кандидатите съобразно получения от тях резултат.

Чл. 100. (1) В 3-дневен срок от приключване на конкурса комисията представя на административния ръководител протокол от проведеня конкурс и документите на класираните кандидати.

(2) Административният ръководител определя със заповед лицето, класирано на първо място, за спечелило конкурса.

Раздел II

Права и задължения на съдебните служители

Чл. 101. Служителите в администрацията на Прокуратурата на Република България са длъжни да изпълняват задълженията си точно, добросъвестно и обективно, в съответствие със законите и съобразно своята длъжностна характеристика.

Чл. 102. (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. 103. (1) Служителите са длъжни да се произнасят без забава по исканията на гражданите и адвокатите. Те трябва да удовлетворяват точно и своевременно тези от тях, които са законосъобразни, и да съдействат за признаването на техните права и законни интереси.

(2) Служителите в администрацията на Прокуратурата на Република България са длъжни да не проявяват грубост, невъзпитание и неуважение към гражданите и адвокатите, които обслужват.

Чл. 104. 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. 105. (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, приет от ВСС.

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

Чл. 106. (1) Служителят е длъжен да изпълнява законосъобразните актове и заповеди на административните ръководители и техните заместници, на по-горестоящите служители, както и разпорежданията на прокурорите и следователите, свързани с осъществяване на правомощията им.

(2) Служителят не е длъжен да изпълни нареждане, насочено срещу него, неговата съпруга или съпруг, роднини по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен и по сватовство до втора степен включително. В такъв случай той е длъжен незабавно да уведоми съответния административен ръководител, който от своя страна трябва да възложи изпълнението на друг служител.

(3) Съдебният служител може да прави изявления от името на Прокуратурата на Република България или от името на органа по назначаването си само след предварителното писмено съгласие на съответния административен ръководител или определен от него служител.

Чл. 107. (1) Съдебните служители имат право да получават възнаграждение, определено за заеманата длъжност съобразно класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт, издаден от ВСС.

(2) При изпълнение на служебните си задължения в почивни и празнични дни, по разпореждане на съответния административен ръководител, съдебният служител получава допълнително възнаграждение в размер, определен от ВСС.

Чл. 108. (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. 109. Съдебните служители имат право на платен годишен отпуск и на допълнителен платен годишен отпуск в размери, определени от ВСС.

Чл. 110. На съдебните служители се изплаща всяка година сума за делово облекло в размер до две средномесечни заплати на заетите в бюджетната сфера.

Чл. 111. 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. 112. (1) Прокуратурата на Република България осигурява условия за обучение и повишаване на професионалната квалификация на съдебните служители.

(2) Когато нуждите на службата налагат, разходите за обучение и повишаване на професионалната

квалификация са за сметка на бюджета на съдебната власт.

Чл. 113. (1) При изпълнение на служебните си задължения съдебните служители се легитимират със служебна карта по образец, утвърден от главния прокурор.

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

Раздел III

Атестиране и повишаване в ранг

Чл. 114. (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. Чл. 115. (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. 116. (1) Аtestирането се извършва от комисия от трима членове, назначена от съответния административен ръководител, в която може да участват прокурор или следовател, съдебният администратор или административният секретар.

(2) В администрацията на главния прокурор, ВКП, ВАП и НСлС съдебните служители се аtestират от комисия от петима членове, вкл. прокурор или следовател, главния секретар или съдебния администратор, назначена от главния прокурор.

(3) Служителите в учебните и почивните бази се аtestират от комисия, назначена от главния прокурор.

(4) Главният секретар и началникът на кабинета на главния прокурор се аtestират от главния прокурор. Съдебните администратори се аtestират от съответния административен ръководител.

Чл. 117. (1) Аtestирането включва три етапа:

1. изготвяне на работен план: от първи декември до тридесет и първи декември;

2. междинна среща: от първи юни до тридесети юни;

3. изготвяне на оценка и вписване на резултатите в атестационен формуляр: от първи ноември до тридесети ноември.

(2) На аtestиране 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 аtestиране през следващия период.

(4) Служителите, постъпили на длъжност в съответната прокуратура след първи декември, се аtestират през следващия атестационен период.

Чл. 118. При аtestирането 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 професионална етика.

Чл. 119. (1) Показателите, по които се оценяват съдебните служители, са:

1. срочно и качествено изпълнение на служебните задължения – до 5 точки;

2. спазване на правилата за професионална етика – до 3 точки;

3. поведение при работа с граждани – до 5 точки;

4. способност за самостоятелна работа – до 4 точки;

5. способност за работа в екип – до 3 точки;

6. инициативност, поемане на извънредна работа, проява на творчество в работата – до 3 точки;

7. организационни умения – до 3 точки;

8. степен на подготвеност и способност за работа с нормативни актове – до 3 точки;

9. възможности за комуникация – до 4 точки;

10. оценка на прекия ръководител – до 3 точки.

(2) Преди аtestирането се определят показателите, по които ще се аtestират съдебните служители в зависимост от заеманата длъжност.

(3) При аtestирането се вземат предвид и получените сигнали, жалби и предложения, касаещи съдебния служител.

(4) Показателите за оценка се посочват във формуляр по образец, утвърден със заповед на главния прокурор.

(5) Методиката за оценка при аtestиране по всички показатели, както и при изключване на част от показателите поради неотнормосимост към длъжността на аtestирания, се утвърждава от главния прокурор.

Чл. 120. Въз основа на оценките, получени по отделните показатели, аtestиращият определя обща оценка, която може да бъде:

1. оценка 1 – "отличен": аtestираният служител изключително ефективно изпълнява работата си, значително над изискванията за длъжността при получени от 31 до 36 точки;

2. оценка 2 – "много добър": аtestираният служител редовно изпълнява задълженията си над изискванията при получени от 26 до 30 точки;

3. оценка 3 – "добър": аtestираният служител като цяло изпълнява работата си на нивото на изискванията за длъжността, но не ги надминава при получени от 21 до 25 точки;

4. оценка 4 – "задоволителен": аtestираният служител изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността при получени от 16 до 20 точки;

5. оценка 5 – "слаб": аtestираният служител системно изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността при получени от 11 до 15 точки.

Чл. 121. (1) Аtestиращият вписва точките по отделните показатели и общата оценка в протокола, подписва го и запознава аtestирания със съдържанието му, като аtestираният 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 административния ръководител.

Чл. 122. (1) Съдебните служители, които не са съгласни с дадената им обща оценка, могат да подадат писмено мотивирано възражение до административния ръководител на съответната прокуратура в 7-дневен срок от датата на запознаване със съдържанието на формуляра.

(2) Административният ръководител 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. 123. Административният ръководител, съответно главният прокурор, се произнася в 7-дневен срок по възражението с мотивирана оценка. Те могат да потвърдят или да повишат с една степен общата оценка.

Чл. 124. (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. 125. (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".

(3) Повишаването в ранг се извършва със заповед на съответния административен ръководител.

(4) Съдебен служител, получил при едно от последните три атестирания оценка 4 – "задоволителен", или оценка 5 – "слаб", няма право на увеличение на определената основна работна заплата за длъжността при промяна на класификатора на длъжностите.

Чл. 126. (1) При първоначално назначаване съдебният служител получава минималния ранг за съответната длъжност, който е определен по класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт.

(2) При преназначаване на съдебен служител в Прокуратурата на Република България на същата или 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 преминаване от един орган на съдебната власт в друг на същата или сходна длъжност по длъжностна характеристика и изисквания за заемането ѝ съдебният служител запазва придобития ранг, освен ако не е по-нисък от определения за новата длъжност минимален ранг.

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

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.

§ 2. (1) В едномесечен срок от влизане в сила на този правилник главният прокурор утвърждава типови длъжностни характеристики.

(2) Въз основа на типовите характеристики административните ръководители утвърждават и длъжностните характеристики за съответните длъжности.

§ 3. В едномесечен срок от влизане в сила на този правилник главният секретар извършва проверка за съответствието на заварените съдебни служители в Прокуратурата на Република България с длъжностите по този правилник и изискванията за тях и представя писмен доклад на главния прокурор.

§ 4. В тримесечен срок от влизане в сила на този правилник длъжностните разписания и поименните щатни разписания на служителите в прокуратурите, в Националната следствена служба, в следствени отдели и в учебните и почивните бази се привеждат в съответствие с изискванията му.

§ 5. В тримесечен срок от влизане в сила на този правилник главният прокурор утвърждава правилата по чл. 65, ал. 3, инструкцията по чл. 73 и методиката по чл. 119, ал. 5.

§ 6. В двумесечен срок от влизане в сила на този правилник служителите в администрацията на Прокуратурата на Република България декларират своето имотно състояние съобразно чл. 107а, ал. 4 от Кодекса на труда.

§ 7. Започналите и неприключили до влизането в сила на този правилник конкурсни процедури за назначаване и процедури по атестиране на съдебни служители се довършват по досегашния ред.

§ 8. Този правилник се приема на основание чл. 342, ал. 1 ЗСВ и отменя Правилника за организацията и дейността на администрацията на Прокуратурата на Република България (обн., ДВ, бр. 66 от 2009 г.; изм., бр. 12 от 2011 г.).

14 Март 2015

Преглеждания: 2256