

# ПРАВИЛНИК за администрацията на Прокуратурата на Република България (ПАПРБ)

Издаден от Висшия съдебен съвет, обн., ДВ, бр. 106 от 10.12.2013 г., изм. и доп., бр. 58 от 26.07.2016 г., бр. 12 от 6.02.2018 г., изм., бр. 33 от 17.04.2018 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, типове 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.** (Изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) По преценка на прокурорската колегия на ВСС 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. (изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) съдебните администратори – за администрациите на ВКП и ВАП, НСлС;

3. (изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) съдебните администратори и/или административните секретари – за апелативните прокуратури, военноапелативната прокуратура, апелативната специализирана прокуратура, окръжните прокуратури, военноокръжните прокуратури, специализираната прокуратура и районните прокуратури, за които е определен такъв щат;

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) (Изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) 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.

### **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 разпорежданията 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. (отм., предишна т. 7 – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) изготвя ежегоден доклад за функционирането и ефективността на администрацията и на действащите системи за финансово управление и контрол и го представя на главния прокурор;

7. (предишна т. 9 – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) отговаря за организацията на обучението на съдебните служители;

8. (отм., предишна т. 10 – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) изпълнява и други задачи, възложени с решения на ВСС или от главния прокурор.

(3) (Изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) За главен секретар може да се назначи лице, което:

1. има българско гражданство;

2. (изм. – ДВ, бр. 33 от 2018 г.) има завършено висше образование с образователно-квалификационна степен "магистър" по специалността "Право";

3. има не по-малко от 8 години трудов стаж и професионален опит в органите на съдебната власт, от които поне 5 години на ръководна длъжност;

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

5. притежава необходимите професионални и нравствени качества.

(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. (изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) стопанисване на сградния фонд и техническо обслужване.

(2) (Изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) Общата администрация в АГП е организирана в дирекции. 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. (изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) съставяне на проекти за бюджет на Прокуратурата на Република България като второстепенен разпоредител с бюджет;
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. (изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) изготвяне на месечни лимити за финансиране на третостепенните разпоредители с бюджет в рамките на утвърдената им бюджетна сметка;
8. (изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) извършване на финансиране на звената в Прокуратурата на Република България като третостепенни разпоредители с бюджет;
9. (изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) организиране на финансирането за придобиване на дълготрайни материални активи и за текущ ремонт въз основа на утвърдените лимити;
10. осъществяване на методическа помощ в работата на счетоводните отдели в Прокуратурата на Република България;
11. (изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) организация на единната счетоводна отчетност в системата на Прокуратурата на Република България като второстепенен

разпоредител с бюджет;

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. (изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) изготвяне на тримесечни оборотни ведомости и годишни финансови отчети на Прокуратурата на Република България като второстепенен разпоредител с бюджет;

15. (изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) подготвяне на проект за годишна инвестиционна програма на Прокуратурата на Република България по обекти и по видове разходи в рамките на утвърдения бюджет;

16. (изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) прогнозиране на обществените поръчки за съответната година;

17. (изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) организиране снабдяването и материалното обезпечаване на дейността на главния прокурор, ВКП, ВАП, НСлС и АГП с техника, консумативи и обзавеждане;

18. (изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) транспортно обслужване на главния прокурор и заместниците му, ВКП, ВАП, НСлС и администрациите им;

19. (изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) дейности по регистрация, пререгистрация, годишни технически прегледи, сваляне от отчет пред органите на КАТ на МПС, предоставени за ползване на Прокуратурата на Република България за нуждите на администрацията на главния прокурор, ВКП, ВАП и НСлС;

20. (нова – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) организиране и контрол на дейността по експлоатация, ремонт, поддръжка и бракуване на автотранспортната техника на Прокуратурата на Република България;

21. (нова – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) изпълнение на други задачи, възложени с решение на ВСС или от главния прокурор.

(2) (Отм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.)

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

1. (изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) изготвяне и актуализиране на проекти за длъжностните разписания на ВКП, ВАП, НСлС и администрацията на главния прокурор;

2. (изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) изготвяне и актуализиране на проекти за поименното щатно разписание на ВКП, ВАП, НСлС и администрацията на главния прокурор;

3. изготвяне на проекти на индивидуални длъжностни характеристики на съдебните служители;

4. (изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) подготовка на предложения до прокурорската колегия на ВСС за откриване, трансформация и съкращаване на щатни длъжности за служители в Прокуратурата на Република България;

5. (изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) актуализиране и съхранение на копията на кадровите дела на прокурорите и следователите;

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

7. (изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) 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, административните ръководители на апелативните прокуратури, ръководителите на учебните и почивните бази;

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

9. (доп. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) изготвяне на служебни карти на прокурорите, следователите и служителите по правила, утвърдени от главния

прокурор;

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. (изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) 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, НСлС, административните ръководители на апелативните прокуратури и ръководителите на учебните и почивните бази;

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. (изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) процесуално представителство – изготвяне на документи и участие в съдебни дела, по които страна е главният прокурор и/или 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. подготвяне и провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки;

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

10. (отм., предишна т. 11 – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) осъществяване на методическа помощ в работата по правното обслужване и обществените поръчки на прокуратурите и ръководителите на учебните и почивните бази;

11. (предишна т. 12 – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) 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. (изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) осигуряване функционирането на Унифицираната информационна система (УИС) на Прокуратурата на Република България и Централизираната информационна система на следствените служби (ЦИССС);

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. (нова – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) обезпечаване на информационната сигурност на компютърните активи и електронната информация в ПРБ;

9. (предишна т. 8 – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) 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) (Изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) Дейностите по ал. 1, т. 1 – 11 се осъществяват под общото ръководство на говорителя на главния прокурор.

**Чл. 20.** (1) Дейността по направление "Сигурност" обхваща:

1. (изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) защита на националната и чуждестранната класифицирана информация от нерегламентиран достъп;
2. управление при извънредни ситуации и отбранително-мобилизационна подготовка.

(2) Защитата на класифицираната информация се осъществява в следните направления:

1. (изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) организиране, осъществяване, координиране и контролиране на дейността по защита на класифицираната информация по чл. 25 и 26 ЗЗКИ, както и на чуждестранната класифицирана информация;
2. предприемане на организационни, физически и технически мерки с цел обезпечаване на физическата сигурност на класифицираната информация;
3. (изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) получаване, изпращане, създаване, обработване, предоставяне, размножаване и съхраняване на класифицирана информация в съответствие с нормативните разпоредби на ЗЗКИ, ППЗЗКИ международните договори в областта на защитата на класифицираната информация;
4. (предишна т. 6 – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) контролиране правилното определяне на нивото на класификация на създадените в организационната единица материали и документи;
5. (предишна т. 7 – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) 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;
6. (предишна т. 4 – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) периодично преразглеждане на

създадената в организационната единица класифицирана информация с цел промяна или премахване на нивото на класификация;

7. (предишна т. 5 – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) организиране предаването в архив или в явно деловодство на материалите с изтекъл срок на защита;

8. изготвяне и актуализиране на списък по чл. 37, ал. 1 ЗЗКИ и на списък по чл. 23, ал. 1 ППЗЗКИ;

9. (нова – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) извършване на процедура по обикновено проучване по чл. 47 ЗЗКИ;

10. (предишна т. 9, изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) организиране на изпращането в ДАНС на документите на служителите, по отношение на които се извършва разширено или специално проучване;

11. (предишна т. 10, изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) организиране на изпращането в ДКСИ на искания за издаване на сертификати за достъп до чуждестранна класифицирана информация на прокурори и съдебни служители;

12. (предишна т. 11, изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) организиране и/или провеждане на първоначални, текущи и функционални обучения по защита на класифицирана информация;

13. (предишна т. 12, изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) предприемане на организационни и технически мерки чрез програмни средства и процедури за гарантиране сигурността на класифицираната информация, създавана, обработвана и съхранявана в АИС или мрежи;

14. (нова – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) прилагане и контролиране изпълнението на правилата на индустриалната сигурност на класифицираната информация;

15. (предишна т. 13, изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) водене на отчет на случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки и информиране на ДКСИ;

16. (предишна т. 14, изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) организиране и провеждане на месечни и годишни проверки на регистратурите за класифицирана информация;

17. (предишна т. 15, изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) подпомагане методически и организационно дейността на служителите по сигурността на 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. (изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) организиране, поддържане и актуализиране на системата за оповестяване на личния състав на прокуратурата при извънредни ситуации и при различни състояния и степени на готовност;

3. (изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) организиране оперативната подготовка на ръководния състав и основните структурни звена на прокуратурата за работа при извънредни ситуации от военен и невоенен характер;

4. (изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) организиране взаимодействието и координацията с другите държавни органи и органите на местно самоуправление по въпросите на готовността за работа при извънредни ситуации, терористичен акт, при положение на война, военно или извънредно положение;

5. (изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) организиране експлоатацията на пунктовете за управление на ПРБ и поддържането им в оперативна и техническа готовност за използване по предназначение;

6. (изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) подпомагане финансово-стопанската дейност при планиране, разпределяне и отчитане на разходваните финансови средства за осигуряване на дейност 282 "Отбранително-мобилизационна подготовка, поддържане на запаси и мощности" и по дейност 219 "Други дейности

по отбраната";

7. (изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) организиране методическа помощ и контрол на дейностите по управление при извънредни ситуации и отбранително-мобилизационна подготовка в структурите на ПРБ;

8. (нова – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) изпълнение на други дейности съобразно Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България и другите нормативни актове в тази област.

(4) Дейността по направление "Сигурност" се осъществява от 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 с ръководителя на звеното по ал. 4.

(6) (Отм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.).

**Чл. 21.** (Изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) Дейностите по стопанисване на сградния фонд и техническо обслужване обхващат:

1. организиране и осигуряване стопанисването на имотите, предоставени на Прокуратурата на Република България;

2. проучване на необходимостта от ново строителство, реконструкция или текущ ремонт на сградния фонд, предоставен за нуждите на Прокуратурата на Република България, планиране на разходите за доставки, услуги и текущ ремонт на сградния фонд, ползван от ВКП, ВАП, НСлС, АГП, учебните и почивните бази на Прокуратурата на Република България във връзка с възлагането на обществени поръчки и организиране на провеждането на процедурите за възлагането им по реда на ЗОП и на вътрешни актове;

3. изготвяне на техническите задания за възлагане на доставки, услуги и текущ ремонт на сградния фонд, ползван от ВКП, ВАП, НСлС, АГП, учебните почивните бази на Прокуратурата на Република България и Бюрото по защита при главния прокурор;

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

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

6. осъществяване на текущ контрол при изпълнение на договорите за доставки, услуги и строително-ремонтни работи на сградния фонд, ползван от ВКП, ВАП, НСлС, АГП, учебните и почивните бази на Прокуратурата на Република България и Бюрото по защита при главния прокурор;

7. поддържане на регистър и съхраняване на досиета на имотите, предоставени за стопанисване на Прокуратурата на Република България;

8. организиране и осигуряване на експлоатацията на инсталациите, системите и съоръженията в сградния фонд, ползван от ВКП, ВАП, НСлС, АГП учебните и почивните бази на Прокуратурата на Република България и Бюрото по защита при главния прокурор;

9. извършване на поддръжка на сградния фонд, обзавеждането и оборудването, предоставени за нуждите на главния прокурор, ВКП, ВАП, НСлС АГП, учебните и почивните бази на Прокуратурата на Република България включително хигиенизиране, почистване и осигуряване на пропускателния режим;

10. организиране и осигуряване ползването на учебните и почивните бази на ПРБ;

11. изпълнение на други задачи, възложени с решения на пленума или прокурорската колегия на ВСС или от главния прокурор.

## **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 разносна 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 деловодно 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 подпомага 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 комисиите 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. (изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) 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. (нова – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) координира деловодната и архивната дейност съобразно инструкцията относно деловодната дейност и документооборота;

14. (предишна т. 13 – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) 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. (изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г., бр. 12 от 2018 г., бр. 33 от 2018 г.) има завършено висше образование с образователно-квалификационна степен "магистър" по специалността "Право";

3. (нова – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) има общ трудов стаж не по-малко от 8 години, от които поне 5 години в органите на съдебната власт;

4. (предишна т. 3 – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо че е реабилитирано;

5. (предишна т. 4 – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) 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. (изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) има висше образование с образователна степен "бакалавър";
3. (нова – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) има общ трудов стаж не по-малко от 5 години, от които поне 3 години в органите на съдебната власт;
4. (предишна т. 3 – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо дали е реабилитирано;
5. (предишна т. 4 – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) притежава необходимите нравствени и професионални качества.

## **Раздел IV** **Длъжности с експертни и технически функции**

**Чл. 30.** (1) (Изм. и доп. – ДВ, бр. 12 от 2018 г.) В администрациите на върховните прокуратури могат да бъдат назначавани и служители 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 отделения и на прокурорите във ВКП и ВАП.

(2) (Изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) За прокурорски помощник се назначава лице, което отговаря на изискванията по чл. 162 ЗСВ и е издържало конкурс.

(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 книжата, 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. 33а.** (Нов – ДВ, бр. 12 от 2018 г.) (1) Със заповед на главния прокурор всяка календарна година през м. януари се извършва инвентаризация на преписките и делата във ВКП и ВАП за предходната година.

(2) По изключение и по преценка на главния прокурор може да се извърши

втора инвентаризация за годината, но не по-рано от шест месеца от първата.

**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) (Изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г., бр. 12 от 2018 г.) Специализираната администрация на НСлС е организирана в отдели "Криминалистика" и "Оперативен дежурен център" и служби "Регистратура и деловодство", "Архив", "Защита на класифицираната информация", "Документно обслужване", ръководени съответно от началник-отдел и завеждащ служба.

**Чл. 37.** (Изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) Администрацията на НСлС подпомага директора на НСлС и заместник на главния прокурор по разследването, неговите заместници, завеждащите отдели и следователите при осъществяване на правомощията им.

### **Раздел II**

## Съдебен администратор

**Чл. 38.** (1) (Изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) Администрацията на НСлС се ръководи от съдебен администратор. Съдебният администратор е пряко подчинен на директора на НСлС 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. (изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) осигурява организационната връзка между директора на НСлС и заместник на главния прокурор по разследването, неговите заместници, завеждащ отделите, 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. (изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) 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. (нова – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) координира деловодната и архивната дейност съобразно инструкцията относно деловодната дейност и документооборота;
14. (предишна т. 13, изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) изпълнява и други задължения, възложени от директора на НСлС и заместник на главния прокурор по разследването.

(3) (Изм. – ДВ, бр. 33 от 2018 г.) За съдебен администратор може да се назначи лице, което отговаря на изискванията на чл. 27, ал. 3, т. 1, 3, 4 и 5 и има завършено висше юридическо, икономическо образование или да е придобило специалност "Публична администрация" с образователно-квалификационна степен "магистър".

(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 негови 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) (Изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) Административният секретар на НСлС е подчинен на съдебния администратор и подпомага него, директора на НСлС и заместник на главния прокурор по разследването и неговите заместници 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. (изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) координира и контролира дейността по подготовка за архивиране на приключените преписки;

11. (изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) изпълнява и други задължения, възложени от съдебния администратор и директора на НСлС.

(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) (Изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) В службата се водят входящ дневник, изходящ дневник, входящ дневник "Удостоверителни документи", изходящ дневник "Удостоверителни документи".

(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. (отм., предишна т. 7 – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) предава в архива

приключилите преписки;

7. (предишна т. 8 – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) 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;

9. (нова – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) поддържа и съхранява видеоархив по определен от директора на НСлС и заместник на главния прокурор по разследването ред.

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

**Чл. 43а.** (Нов – ДВ, бр. 12 от 2018 г.) (1) Със заповед на директора на НСлС и заместник на главния прокурор по разследването всяка календарна година през м. януари се извършва инвентаризация на преписките и делата за предходната година.

(2) По изключение и по преценка на директора на НСлС и заместник на главния прокурор по разследването може да се извърши втора инвентаризация за годината, но не по-рано от шест месеца от първата.

**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) (Изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) Служителите в службата работят с централизираната 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) (Изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г., бр. 12 от 2018 г.) Отдел "Криминалистика" подпомага технически работата на следователите при разследването по досъдебни производства, като:

1. оказва специализирана помощ на следователите при откриването и изземването на следи и вещественни 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. (доп. – ДВ, бр. 12 от 2018 г.) поддържа и обезпечава мобилните центрове за разследване, предоставени на НСлС и на следствените отдели в окръжните, специализираната и Софийската градска прокуратура;

7. (изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) след съгласуване с директора на НСлС и заместник на главния прокурор по разследването, а в извънработно време, почивни и празнични дни – с дежурния служител от отдел "Оперативен дежурен център", оказва техническа и методическа помощ на окръжните следствени отдели по конкретни разследвания;

8. (нова – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) организира и осъществява съхраняването на веществените доказателства в НСлС, като води дневник на веществените доказателства.

(2) (Изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г., бр. 12 от 2018 г.) Отдел "Криминалистика" се ръководи от началник-отдел, пряко подчинен на директора на НСлС и заместник на главния прокурор по разследването.

**Чл. 47.** (1) (Изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) Отдел "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) (Изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) Отдел "Оперативен дежурен център" се ръководи от началник-отдел, пряко подчинен на директора на НСлС и заместник на главния прокурор по разследването.

**Чл. 48.** (Изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) Отдел "Оперативен дежурен център" и отдел "Криминалистически" осигуряват работата на дежурни следователи по правила, утвърдени от директора на НСлС и заместник на главния прокурор по разследването.

## **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) (Нова – ДВ, бр. 12 от 2018 г.) Териториалните отделения към районните прокуратури имат специализирана администрация от състава на съответната районна прокуратура, а дейността в направленията по чл. 55, ал. 2 се осигурява от общата администрация на районната прокуратура.

(3) (Предишна ал. 2 - ДВ, бр. 12 от 2018 г.) В прокуратурите по ал. 1 могат да се назначават прокурорски помощници съобразно чл. 5.

(4) (Предишна ал. 3 - ДВ, бр. 12 от 2018 г.) Окръжните следствени отдели в окръжните прокуратури и следственият отдел в специализираната прокуратура имат само служители от специализираната администрация в състава на съответната прокуратура, а дейността им в направленията по чл. 55, ал. 1 се осигурява от общата администрация на окръжните прокуратури и на специализираната прокуратура.

(5) (Изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г., предишна ал. 4, бр. 12 от 2018 г.) Прякото ръководство на администрациите на органите по ал. 1 се осъществява от съдебните администратори и/или административните секретари – за администрациите на апелативните прокуратури, военноапелативната прокуратура, апелативната специализирана прокуратура, окръжните прокуратури, военноокръжните прокуратури, специализираната прокуратура и районните прокуратури, за които е определен такъв щат.

(6) (Изм. и доп. – ДВ, бр. 58 от 2016 г., предишна ал. 5, бр. 12 от 2018 г.) Структурата на всяка от администрациите по ал. 1 се предлага от административните ръководители на съответните прокуратури въз основа на щатната численост, обема на работата и степента на натоварването.

(7) (Предишна ал. 6, доп. - ДВ, бр. 12 от 2018 г.) Администрациите на прокуратурите по ал. 1 включват съдебен администратор и/или административен секретар, завеждащи служба и други длъжности, организирани в звена от общата и специализираната администрация.

## **Раздел II**

### **Съдебен администратор**

**Чл. 50.** (1) (Изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) Администрациите на апелативните, военноапелативната, апелативната специализирана, окръжните, военноокръжните, специализираната прокуратура и районните прокуратури се ръководят от съдебен администратор, когато е определен такъв щат. Той е пряко подчинен на административния ръководител на съответната прокуратура.

(2) (Изм. – ДВ, бр. 33 от 2018 г.) За съдебен администратор може да се назначи лице, което отговаря на изискванията на чл. 27, ал. 3, т. 1, 3, 4 и 5 и има завършено висше юридическо, икономическо образование или да е придобило специалност "Публична администрация" с образователно-квалификационна степен "магистър".

(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. (изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, информационното обслужване, снабдяването;
4. осигурява организационната връзка между административния ръководител, неговите заместници, прокурорите и съдебните служители;
5. (изм. – ДВ, бр. 12 от 2018 г.) организира дейностите по направления между отделните звена 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. (доп. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) организира участието в обучението и повишаването на квалификацията на съдебните служители;
9. осъществява контрол за спазването на трудовата дисциплина;
10. (изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) 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. (изм. – ДВ, бр. 12 от 2018 г.) планира и организира чрез съответните звена в общата администрация на съответната прокуратура снабдяването и материалното обезпечаване на дейността;
14. (нова – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) координира деловодната и архивната дейност съобразно инструкцията относно деловодната дейност и документооборота;
15. (предишна т. 14 – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) 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.** (Изм. – ДВ, бр. 12 от 2018 г.) (1) Административният секретар е пряко подчинен на съдебния администратор в прокуратурите, за които е определен щат за съдебен администратор, и го подпомага при изпълнение на функциите му.

(2) Административният секретар в прокуратурите, за които е определен щат за съдебен администратор, осъществява ръководството на специализираната администрация, като:

1. непосредствено организира, ръководи и контролира работата в службите в специализираната администрация на съответната прокуратура;
2. участва в планирането, възлагането и контролирането на работата на съдебните служители в специализираната администрация;
3. съблюдава спазването на трудовата дисциплина и точното изпълнение на служебните задължения на съдебните служители в специализираната

администрация;

4. подпомага организирането на обучението на съдебните служители;

5. 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;

6. 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.

(4) В прокуратурите, в които съдебен администратор не е назначен или назначеният отсъства, функциите му се изпълняват от административния секретар.

**Чл. 54.** (Изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г., бр. 12 от 2018 г.) Административният секретар в прокуратурите, в които не е определен щат за съдебен администратор, е пряко подчинен на административния ръководител, като:

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

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

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

4. организира разпределението на дейностите между отделните звена 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 участието в обучението и повишаването на квалификацията на съдебните служители;

8. осъществява контрол за спазването на трудовата дисциплина;

9. 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 чрез съответните звена в общата администрация на съответната прокуратура снабдяването и материалното обезпечаване на дейността;

13. координира деловодната и архивната дейност съобразно инструкцията относно деловодната дейност и документооборота;

14. изпълнява и други задължения, възложени от административния ръководител и заместниците му при съответната прокуратура.

## **Раздел IV** **Обща администрация**

**Чл. 55.** (Изм. – ДВ, бр. 12 от 2018 г., в сила след решение на Пленума на Висшия съдебен съвет за разкриване на териториални отделения към съответните районни прокуратури, до влизане в сила на § 11 се прилага съответно досегашната разпоредба на чл. 55) (1) Общата администрация на апелативните, военно-

апелативната, апелативната специализирана, окръжните, военно-окръжните и специализираната прокуратура е организирана в административни звена и/или самостоятелни длъжности и осъществява дейността си в следните основни направления:

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

(2) Общата администрация на районните прокуратури е организирана в административни звена и/или самостоятелни длъжности и осъществява дейността си в следните основни направления:

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

(3) В общата администрация на окръжните прокуратури могат да бъдат назначавани служители с експертни функции.

**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. 56а.** (Нов – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) В прокуратурите, определени със заповед на главния прокурор, се определят експертни длъжности "връзки с обществеността".

**Чл. 57.** (Изм. – ДВ, бр. 12 от 2018 г., в сила след решение на Пленума на Висшия съдебен съвет за разкриване на териториални отделения към съответните районни прокуратури, до влизане в сила на § 12 се прилага съответно досегашната разпоредба на чл. 57) (1) Направление "Финансово-стопанска дейност" за апелативните, военно-апелативната, апелативната специализирана, военно-окръжните, специализираната прокуратура, Софийската градска прокуратура и Софийската районна прокуратура обхваща:

1. подпомагане на 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. осъществяване на финансово-счетоводното обслужване на прокуратурата в съответствие със Закона за счетоводството и другите нормативни актове;

3. разработване на проект за годишен бюджет на прокуратурата;

4. изготвяне на финансови отчети и оборотни ведомости;

5. изпълнение, приключване и отчитане на бюджетните сметки на прокуратурата;

6. извършване на плащанията във връзка с разходите за необходимата издръжка и възнагражденията на прокурори и съдебни служители;

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

8. осигуряване съхранението на счетоводните документи съгласно изискванията на Закона за счетоводството и вътрешните правила и инструкции;

9. осъществяване на материално-техническото снабдяване на прокуратурата с инвентар, организационна техника, консумативни материали и обзавеждане извън случаите на централно снабдяване;

10. организиране и осигуряване на стопанисването на сградния фонд.

(2) Направление "Финансово-стопанска дейност" за окръжните прокуратури

обхваща:

1. подпомагане на 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. осъществяване на финансово-счетоводното обслужване на ОП в съответствие със Закона за счетоводството и другите нормативни актове;
3. разработване на проект за годишен бюджет на ОП;
4. изготвяне на финансови отчети и оборотни ведомости на ОП;
5. изпълнение, приключване и отчитане на бюджетните сметки на ОП;
6. извършване на плащанията във връзка с разходите за необходимата издръжка на ОП и РП и възнагражденията на прокурори, следователи и съдебни служители от ОП;
7. водене на отчет на движимото имущество на ОП и РП;
8. осигуряване на съхранението на счетоводните документи съгласно изискванията на Закона за счетоводството и вътрешните правила и инструкции на ОП;
9. осъществяване на материално-техническото снабдяване на ОП и РП с инвентар, техника, консумативни материали и обзавеждане извън случаите на централно снабдяване;
10. организиране и осигуряване на стопанисването на сградния фонд.

**Чл. 57а.** (Нов – ДВ, бр. 12 от 2018 г., в сила след решение на Пленума на Висшия съдебен съвет за разкриване на териториални отделения към съответните районни прокуратури) Направление "Финансова-счетоводна дейност" за районните прокуратури обхваща:

1. осъществяване на финансово-счетоводното обслужване на РП в съответствие със Закона за счетоводството и другите нормативни актове, като:
  - а) извършване на плащанията във връзка с разходите: възнаграждения и приравнените към тях; командировки;
  - б) извършване на плащания, свързани с досъдебни производства: възнаграждения за експертизи, пътни разходи за свидетели, гаранции, иззети парични средства и др.;
2. разработване на проект за годишен бюджет на РП;
3. изготвяне на финансови отчети и оборотни ведомости;
4. изпълнение, приключване и отчитане на бюджетните сметки на РП;
5. осигуряване съхранението на счетоводните документи на РП съгласно изискванията на Закона за счетоводството, вътрешните правила и инструкции;
6. водене на отчет на предоставеното им за ползване движимо имущество.

**Чл. 58.** (Доп. – ДВ, бр. 58 от 2016 г., изм., бр. 12 от 2018 г.) Направление "Човешки ресурси" обхваща:

1. изготвяне и актуализиране на проекти на длъжностни и поименни разписания;
2. изготвяне на проекти на индивидуални длъжностни характеристики на съдебните служители;
3. изготвяне на проекти на предложения на административния ръководител за разкриване, трансформация и съкращаване на щатни длъжности;
4. актуализиране и съхраняване на документи, свързани с кадровото развитие на прокурорите и следователите;
5. актуализиране и съхраняване на кадровите дела на съдебните служители, които се назначават от административния ръководител на съответната прокуратура;
6. изготвяне на проекти на актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения и оформяне на трудовите книжки;
7. организиране на дейностите по осигуряване на здравословни и



безопасни условия на труд.

**Чл. 59.** (Изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г., бр. 12 от 2018 г.) Направление "Информационно обслужване" обхваща:

1. подпомагане на административния ръководител на прокуратурата при въвеждането и използването на информационните технологии;
2. осигуряване на програмното обезпечаване и техническото състояние на компютърната техника;
3. участие в интегрирането на информационните системи на прокуратурата в информационните системи на други ведомства;
4. осъществяване на обучението на прокурорите, следователите и съдебните служители при работа с компютърна техника и програмни продукти;
5. подпомагане на административния ръководител на прокуратурата в събирането и обобщаването на статистическата информация;
6. изготвяне на план и мерки за вътрешна информационна сигурност за одобрение от административния ръководител.

**Чл. 60.** (Изм. – ДВ, бр. 12 от 2018 г.) Направление "Техническо обслужване" обхваща:

1. осигуряване на куриерската работа;
2. поддържане на хигиената в помещенията на прокуратурата;
3. осигуряване на автомобилен транспорт;
4. организиране на дейностите по поддръжка на помещения и техника.

## **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.** (Изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г., бр. 12 от 2018 г.) (1) Съдебните служители от служба "Регистратура и деловодство":

1. приемат и регистрират входящата кореспонденция;
2. изпращат изходящата кореспонденция;
3. осигуряват информация за получената и изпратената кореспонденция;
4. разпределят и направляват постъпилата поща;
5. образуват в дела и преписки разпределенията по отдели входящи документи;
6. извършват вписвания в съответните деловодни книги и в Унифицираната информационна система на Прокуратурата на Република България;
7. подреждат новопостъпили документи към висящите дела;
8. приемат, съхраняват и предават по принадлежност веществените доказателства;
9. предават на прокурорите разпределения доклад;
10. следят служебно за изтичане на съответните процесуални срокове и уведомяват за това прокурорите;
11. отговарят за подреждането и съхраняването на делата в деловодството;
12. изпращат обратно делата и преписките, постъпили от други прокуратури, след приключване на преписката в съответната прокуратура;
13. предоставят справки по делата и преписките;

14. подготвят и изпращат до съответната инстанция делата и преписките, по които са постъпили жалби;

15. предават в архив приключените дела и преписки.

(2) Приемането на книга в службата може да бъде организирано и на изнесени работни места, разположени на общодостъпно място в сградата на прокуратурата или в съответното териториално отделение на районната прокуратура.

(3) Служба "Регистратура и деловодство" се ръководи от завеждащ служба, когато такава длъжност е предвидена в длъжностното разписание, който е пряко подчинен на съдебния администратор и/или на административния секретар.

**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.** (Изм. – ДВ, бр. 12 от 2018 г.) (1) Съдебните служители от служба "Архив" съхраняват всички приключени дела, преписки и деловодни книги, като ги класифицират, архивират и осигуряват достъп до тях на правоимащите лица.

(2) Съдебните служители от службата:

1. приемат дела, преписки и други книга за съхраняване след приключване на работата по тях;

2. участват със служители в комисии за установяване ценността на документите;

3. поддържат справочници към документите във вид на описи, каталози и указатели;

4. организират ползването на архивните документи, като извършват и изготвят всички видове справки, преписи и извлечения по предадените дела, книги и документи;

5. грижат се за опазване на архивния фонд на прокуратурата;

6. съблюдават сроковете за съхранение на документите, като докладват на административния ръководител на прокуратурата кои дела могат да бъдат унищожени и кои подлежат на архивиране в Държавния архивен фонд;

7. участват със служители в комисията, определена да извърши физическото унищожаване на документи и дела с изтекъл срок на съхранение;

8. подготвят архивните документи за предаването им в съответния държавен архив;

9. поддържат реда на архивното помещение.

(3) Служба "Архив" се ръководи от завеждащ служба, когато такава длъжност е предвидена в длъжностното разписание, който е пряко подчинен на съдебния администратор и/или на административния секретар.

**Чл. 64а.** (Нов – ДВ, бр. 12 от 2018 г.) (1) В териториалните отделения към районните прокуратури има служба "Деловодство".

(2) В териториалните отделения могат да бъдат назначавани и служители с технически функции.

(3) Съдебните служители от служба "Деловодство":

1. приемат входящата кореспонденция;

2. изпращат изходяща кореспонденция в случаите и по реда, определени от административния ръководител;

3. осигуряват информация за получената и изпратената кореспонденция;

4. насочват постъпилата поща, регистрирана в районната прокуратура;

5. извършват вписвания в съответните деловодни книги и в Унифицираната информационна система на Прокуратурата на Република България;

6. подреждат новопостъпили документи от РП към висящите дела;

7. приемат, съхраняват и предават по принадлежност веществените доказателства;
  8. предават на прокурорите за решаване разпределения доклад;
  9. следят служебно за изтичане на съответните процесуални срокове и уведомяват за това прокурорите;
  10. отговарят за подреждането и съхраняването на делата в деловодството;
  11. подготвят и изпращат по компетентност делата и преписките, по които са постъпили жалби;
  12. предават в архива приключените дела и преписки;
  13. извършват и други дейности, възложени от административния ръководител, съдебния администратор или административния секретар на РП.
- (4) Служителите в териториалното отделение са пряко подчинени на съдебния администратор и/или на административния секретар в съответната районна прокуратура.

**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) (Изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) Конкурсът се организира от съответните административни ръководители и се провежда по реда на правилника.

(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) (Отм. – ДВ, бр. 12 от 2018 г.)

(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) (Изм. – ДВ, бр. 12 от 2018 г.) Служба "Деловодство" се ръководи от завеждащ служба, който е пряко подчинен на административния секретар в съответната окръжна прокуратура. Завеждащият служба "Оперативен дежурен център" е пряко подчинен на административния ръководител на съответната прокуратура.

## **Раздел VII**

### **Общи правила за организация на деловодната работа**

**Чл. 67.** (Изм. – ДВ, бр. 12 от 2018 г.) (1) В деловодството на апелативните, военно-апелативната, апелативната специализирана, окръжните, военно-окръжните, специализираната и районните прокуратури се водят:

1. входящ дневник;
2. изходящ дневник;
3. разносна книга;

4. книга за веществени доказателства;
5. други книги и дневници, съответни на действащата номенклатура на делата.

(2) В следствените отдели и териториалните отделения се водят следните книги:

1. вътрешен входящ дневник;
2. вътрешен изходящ дневник;
3. книга за веществени доказателства;
4. разносна книга.

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

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

**Чл. 68.** (1) (Доп. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) Постъпилите в прокуратурите документи, включително и получените по факс или електронна поща, които постъпват за първи път и не се отнасят до вече образувана преписка, 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.** (Изм. – ДВ, бр. 12 от 2018 г.) Съдебните служители:

1. водят книгите и дневниците по чл. 67;
2. предоставят на прокурорите разпределените им материали;
3. приемат обратно преписките и делата;
4. нанасят в дневниците информация за движението на преписките и делата;
5. въвеждат данни в Унифицираната информационна система на Прокуратурата на Република България;

6. извършват и други дейности, възложени от прекия ръководител, съдебния администратор или административния ръководител.

**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) (Изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) 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 предаване в архива.

(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. 71а.** (Нов – ДВ, бр. 12 от 2018 г.) (1) Със заповед на административните ръководители на прокуратурите всяка календарна година през м. януари се извършва инвентаризация на преписките и делата за предходната година.

(2) По изключение и по преценка на административния ръководител може да се извърши втора инвентаризация за годината, но не по-рано от шест месеца от първата.

**Чл. 72.** (1) (Доп. – ДВ, бр. 12 от 2018 г.) При изгубване или унищожаване на дело или преписка преди изтичане на срока за съхранението им се съставя акт от съдебния администратор и/или административния секретар.

(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 книжа, 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.** (Изм. – ДВ, бр. 12 от 2018 г.) (1) Приемането, съхраняването и предаването на веществени доказателства във/от прокуратурите, териториалните отделения, следствените отдели и НСлС се осъществяват от служител, определен със заповед на административния ръководител на съответната прокуратура.

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

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

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

**Чл. 75.** (Изм. – ДВ, бр. 12 от 2018 г.) Веществените доказателства се съхраняват в специални помещения (склад за веществени доказателства), гарантиращи физическата им сигурност.

**Чл. 76.** (Изм. – ДВ, бр. 12 от 2018 г.) (1) В прокуратурите, териториалните отделения, следствените отдели и НСлС служителят по чл. 74 води и съхранява книга за веществените доказателства.

(2) Книгата има следните раздели:

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

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

(3) Копията от протоколите по чл. 74, ал. 2 и 3 и от документите, удостоверяващи движението на веществените доказателства (приемане, съхраняване и предаване), се съхраняват в приложение към книгата по ал. 1.

**Чл. 77.** (Изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г., бр. 12 от 2018 г.) (1) При постъпване на веществени доказателства служителят по чл. 74 извършва проверка на съответствието им с придружаващия ги опис, вписва ги в книгата за веществени доказателства, след което ги опакова, запечатва опаковката с червен восък, пластилин или саморазрушаваща се лепенка и върху нея залепва опис и етикет с означение на номера и годината на досъдебното производство, както и номера, под който веществените доказателства са вписани в книгата.

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

**Чл. 78.** (Изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г., бр. 12 от 2018 г.) В изпълнение на акт на прокурора или следователя служителят по чл. 74 организира съхранението и изпращането на веществени доказателства, които поради спецификата си не могат да се прилагат към досъдебното производство, както следва:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Чл. 79.** (Изм. – ДВ, бр. 12 от 2018 г.) (1) Когато за нуждите на разследването прокурорът или следователят трябва да разполага физически със съответното веществено доказателство, същото му се предоставя срещу подпис в книгата за веществените доказателства и отбелязване на състоянието, в което ги получава.

(2) В случаи на констатиране на нарушена цялост на опаковките прокурорът или следователят докладва писмено на административния ръководител.

(3) Веществените доказателства се предоставят за експертизи с писмен протокол, изготвен от служителя по чл. 74, въз основа на акт на разследващ орган или прокурор. Протоколът съдържа точното им описание, номера на досъдебното



производство и този по книгата за вещественни доказателства, датата на предаване и подписи на предаващо и приемащо лице.

(4) В случаи, при които се налага вещественото доказателство да бъде върнато отново на съхранение на служителя по чл. 74, последният отново извършва действията по опаковане и запечатване на веществените доказателства.

**Чл. 80.** (Изм. – ДВ, бр. 12 от 2018 г.) (1) В случаите на чл. 79, ал. 2 отварянето на опаковките с вещественни доказателства се извършва от комисия, определена от административния ръководител на съответната прокуратура, за което се съставя протокол. В протокола задължително се описва състоянието на печатите, включително и евентуални забележки по състоянието на веществените доказателства.

(2) Копие от протокола се предоставя на прокурора или следователя – за прилагане към материалите по досъдебното производство, и на служителя по чл. 74 – за прилагане към книгата за вещественни доказателства.

**Чл. 81.** (Изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г., бр. 12 от 2018 г.) (1) Когато делото се предава за разследване от един орган на друг, заедно с него се предават и веществените доказателства. Предаването се удостоверява с протокол по чл. 74, ал. 3.

(2) 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 чл. 74, ал. 3.

**Чл. 82.** (Отм. – ДВ, бр. 12 от 2018 г.)

**Чл. 83.** (1) (Изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г., бр. 12 от 2018 г.) Веществените доказателства се проверяват всяка календарна година през м. януари от комисия, назначена от административния ръководител.

(2) Комисията проверява налице ли са всички вещественни 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 вещественни доказателства. Протоколът от всяка годишна проверка се представя на административния ръководител на прокуратурата.

**Чл. 84.** (1) (Изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) Веществените доказателства, за които с постановление е разпоредено връщане на правоимащия 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 вещественни 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.** (1) (Предишен текст на чл. 87, доп. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) Администрацията на учебна и почивна база - третостепенен разпоредител с бюджет, се състои от ръководител и служители от общата администрация.

(2) (Нова – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) Администрацията на учебната и почивната база в структурата на администрацията на главния прокурор се състои от управител 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. (изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) организира стопанисването 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) (Изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) Назначаването се извършва на длъжности в съответствие с утвърденото щатно разписание и с изискванията на класификатора на длъжностите в администрацията, издаден от прокурорската колегия на ВСС.

## **Глава седма** **СТАТУТ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ**

## Раздел I Назначаване и освобождаване

**Чл. 90.** (1) (Изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) Съдебните служители се назначават на длъжности съгласно длъжностни разписания на администрацията на Прокуратурата на Република България, утвърдени от главния прокурор. Длъжностите се определят въз основа на класификатор на длъжностите в администрацията, издаден от прокурорската колегия на Висшия съдебен съвет.

(2) (Доп. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) Броят на съдебните служители се определя от прокурорската колегия на Висшия съдебен съвет по предложение на главния прокурор, в рамките на бюджета на Прокуратурата на Република България.

(3) (Отм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.)

**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. (изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) отговаря на изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, в този правилник, в класификатора на длъжностите в администрацията, издаден от прокурорската колегия на ВСС, и в длъжностната характеристика за съответната длъжност.

**Чл. 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) (Изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) Съдебен служител, чиято дейност е свързана с осъществяването на правомощията на прокуратурата, се назначава от съответния административен ръководител след провеждане на конкурс.

(2) (Доп. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) Длъжностите, които са свързани с осъществяване на правомощията на прокуратурата, се определят въз основа на класификатор на длъжностите в администрацията, издаден от прокурорската колегия на 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) (Изм. и доп. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) Разпоредбата на ал. 3 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 и на прокурорските помощници.

**Чл. 94.** (1) (Доп. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) Конкурсът се обявява от съответния

административен ръководител или ръководител на учебна или почивна база с писмена заповед, в която се определят:

1. длъжността, за която се провежда конкурсът;
2. (изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) изискванията за заемане на длъжността, предвидени в нормативните актове, този правилник, класификатора на длъжностите в администрацията, издаден от прокурорската колегия на ВСС, и длъжностната характеристика за съответната длъжност;
3. начинът на провеждане на конкурса и за оценяване на кандидатите;
4. необходимите документи, мястото и срокът на подаването им;
5. общодостъпното място, на което ще се обявяват списъците или други съобщения във връзка с конкурса.

(2) Конкурсът се оповестява с обявление в централен или местен 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) (Изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) Административният ръководител или ръководителят на учебна или почивна база прекратява със заповед конкурсната процедура, когато:

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

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

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

**Чл. 100.** (1) (Доп. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) В 3-дневен срок от приключване на конкурса комисията представя на административния ръководител или ръководителя на учебна или почивна база протокол от проведения конкурс и документите на класираните кандидати.

(2) (Доп. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) Административният ръководител или ръководителя на учебна или почивна база определя със заповед лицето, класирано на първо място, за спечелило конкурса.

**Чл. 100а.** (Нов – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) (1) Конкурс за техническите и специфичните длъжности по Класификатора на длъжностите в администрацията извън тези по чл. 93, ал. 1 не се провежда освен по преценка на съответния административен ръководител или ръководител на учебна или почивна база при спазване на предвидения в правилника ред.

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

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

(4) Необходимите документи за кандидатстване са:

1. заявление от кандидата;
2. декларации от кандидата:
  - а) че е пълнолетен български гражданин, не е поставен под запрещение и не е лишен от правото да заема определена длъжност;
  - б) за липса на обстоятелства по чл. 107а, ал. 1 КТ;
3. (изм. – ДВ, бр. 12 от 2018 г.) автобиография;
4. диплома за завършено образование;
5. свидетелство за съдимост;
6. медицинско свидетелство за започване на работа;
7. документи, удостоверяващи продължителността на трудовия стаж и професионалния опит;

8. документи за професионална квалификация и правоспособност, когато се изискват за длъжността;

9. други документи, изискуеми от работодателя или по преценка на кандидата.

(5) Подборът на кандидатите се извършва по документи и чрез интервю (събеседване) от административните ръководители на прокуратурите и ръководителите на учебните и почивните бази, които могат да възложат това на съдебния администратор или на определена от тях комисия.

(6) Кандидатите се уведомяват за решението от интернет страницата на ПРБ или на съответната прокуратура.

(7) Назначаването на съдебен служител се извършва при спазване на изискванията на чл. 91 и 92 ПАПРБ. По преценка на ръководителя трудовия договор може да бъде сключен със срок на изпитване.

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

**Чл. 100б.** (Нов – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) (1) Прокурорските помощници се назначават след конкурс, който се провежда по реда, установен в ЗСВ, КТ и настоящия правилник.

(2) При обявяване и провеждане на конкурса по реда на ал. 1 административните ръководители спазват и следните допълнителни изисквания:

а) в заповедта за обявяване на конкурса се посочват както общите изисквания по чл. 91 и 92 от настоящия правилник, така и специфичните изисквания по чл. 162 ЗСВ; посочват се подробно и необходимите документи, удостоверяващи изпълнението на тези изисквания от кандидата;

б) по преценка на административния ръководител в длъжностната характеристика за прокурорски помощник могат да се предвидят и допълнителни изисквания съобразно чл. 94, ал. 1, т. 2 от настоящия правилник;

в) минималният задължителен стандарт за начина на провеждане на конкурса е по документи и чрез събеседване; по преценка на административния ръководител могат да се провеждат и писмени тестове, решаване на казуси и т. н.;

г) оповестяването на конкурса освен по реда на чл. 94, ал. 2 от настоящия правилник се извършва и на интернет страницата на ПРБ, както и в поне един специализиран сайт за работа;

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

е) комисията се назначава по реда на чл. 96, ал. 1 от настоящия правилник и се състои от прокурори;

ж) при провеждане на конкурс за помощници във върховните прокуратури в комисията участват прокурори от ВКП/ВАП;

з) при провеждане на конкурс за помощници в апелативна, военноапелативна и апелативна специализирана прокуратура, както и в окръжна, военноокръжна и специализирана прокуратура, в комисията участва един прокурор от ВКП, определен от главния прокурор;

и) при провеждане на конкурс за помощници в районна прокуратура в комисията участва един прокурор от съответната апелативна прокуратура, определен от апелативния прокурор;

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

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

(3) Не се допуска преназначаване по реда на чл. 343, ал. 2 ЗСВ от каквато и да е длъжност в администрацията на ПРБ на длъжност прокурорски помощник, заемана само чрез конкурс.

## **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) (Изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) Служителите са длъжни да се произнасят своевременно по исканията на гражданите и адвокатите. Те трябва да удовлетворяват 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) (Изм. – ДВ, бр. 12 от 2018 г.) Служителят е длъжен да изпълнява разпорежданията на административните ръководители и техните заместници, както и на прокурорите и следователите, при 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 съребрена 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) (Изм. и доп. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) Съдебните служители имат право да получават възнаграждение, определено за заеманата длъжност съобразно класификатора на длъжностите в администрацията, издаден от прокурорската колегия на ВСС.

(2) (Доп. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) 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 пленума на 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.** (Доп. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) Съдебните служители имат право на платен годишен отпуск и на допълнителен платен годишен отпуск в размери, определени от пленума на 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;
5. (нова – ДВ, бр. 12 от 2018 г.) определяне на нивото на професионалната компетентност и необходимост от подобряването ѝ.

**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) Атестирането 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) (Нова – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) Атестирането в районните прокуратури се извършва от комисия от двама членове при невъзможност за сформирание на комисия от трима членове.

(3) (Предишна ал. 2 – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) В администрацията на главния прокурор, ВКП, ВАП и НСлС съдебните служители се атестират от комисия от петима членове, вкл. прокурор или следовател, главния секретар или съдебния администратор, назначена от главния прокурор.

(4) (Предишна ал. 3 – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) Служителите в учебните и почивните бази се атестират от комисия, назначена от главния прокурор.

(5) (Предишна ал. 4, изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) Главният секретар, началникът на кабинета на главния прокурор, съдебният администратор на ВКП и ВАП, директорът на дирекция "Сигурност" и ръководителят на звено "Вътрешен одит" при АГП се атестират от главния прокурор. Съдебният администратор на НСлС и служителят по сигурността на информацията в НСлС се атестират от директора на НСлС и заместник на главния прокурор по разследването. Съдебните администратори и служителите по сигурността на информацията в прокуратурите се атестират от съответния административен ръководител.

**Чл. 117.** (1) (Изм. – ДВ, бр. 12 от 2018 г.) Атестирането включва:

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

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

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

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

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

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

**Чл. 118.** При атестирането на всеки съдебен служител се вземат предвид изпълнението на индивидуалния работен план, реализираните изисквания при изпълнение на конкретните служебни задължения, професионалните му умения и спазване принципите на 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 атестирането се определят показателите, по които ще се атестират съдебните служители в зависимост от заеманата длъжност.

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

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

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

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

1. оценка 1 – "отличен": атестираните служители изключително ефективно

изпълнява работата си, значително над изискванията за длъжността при получени от 31 до 36 точки;

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

3. оценка 3 – "добър": атестираният 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": атестираният служител изпълнява задълженията си под нивото на изискванията за длъжността при получени от 16 до 20 точки;

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

**Чл. 121.** (1) Атестиращият вписва точките по отделните показатели и общата оценка в протокола, подписва го и запознава атестирания със съдържанието му, като атестираният 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) (Доп. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) Съдебните служители, които не са съгласни с дадената им обща оценка, могат да подадат писмено мотивирано възражение до административния ръководител на съответната прокуратура или ръководителя на учебната или почивната база в 7-дневен срок от датата на запознаване със съдържанието на формуляра.

(2) (Доп. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) Административният ръководител или ръководителя на учебната или почивната база 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.** (Отм., предишен чл. 124 – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) (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. 124.** (Предишен чл. 125 – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) (1) Съдебните служители се повишават в ранг при три последователни оценки не по-ниски от оценка 2 – "много добър".

(2) (Доп. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) Предсрочно повишаване в ранг може да се извърши извън установения срок при оценка 1 – "отличен", като следващото повишение се извършва по реда на ал. 1.

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

(4) (Изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) Съдебен служител, получил при едно от последните три атестирания оценка 4 – "задоволителен", или оценка 5 – "слаб", при промяна на класификатора на длъжностите няма право на предвиденото увеличение на основната му работна заплата за длъжността за срок 12 месеца.

**Чл. 125.** (Предишен чл. 126 – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) (1) (Изм. и доп. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) При първоначално назначаване съдебният служител получава минималния ранг за съответната длъжност, който е определен по класификатора на длъжностите в администрацията, издаден от прокурорската колегия на ВСС.

(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 преназначава, респективно преминава.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** За неуредените в този правилник въпроси относно статута на съдебните служители се прилагат разпоредбите на Закона за съдебната власт и Кодекса на труда.

**§ 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.).

### **ПРАВИЛНИК**

за изменение и допълнение на Правилника за администрацията  
на Прокуратурата на Република България (ПАПРБ)  
(ДВ, бр. 12 от 2018 г.)

.....

### **Допълнителна разпоредба**

**§ 39.** "Териториално отделение" по смисъла на чл. 30, ал. 2, т. 7 от Закона за

съдебната власт представлява разкрито от Пленума на Висшия съдебен съвет в дадено населено място звено в структурата на съответната районна прокуратура с прокурори и специализирана администрация за изпълнение на функциите им на територията на съответния на районната прокуратура съдебен район.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 40. Параграфи 11, 12 и 13 влизат в сила след решение на Пленума на Висшия съдебен съвет за разкриване на териториални отделения към съответните районни прокуратури. До влизане в сила на § 11 и 12 се прилагат съответно досегашните разпоредби на чл. 55 и 57 ПАПРБ.

§ 41. Параграф 1 има действие занапред. Трудовите правоотношения с назначените до момента служители на длъжността "съдебен администратор" се запазват.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

към Правилника за изменение и допълнение на Правилника за администрацията на Прокуратурата на Република България (ПАПРБ) (ДВ, бр. 33 от 2018 г.)

§ 5. Параграфи 3 и 4 имат действие занапред.