

ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ПРОКУРАТУРАТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Издаден от Висшия съдебен съвет

Обн. ДВ. бр.66 от 18 Август 2009г.

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С този правилник се определят звената на администрацията в Прокуратурата на Република България, функционалните им характеристики, организацията на дейността им, длъжностното разписание, типовите длъжностни характеристики на съдебните служители, статутът на съдебните служители и органите по назначаването им.

(2) Административните звена в прокуратурата са: администрация на главния прокурор, администрация на Върховната касационна прокуратура (ВКП), администрация на Върховната административна прокуратура (ВАП), администрация на Националната следствена служба (НСлС), администрация на Военно-апелативната прокуратура (ВОП), администрации на апелативните, окръжните (ОП), военно-окръжните (ВОП) и районните (РП) прокуратури; администрация на учебните и почивните бази.

Чл. 2. (1) Администрацията на Прокуратурата на Република България е обща и специализирана, организирана в дирекции, отдели, сектори, служби и самостоятелни длъжности.

(2) Общата администрация подпомага главния прокурор, неговите заместници, административните ръководители на прокуратурите, главния секретар, съдебния администратор, административния секретар и специализираната администрация.

(3) Специализираната администрация подпомага прокурорите, следователите и военните следователи при осъществяване на техните правомощия и осигурява технически дейността им.

(4) Служителите в администрацията на Прокуратурата на Република България са съдебни служители.

Чл. 3. (1) Главният прокурор назначава и освобождава съдебните служители в администрацията на главния прокурор, във Върховната касационна прокуратура, във Върховната административна прокуратура, в Националната следствена служба и ръководителите на учебни и почивни бази.

(2) Главният прокурор определя структурата, наименованието на съответните звена, числеността и длъжностите в тях.

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

(4) Администрацията се ръководи от съответния административен ръководител, подпомаган от неговите заместници, от главен секретар или съдебния администратор.

Чл. 4. При осъществяването на своята дейност администрацията на прокуратурата съблюдава принципите на законност, компетентност, отговорност, отчетност, бързина, лоялност и йерархична подчиненост, при спазване на професионалната етика.

Глава втора. СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

НА ГЛАВНИЯ ПРОКУРОР

Раздел I.

Структура на администрацията на главния прокурор

Чл. 5. (1) Администрацията на главния прокурор се състои от: главен секретар, кабинет на главния прокурор, прокурорски помощник и съветник по парламентарни въпроси и съдебни служители от специализирана и обща администрация.

(2) Администрацията на главния прокурор координира дейността на административните звена на ВКП, на ВАП, на НСлС, прокуратурите и учебните и почивните бази на прокуратурата в страната.

Раздел II.

Главен секретар

Чл. 6. (1) Администрацията на главния прокурор се ръководи от главен секретар.

(2) Главният секретар е пряко подчинен на главния прокурор и:

1. планира, организира и ръководи дейността на съдебните служители;
2. отговаря за управлението на административната дейност;
3. въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията, снабдяването с оборудване и връзките с обществеността;
4. представлява Прокуратурата на Република България в случаите, когато е упълномощен изрично от главния прокурор;
5. осъществява методическа помощ и координация по отношение административното обслужване на администрацията на главния прокурор, на ВКП, на ВАП, на НСлС, на апелативните прокуратури, на Военно-апелативната прокуратура, на окръжните прокуратури и на районните прокуратури с цел изпълнение разпорежданията на главния прокурор и неговите заместници;
6. координира дейностите по събирането, съхраняването и обобщаването на информация относно дейността на Прокуратурата на Република България за нуждите на съдебната и финансовата статистика, както и във връзка с международното сътрудничество;
7. осигурява прозрачност и публичност на дейността на администрациите на Прокуратурата на Република България и организира достъпа до информация в съответствие с конституционните права на гражданите;
8. изготвя ежегоден доклад за функционирането, адекватността и ефективността на системите за административно и финансово управление и го представя на главния прокурор;
9. съдейства за създаването на подходяща организационна структура в Прокуратурата на Република България;
10. определя реда за документооборота и координира деловодната и архивната дейност.

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

(4) За главен секретар се назначава лице, което е български гражданин, има завършено висше образование по специалностите "Право", "Публична администрация" или висше икономическо образование с образователно-квалификационна степен "Магистър", с не по-малко от 12 години трудов стаж и професионален опит, не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо че е реабилитирано, и притежава необходимите професионални и нравствени качества.

(5) 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. 7. (1) Кабинетът на главния прокурор изпълнява организационни, координационни и информационно-аналитични функции.

(2) Подготовката на материалите и обезпечаването на работата на кабинета се осъществява от експерти, прокурорски помощници, технически сътрудници и завеждащ служба "Вътрешни и международни прояви", под ръководството на началника на кабинета.

(3) Служителите в кабинета на главния прокурор са на негово пряко подчинение.

Чл. 8. (1) Началникът на кабинета:

1. организира и подготвя изпълнението на работната програма на главния прокурор по повод негови срещи, посещения и пътувания;

2. координира изпълнението на задачите, поставени от главния прокурор, и контролира спазването на сроковете;

3. ежедневно информира главния прокурор за особеностите на текущата работа и получената специална кореспонденция;

4. осигурява спазването на протокола при официални и работни посещения на чуждестранни и български гости и делегации в прокуратурата;

5. осигурява оперативна връзка и взаимодействие на главния прокурор с държавните органи, обществени организации и средствата за масово осведомяване, както и координира медийните изяви на главния прокурор с началника на отдел "Връзки с обществеността";

6. координира подготовката на доклади и становища във връзка с дейността на прокуратурата в борбата с престъпността, както и във връзка с международното сътрудничество в тази област;

7. организира кореспонденцията на главния прокурор;

8. организира задграничните командировки на главния прокурор и осигурява спазването на протокола съгласно международната практика;

9. организира и контролира работата на съдебните служители в кабинета на главния прокурор;

10. изпълнява и други задачи, възложени от главния прокурор.

(2) За началник на кабинета на главния прокурор се назначава лице, което е български гражданин, има завършено висше образование с образователно-квалификационна степен "Магистър", с не по-малко от 8 години трудов стаж и професионален опит, не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо че е реабилитирано, и притежава необходимите професионални и нравствени качества.

Раздел IV. Прокурорски помощник и съветник по парламентарни въпроси

Чл. 9. (1) Прокурорският помощник и съветник по парламентарните въпроси е пряко подчинен на главния прокурор и:

1. организира връзките на главния прокурор и неговите заместници с Народното събрание, с парламентарните групи, с постоянните и временните комисии на Народното събрание и по пълномощие представя становища на Прокуратурата на Република България пред тях;

2. осигурява материалите от дейността на Народното събрание и на неговите комисии, относими към съдебната власт;

3. информира главния прокурор и неговите заместници за внесените проекти на закони и решения;

4. предоставя периодична информация относно дебатите, повдигнатите въпроси и приетите

- решения от парламентарните комисии, както и относно приетите закони и решения;
5. поддържа актуална информация за състоянието на законопроектите от внасянето им в парламентарните комисии до обнародването им в "Държавен вестник";
 6. предоставя информация на началника на кабинета за работната програма на Народното събрание и неговите комисии;
 7. изпълнява и други задачи, възложени от главния прокурор.
- (2) За прокурорски помощник и съветник по парламентарни въпроси се назначава лице, което е български гражданин, има завършено висше образование по специалността "Право" с образователно-квалификационна степен "Магистър" и придобита правоспособност, с не по-малко от 5 години юридически стаж и професионален опит, не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо че е реабилитирано, и притежава необходимите професионални и нравствени качества.

Глава трета. **ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ - СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ**

Раздел I. **Функции на общата администрация**

Чл. 10. (1) Функциите на общата администрация са в следните направления:

1. финансово-стопанска дейност;
 2. административна дейност;
 3. информационно обслужване, технологии и комуникации;
 4. човешки ресурси;
 5. правно обслужване и процесуално представителство;
 6. международни връзки и протокол;
 7. връзки с обществеността;
 8. вътрешен одит;
 9. защита на класифицираната информация;
 10. управление при извънредни ситуации и отбранително-мобилизационна подготовка.
- (2) Управлението, ползването и стопанисването на недвижими имоти и движими вещи се извършва от съответния административен ръководител на органа на съдебна власт след възлагане от министъра на правосъдието.

Раздел II. **Финансово-стопанска дейност**

Чл. 11. Финансово-стопанската дейност обхваща:

1. разработване на средносрочни и дългосрочни бюджетни прогнози на Прокуратурата на Република България;
2. съставяне проект за бюджет на Прокуратурата на Република България като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити;
3. подготвяне предложения за корекция по бюджета на Прокуратурата на Република България;
4. осигуряване данни и изготвяне ежемесечните, тримесечните и шестмесечните отчети за изпълнението на бюджета;
5. изготвяне анализи, доклади и становища по бюджета на Прокуратурата на Република България;
6. отчитане изпълнението на бюджета;

7. анализ на заявките за текущо финансиране и финансиране на третостепенните разпоредители по бюджета в рамките на утвърдената им бюджетна сметка;
8. изготвяне месечни лимити за финансиране на третостепенните разпоредители с бюджетни кредити в рамките на утвърдената им бюджетна сметка;
9. извършване финансиране на звената в Прокуратурата на Република България като третостепенни разпоредители с бюджетни кредити;
10. организиране финансиране за придобиване на дълготрайни материални активи и за основен ремонт въз основа на утвърдени лимити;
11. изготвяне методически указания относно функционирането на счетоводните отдели в Прокуратурата на Република България;
12. организация на единната счетоводна отчетност в системата на Прокуратурата на Република България като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити;
13. счетоводно отчитане на приходите и разходите по единна бюджетна класификация, по счетоводни сметки от Сметкоплана за бюджетните предприятия;
14. отчет за изпълнението на бюджета за касовото изпълнение;
15. изготвяне на месечни и годишни декларации по Закона за корпоративното подоходно облагане, Закона за данък върху добавената стойност и останалите закони за счетоводна регистрация;
16. изготвяне тримесечни оборотни ведомости и годишни финансови отчети на Прокуратурата на Република България като второстепенен разпоредител по бюджетни кредити;
17. подготвяне на проект за годишна инвестиционна програма на Прокуратурата на Република България по обекти и по вид капиталови разходи в рамките на утвърдения бюджет;
18. осигуряване снабдяването на прокуратурата с техника, консумативи и обзавеждане;
19. планиране на обществените поръчки за съответната година;
20. стопанисване и експлоатация на сградния фонд на Прокуратурата на Република България;
21. осъществяване текущ контрол при изпълнението на ремонтните работи и доставки;
22. осигуряване транспортното обслужване на администрацията на главния прокурор, ВКП, ВАП и НСлС;
23. осигуряване дейността по регистрация, пререгистрация, годишни технически прегледи, сваляне от отчет пред органите на КАТ и военните управления на МПС, предоставени за ползване на администрацията на главния прокурор, ВКП, ВАП и НСлС;
24. организиране и контрол на дейността по експлоатация, ремонт, поддръжка и бракуване на автотранспортната техника на Прокуратурата на Република България.

Раздел III.

Административно обслужване

Чл. 12. Административното обслужване включва:

1. информационно обслужване и технологии:
 - а) осигуряване компютърно, мрежово и информационно на дейността на Прокуратурата на Република България;
 - б) водене на оперативен отчет наличната компютърна техника, периферни устройства, мрежово оборудване и лицензиран софтуер, посредством специално разработен уеббазиран електронен регистър;
 - в) контрол за изправността и организацията за поддръжка и ремонт на компютърна и периферна техника, копирни машини, телефон и факс апарати, климатични системи, подмяна на дефектирани устройства;
 - г) организиране и осигуряване на софтуерната и хардуерната поддръжка на компютърната

техника в администрацията на главния прокурор, Върховната касационна прокуратура и Върховната административна прокуратура; съдействие при процедурите по преместване и/или бракуване на техниката;

д) осигуряване на информационно взаимодействие и обмен на данни между информационната система на прокуратурата и ЕИСПП;

е) изработване технически проекти за създаване или усъвършенстване на информационни системи въз основа на функционални задания и осигуряване техническото изпълнение на нови функционалности на информационната система;

ж) осигуряване технически на провеждането на обучение и семинари за работа с информационната система;

2. техническо обслужване:

а) организиране и осигуряване техническото обслужване на администрацията на главния прокурор, ВКП и ВАП;

б) извършване компютърна обработка на документите, сканиране, конвертиране, форматиране, размножаване и разнасяне на документи;

в) осигуряване научна правна литература, нормативни актове и периодичен печат.

Раздел IV. Човешки ресурси

Чл. 13. Дейността по управление на човешките ресурси обхваща:

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

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

3. изготвяне проекти на индивидуални длъжностни характеристики на съдебните служители в администрацията на главния прокурор, ВКП, ВАП, НСлС и след съгласуване с ръководителя на съответната структура - представяне за утвърждаване от главния прокурор;

4. подготовка на предложения за трансформации на щатни длъжности по щатовете на Прокуратурата на Република България и прехвърляне на бройки съдебни служители;

5. актуализиране и съхранение на кадровите дела на прокурорите, следователите, военните следователи и съдебните служители;

6. оформяне на трудовите книжки и документите, необходими за пенсиониране;

7. подготовка на актовете, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;

8. подготовка и участие в проекти, свързани с човешките ресурси;

9. изпращане в законоустановения срок уведомления до териториалните поделения на Националната агенция по приходите за възникването, изменението или прекратяването на трудовите правоотношения със съдебните служители от администрацията на главния прокурор, ВКП, ВАП и НСлС;

10. подготовка и участие в проекти, свързани с човешките ресурси;

11. изготвяне служебни карти на прокурорите, следователите, военните следователи и на съдебните служители съгласно указанията на главния прокурор;

12. изготвяне проекти на заповеди за командироване на прокурори и съдебни служители;

13. организиране и съдействие за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в Прокуратурата на Република България.

Раздел V.

Правно обслужване и процесуално представителство

Чл. 14. Правното обслужване и процесуалното представителство обхващат:

1. изготвяне становища по въпроси, възложени от главния прокурор, неговите заместници, главния секретар, ръководителите на отдели във ВКП, ВАП, НСлС и административните ръководители в Прокуратурата на Република България, свързани с упражняване на правомощията им;
2. участие в подготвянето на становища по постъпилите за съгласуване проекти на нормативни актове, както и в разработването и изпълнението на международни програми и проекти, по които бенефициент е Прокуратурата на Република България;
3. съгласуване за законосъобразност и/или изготвяне проекти на заповеди, окръжни указания и договори, по които страна е Прокуратурата на Република България;
4. изготвяне на правни становища, документации по процедури и дейности на администрацията на главния прокурор, ВКП, ВАП и НСлС;
5. съгласуване на проектите на актовете, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения на прокурорите, следователите и съдебните служители;
6. участие в процедурите за назначаване, атестиране и повишаване в ранг на служители и налагане на дисциплинарни наказания;
7. изготвяне на молби, жалби, възражения и писмени бележки по съдебни дела, по които страна е Прокуратурата на Република България и участие в тях по пълномощие от главния прокурор;
8. обобщаване практиката по заведените от и срещу Прокуратурата на Република България дела и предоставяне информация за това на главния прокурор;
9. предприемане на необходимите правни действия за събиране вземанията на Прокуратурата на Република България;
10. изготвяне проектите на документи за възлагане на обществени поръчки при извършване на ремонтни работи, доставка на оборудване, материали и услуги;
11. подготвяне и провеждане процедурите по възлагане на обществени поръчки;
12. подготвяне и изпращане на информация в редакцията на централен ежедневник и в Агенцията за обществени поръчки;
13. водене на Регистър за проведените процедури за възлагане на обществени поръчки през съответната година.

Раздел VI.

Международни връзки и протокол

Чл. 15. Дейността по международни връзки и протокол обхваща:

1. организационно осигуряване връзките на главния прокурор, на неговите заместници, на прокурорите и на следователите с международните институции и неправителствени организации;
2. осъществяване мониторинг и подготвяне на отчети за международните връзки на Прокуратурата на Република България;
3. поддържане на информация, необходима за осъществяването на международните контакти;
4. участие в работни групи и комисии за разработване на международни програми и проекти и в изпълнение на програми и проекти, по които Прокуратурата на Република България е бенефициент;
5. координиране техническата помощ от европейските и международните институции, директно насочена към Прокуратурата на Република България;
6. организиране на протоколните срещи на главния прокурор и неговите заместници, както и на

ръководителите на отдели във ВКП и ВАП;

7. изготвяне проекти на програми и организация при посещенията на чуждестранни делегации и гости;

8. организация на мероприятия и форуми с международно участие;

9. изготвяне проекти на заповеди за задграничните командировки и организиране издаването на паспорти и визи;

10. осигуряване на писмени преводи, а при необходимост - и преводачи, при провеждане на мероприятия, международни срещи и участия.

Раздел VII.

Връзки с обществеността

Чл. 16. Дейността по връзките с обществеността обхваща:

1. осигуряване взаимодействието на Прокуратурата на Република България със средствата за масово осведомяване при информирането на обществеността за нейната дейност;

2. подготвяне и осигуряване на информационната политика;

3. информиране средствата за масово осведомяване за образуването и произнасянето по дела със значим обществен интерес;

4. организиране въвеждането на информацията по предходната точка в интернет страницата на Прокуратурата на Република България;

5. подготвяне, провеждане и ръководство при пресконференции, интервюта и брифинги с участието на ръководството на Прокуратурата на Република България;

6. организиране и провеждане на информационни кампании за дейността на Прокуратурата на Република България;

7. съгласуване и подготвяне изявите на главния прокурор, на неговите заместници, на прокурорите и на следователите в средствата за масово осведомяване;

8. анализиране ефективността на медийното представяне на Прокуратурата на Република България;

9. поддържане архив за медийните изяви на главния прокурор, неговите заместници и ръководителите на отдели;

10. анализиране публикациите в медиите на общественото мнение за дейността на Прокуратурата на Република България и информиране ежедневно главния прокурор и неговите заместници;

11. осигуряване координацията и взаимодействието с пресслужбите на други органи на съдебната власт, ведомства, организации и институции.

Раздел VIII.

Защита на класифицираната информация

Чл. 17. (1) Защитата на класифицираната информация обхваща:

1. осигуряване спазването на изискванията на ЗЗКИ и на международните договори във връзка със защитата на КИ;

2. прилагане правилата относно видовете защита на КИ;

3. извършване периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите, съдържащи КИ;

4. осъществяване процедурата по обикновеното проучване съобразно изискванията на ЗЗКИ и водене регистър на проучените лица;

5. уведомяване Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ) при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служители, както и при

необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация;

6. информиране незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;

7. водене на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ;

8. следене за правилното определяне нивото на класификация на информацията;

9. разработване план за защита на КИ при положение на война, военно или друго извънредно положение;

10. организиране и провеждане обучението на служителите в областта на защитата на КИ;

11. контролиране дейността в регистратурите "Национална класифицирана информация" и "Чуждестранна класифицирана информация";

12. подпомагане методически и организационно дейността на служителите по сигурността на информацията в останалите структури (организационни единици) от състава на Прокуратурата на Република България.

(2) Функциите, организацията и дейността по защита на класифицираната информация се осъществяват съгласно Закона за защита на класифицираната информация и правилника за неговото прилагане.

Раздел IX.

Управление при извънредни ситуации и отбранително-мобилизационна подготовка

Чл. 18. (1) Дейността по управление при извънредни ситуации, терористичен акт и отбранително-мобилизационна подготовка осигурява условия за дейността на Прокуратурата на Република България при кризисни и извънредни ситуации и във военно време.

(2) Функциите, организацията и дейността се осъществяват в съответствие със Закона за защита при бедствия, Закона за администрацията и Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България.

(3) Дейността по управление при извънредни ситуации и отбранително-мобилизационна подготовка осъществява следните дейности:

1. изготвяне и представяне на главния прокурор за утвърждаване предвидените в нормативните актове планове за действия при извънредни ситуации и отбранително-мобилизационна подготовка;

2. съдействие по разработения план за охрана на сградния фонд чрез физически и технически средства;

3. разработване и поддържане планове за привеждане на ведомството в готовност за работа във военно време, при терористичен акт, при кризисни и извънредни ситуации;

4. организиране, поддържане и актуализиране система за оповестяване на личния състав на прокуратурата при извънредни ситуации и при различни степени на военна опасност;

5. организиране оперативната подготовка на ръководния състав и основните структурни звена на прокуратурата за работа при извънредни ситуации от военен и невоенен характер;

6. изготвяне и актуализиране на:

а) военновременен план на Прокуратурата на Република България;

б) план за разсредоточаване и евакуация на ръководството и основните структурни звена на прокуратурата в страната;

в) план за действие на ръководството и основните структурни звена в страната при управление при извънредни ситуации и терористичен акт, както и координиране на дейността с ведомствата

и службите, имащи отношение към тази дейност;

7. организиране експлоатацията и охраната на пунктовете за управление на основните структурни звена и поддържането им в оперативна и техническа готовност за използване по предназначение;

8. подпомагане финансово-стопанската дейност при планиране, разпределяне и отчитане на разходваните финансови средства за осигуряване на дейностите, свързани с отбраната и при кризи;

9. организиране взаимодействието и координацията на ръководството и основните структурни звена 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;

10. организиране методическото ръководство и контрол на дейностите по отбранително-мобилизационната подготовка по компетентност, на териториален принцип на прокуратурата.

Раздел X. Вътрешен одит

Чл. 19. (1) Вътрешният одит в Прокуратурата на Република България се осъществява по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2) Вътрешен одит се осъществява на всички структури, програми, дейности и процеси в Прокуратурата на Република България.

(3) Вътрешният одит:

1. планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на вътрешния одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

2. изготвя на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се утвърждават от главния прокурор;

3. изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вида и обема на проверките;

4. предоставя на главния прокурор независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;

5. оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от главния прокурор;

6. проверява и оценява: 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. консултира главния прокурор по негово искане, като дава съвети, мнение, обучение и др. с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контролът, без да поема управленска отговорност за това;

8. докладва и обсъжда с главния прокурор и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;

9. дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага главния прокурор при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;

10. изготвя и представя на главния прокурор годишен доклад за дейността по вътрешен одит в съответствие със Закона за вътрешния одит в публичния сектор;

11. осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява координацията по това направление с ВСС.

Глава четвърта. СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 20. Специализираната администрация е организирана в следните служби:

1. "Регистратура и деловодство";
2. "Архив".

Раздел I. Служба "Регистратура и деловодство"

Чл. 21. (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 и азбучник.

(3) В изпълнение на функциите по ал. 1 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, в т. ч. и на електронен носител;
6. предава в архива приключилите дела и преписки;
7. извършва и други дейности по регистрирането и движението на документите, възложени от главния секретар.

(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:

- а) на получените по пощата книжа се запазва пликът с марката и пощенското клеймо;
- б) в изходящите дневници на деловодството се вписват само документите, които не са свързани с преписки, вписани във входящия дневник;
- в) номерацията във входящите и изходящите дневници се води по години;
- г) преписки и дела се изпращат на други органи само след изрично разрешение от главния прокурор.

(5) Кореспонденцията от Народното събрание, Президентството, Министерския съвет, депутати, министри, ръководители на ведомства, председателите на Конституционния съд, Върховния касационен съд и Върховния административен съд, ръководители на политически партии и коалиции, ръководители на чуждестранни държавни институции и чуждестранни длъжностни лица, адресирана до главния прокурор, се регистрира, без да се разпечатва, след което незабавно се предава на началника на кабинета. Той разпорежда описването на получените материали в спомагателен дневник и ги докладва на главния прокурор, който определя по-нататъшното им движение.

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

Раздел II.

Служба "Архив"

Чл. 22. (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 постъплението;
4. създава и поддържа справочен апарат 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 постъплението, в която се описват: поредният номер на описа, периодът и броят на архивните единици, предадени за съхранение, отчисленията на унищожените дела.

(4) Книгата за постъплението се води до приключване на страниците, след което се заменя с нова. Книгата се води и на електронно-магнитен носител.

(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 административна служба, който е пряко подчинен на главния секретар.

Глава пета.

СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ВЪРХОВНАТА КАСАЦИОННА ПРОКУРАТУРА

Раздел I.

Обхват и задачи на администрацията на Върховната касационна прокуратура

Чл. 23. (1) Администрацията на Върховната касационна прокуратура (ВКП) се състои от съдебен администратор, началници на административни служби, административни секретари, експерти, прокурорски помощници, други длъжности обща и специализирана администрация, както и от служби "Регистратура", "Техническо обезпечаване" и "Архив" към ВКП и служби "Деловодство" на отделите във ВКП.

(2) Администрацията на ВКП, организирана в служби, подпомага дейността на заместниците на главния прокурор, на завеждащ отделите, прокурорите и осигурява осъществяването на прокурорската дейност.

(3) Администрацията на ВКП включва следните служби:

1. "Регистратура";
2. "Техническо обезпечаване";
3. "Архив";
4. "Деловодство" към секторите в отделите на ВКП.

Раздел II.

Съдебен администратор

- Чл. 24. (1) Администрацията на ВКП се ръководи от съдебен администратор.
- (2) Съдебният администратор е пряко подчинен на главния прокурор и:
1. планира, организира и ръководи дейността на съдебните служители;
 2. отговаря за управлението на административната дейност във ВКП;
 3. въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията, снабдяването с оборудването и връзките с обществеността.
- (3) Назначаването на съдебен администратор се извършва след провеждане на конкурс, организиран от главния прокурор.
- (4) За съдебен администратор се назначава лице, което е български гражданин, има завършено висше образование с образователно-квалификационна степен "Магистър", с не по-малко от 8 години трудов стаж и професионален опит, не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо че е реабилитирано, и притежава необходимите професионални и нравствени качества.
- (5) Съдебният администратор не може да членува в политическа партия или коалиция, организация с политически цели, както и да извършва политическа дейност.

Раздел III.

Началник административна служба при ВКП

- Чл. 25. (1) Началникът на административната служба при ВКП е пряко подчинен на съдебния администратор и го подпомага в изпълнението на служебните му задължения.
- (2) Началникът на административната служба организира изпълнението на разпорежданията на съдебния администратор, като:
1. съдейства за организацията на административната дейност в прокуратурата;
 2. участва в планирането и контролирането работата на съдебните служители;
 3. подпомага обучението на съдебните служители;
 4. контролира спазването на трудовата дисциплина;
 5. изготвя предварителна оценка за работата на служителите;
 6. организира събирането и обобщаването на статистическата информация;
 7. извършва проучвания и прави предложения за административни и организационни промени;
 8. изпълнява и други дейности, възложени от съдебния администратор.

Раздел IV.

Началник административна служба

- Чл. 26. (1) Дейността на заместника на главния прокурор се подпомага от началник на административна служба.
- (2) Началникът на административната служба е пряко подчинен на съдебния администратор и подпомага заместника на главния прокурор, като:
1. организира и подготвя изпълнението на месечната програма на заместника на главния прокурор;
 2. координира изпълнението на задачите, поставени от заместника на главния прокурор на служителите от ВКП, води дневник и контролира спазването на сроковете;
 3. ежедневно информира заместника на главния прокурор за особеностите на текущата работа и получената специална кореспонденция;
 4. подготвя седмичната програма на заместника на главния прокурор по повод негови срещи, посещения и пътувания;
 5. осигурява спазването на протокола при официални и работни посещения на чуждестранни и

български гости и делегации в прокуратурата;

6. организира връзките на заместника на главния прокурор с държавните органи, обществени организации и средствата за масово осведомяване;

7. координира подготовката на доклади и становища от името на заместника на главния прокурор във връзка с дейността на прокуратурата в борбата с престъпността, както и във връзка с международното сътрудничество в тази област;

8. съгласува с началник-отдел "Връзки с обществеността" медийните изяви на заместника на главния прокурор;

9. организира задграничните командировки на заместника на главния прокурор и осигурява спазването на протокола съгласно международната практика;

10. изпълнява и други задачи, възложени от заместника на главния прокурор.

Раздел V. Административен секретар

Чл. 27. (1) Административният секретар осъществява непосредствено ръководство и контрол при изпълнение на задълженията на съдебните служители в отделите на ВКП. Той е пряко подчинен на съдебния администратор и подпомага завеждащ отдела, като:

1. организира, ръководи и контролира работата в деловодството на отдела;

2. разпределя работата на съдебните служители в отдела;

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

4. участва в атестирането на съдебните служители от отдела и може да прави предложения за освобождаване от длъжност;

5. изготвя справки за броя на постъпилите, решени и висящи преписки за всяко тримесечие и ги докладва на ръководителя на отдела;

6. организира съхранението и подреждането в папки на следните документи:

а) годишни доклади на отдела;

б) инструкции, методически указания, окръжни и заповеди, издадени от главния прокурор и заместниците на главния прокурор при ВКП;

в) други разпореждания във връзка с административната дейност в отдела;

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

8. изпълнява и други дейности, възложени от ръководителя на отдела.

(2) За административен секретар се назначава лице, което е български гражданин, има завършено висше образование, с не по-малко от 5 години трудов стаж като съдебен служител, което да не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо дали е реабилитирано и притежава необходимите нравствени и професионални качества.

Раздел VI. Експерти

Чл. 28. (1) В отделите на ВКП се назначават експерти, които подпомагат дейността на прокурорите.

(2) Експертите в отделите на ВКП изпълняват разпорежданията на завеждащия отдел и/или на ръководителя на сектора, в който са разпределени.

(3) В отдел "Информация, анализ и методическо ръководство" към сектор "Консултативен съвет за методическо ръководство и конституционност на законите" се назначават по трудово

правоотношение или на граждански договор експерти, които:

1. извършват научно-приложни изследвания по проблеми, свързани с работата на Прокуратурата на Република България;
2. изработват проекти на методически указания, инструкции и правилници;
3. анализират съответствието на законите с Конституцията и международните договори, по които Република България е страна;
4. изготвят проекти за искания на главния прокурор до Конституционния съд;
5. дават мнение при подготовката на становища по конституционни дела, по които страна е главният прокурор;
6. извършват научни анализи на състоянието, структурата, динамиката, причините и тенденциите на престъпността с цел повишаване квалификацията на прокурорите, както и за нуждите на ръководството на Прокуратурата на Република България;
7. обсъждат и дават мнение по проекти за нормативни актове, изпратени за съгласуване или за становище на главния прокурор;
8. проучват съдебната практика и изготвят проекти за предложения или становища на главния прокурор до Върховния касационен съд и Върховния административен съд за издаване на тълкувателни решения;
9. разработват методики за внедряване на постигнатите научни резултати в практиката;
10. подготвят информационни издания, лекторски материали, сборници и други, свързани с работата на Прокуратурата на Република България и повишаване квалификацията на прокурорите.

(4) Експерт в сектор "Консултативен съвет за методическо ръководство и конституционност на законите" може да бъде лице, което е български гражданин, има завършено висше юридическо образование и придобита правоспособност, с трудов стаж и професионален опит не по-малко от 5 години като магистрат или научен работник.

(5) Експертите в сектор "Информация и анализи" осигуряват информация за дейността на Прокуратурата на Република България, като:

1. изготвят методики и макети за статистическа обработка на данните за дейността на Прокуратурата на Република България;
2. събират, систематизират, обобщават и обработват статистическите данни за дейността на Прокуратурата на Република България;
3. изготвят отчети и справки за дейността на Прокуратурата на Република България;
4. подпомагат прокурорите при изготвянето на анализи и доклади, като им представят необходимата информация;
5. при необходимост осигуряват визуализиране по подходящ начин на статистическите данни;
6. извеждат статистическа информация от информационната система на Прокуратурата на Република България и ЕИСПП.

Раздел VII. Съдебен съветник

Чл. 29. (1) Съдебният съветник подпомага прокурорите при изпълнението на техните функции.

(2) Съдебният съветник:

1. участва при подготовката на инструкции, окръжни, заповеди и други вътрешноведомствени актове на Прокуратурата на Република България;
2. проучва правната доктрина по конкретни въпроси на наказателното право и наказателния процес;
3. дава мнение в устна или писмена форма по конкретни преписки;

4. изготвя становища по правни въпроси;
 5. участва в семинари, конференции и други;
 6. изпълнява и други задачи, възложени от прекия ръководител.
- (3) Съдебният съветник е пряко подчинен на завеждащ отдела, в който е разпределен.
- (4) За съдебен съветник може да бъде назначено лице, което е български гражданин, има завършено висше юридическо образование и придобита правоспособност, с трудов стаж и професионален опит не по-малко от 5 години.

Раздел VIII. Прокурорски помощник

Чл. 30. (1) Прокурорският помощник подпомага дейността на прокурорите във Върховната касационна прокуратура, във Върховната административна прокуратура, в Националната следствена служба, в апелативните, във Военно-апелативната, в окръжните и военно-окръжните прокуратури.

(2) Прокурорският помощник подпомага прокурорите при изпълнението на техните функции, като:

1. помага при разпределението на постъпилите преписки и дела;
2. изготвя проекти на отговори по постъпилите писма и сигнали, за които се изискват специални правни знания;
3. проучва правната доктрина по конкретни въпроси на наказателното право и наказателния процес;
4. изготвя становища по конкретни правни въпроси;
5. участва при подготовката на инструкции, окръжни, заповеди и други вътрешноведомствени актове на съответната прокуратура;
6. участва в семинари, конференции;
7. изпълнява и други задължения, възложени му от прекия ръководител.

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

(4) Прокурорските помощници се назначават от главния прокурор или съответния административен ръководител. Кандидатите се назначават по реда на класирането им от конкурсната комисия.

(5) Прокурорските помощници във ВКП, ВАП и НСлС са пряко подчинени на заместниците на главния прокурор или на завеждащ отдела, в който са разпределени.

(6) Прокурорските помощници в апелативните, във Военно-апелативната, в окръжните и във военно-окръжните прокуратури са подчинени на съответния административен ръководител.

Глава шеста. ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА СЛУЖБИТЕ ВЪВ ВКП

Раздел I. Специализирана администрация

Чл. 31. (1) Администрацията на ВКП, организирана в служби, подпомага и осигурява осъществяването на прокурорската дейност.

(2) Администрацията на ВКП включва следните служби:

1. "Регистратура";
2. "Техническо обезпечаване";

3. "Архив";
4. "Деловодство" към секторите в отделите на ВКП.

Раздел II.

Служба "Регистратура"

Чл. 32. (1) В регистратурата се приемат, описват и изпращат всички книжа и документи, които постъпват или излизат от Върховната касационна прокуратура, като службата:

1. приема и регистрира входящата кореспонденция;
2. разпределя и направлява постъпилата поща;
3. изпраща изходящата кореспонденция;
4. осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция;
5. въвежда и осигурява на книжен и електронен носител информацията за входящата и изходящата кореспонденция.

(2) В службата се водят следните книги:

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

(3) Постъпилите в регистратурата дела, преписки, жалби, сигнали и други материали, включително и получените по факса и електронната поща, се завеждат с пореден номер във входящия дневник на хартиен и електронен носител.

(4) 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 административна служба, пряко подчинен на съдебния администратор при ВКП.

Чл. 33. Преписките, образувани по молби, жалби, сигнали, предложения, писма и други материали от граждани, длъжностни лица и публикации от средствата за масова информация, се разпределят по сектори на отделите от специално определени служители, като се прави съответното отбелязване в регистратурата на ВКП.

Чл. 34. (1) Преразпределението на дела и преписки между отделите се извършва от заместник на главния прокурор при ВКП, който осъществява общия контрол върху деловодната работа и опазването на документите, съгласно чл. 10, ал. 1 от Закона за Държавния архивен фонд.

(2) Преразпределението на дела и преписки между секторите в един отдел се извършва от завеждащия отдел, който осъществява общия контрол върху деловодната работа.

Чл. 35. Висящи преписки и дела се изпращат на други органи само след изричното разрешение на заместник на главния прокурор при ВКП, като копия от документите се съхраняват в деловодството на сектора.

Чл. 36. Кореспонденцията от Народното събрание, Президентството, Министерския съвет, Конституционния съд, Върховния касационен съд, Върховния административен съд, министерства, ведомства и депутати, адресирана до заместник на главния прокурор, без да се разпечатва, незабавно се предава на началника на административната служба, който я получава

срещу подпис, и се регистрира след разпределението на документа.

Раздел III. Служба "Техническо обезпечаване"

Чл. 37. (1) Служба "Техническо обезпечаване" извършва следните дейности:

1. вътрешен и външен разнос на документи;
 2. компютърна обработка на прокурорските актове в изпълнение на разпорежданията на прокурорите;
 3. осигурява хигиената на работните места.
- (2) Службата се ръководи от завеждащ административна служба, който е пряко подчинен на съдебния администратор при ВКП.

Раздел IV. Служба "Архив"

Чл. 38. (1) Служба "Архив" осигурява съхранението на всички свършени дела и преписки, деловодни книги и документи на ВКП. Информацията се отразява в архивна книга за предадените дела, преписки, както и за унищожените дела и други материали, която се води отделно за всяка календарна година, на електронен и хартиен носител.

(2) Службата се ръководи от завеждащ административна служба, който е пряко подчинен на съдебния администратор при ВКП.

(3) Завеждащият административна служба "Архив":

1. приема документи по опис за архивно запазване;
2. формира архивните дела и води отчетността им;
3. създава и поддържа справочен апарат за делата (архивните единици) и осъществява справки по тях;
4. отговаря за съхранението на документите след изтичане на срока за съхраняване на делата;
5. участва със свои представители в комисия за унищожаването на дела, преписки и документи с изтекъл срок на съхранение и осигурява изготвянето на съответните протоколи;
6. предава ценните документи и книжа в съответния държавен архив.

(4) 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 със забележка за местонахождението му. Извадените дела и документи се вписват в специална книга от служителя в служба "Архив", който е задължен да следи за връщането им.

Раздел V. Служба "Деловодство" в секторите към отделите

Чл. 39. (1) Службата извършва следните дейности:

1. приема и описва постъпилите в сектора преписки и дела;
2. въвежда данни относно преписките и делата, както и относно входящата и изходящата кореспонденция в Унифицираната информационна система на Прокуратурата на Република България;
3. разпределя новопостъпилите дела и преписки между прокурорите в сектора при спазване на принципа на случайния подбор;

4. прилага новопостъпили документи към висящите 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 на ВКП изходящата кореспонденция;
9. подготвя и предава в служба "Архив" на ВКП приключените и подредени дела и преписки;
10. изготвя годишните сведения за дейността на съответния сектор;
11. извършва и други дейности, възложени от ръководителя на сектора.

(2) В службата се водят следните дневници:

1. азбучник;
2. вътрешен входящ дневник;
3. вътрешен изходящ дневник;
4. докладна книга.

(3) Дейността на служба "Деловодство" се осъществява от завеждащ административна служба, който е пряко подчинен на административния секретар.

Чл. 40. Освен общите задължения по чл. 39 служителите в деловодството извършват и следните дейности с оглед спецификата на работата в отдела, който обслужват:

1. изпращат съобщения чрез регистратурата на ВКП по следствени дела и преписки до съответните органи, учреждения и лица;
2. водят книга за веществените доказателства и ги съхраняват;
3. водят книга за инстанционното обжалване на прокурорските актове и резултатите от него;
4. водят книга за делата на специален отчет;
5. осигуряват информация при изготвяне на месечния график за участие на прокурори в заседанията на Върховния касационен съд;
6. водят дневник за предложенията на главния прокурор до Върховния касационен съд за издаване на тълкувателни решения и възобновяване на наказателни дела;
7. водят протоколна книга за движение на преписките, свързани с искане или оказване на международна правна помощ;
8. организират преводи на съдържанието на документи от и на чужди езици;
9. осигуряват необходимата деловодна работа по молбите за правна помощ от и до чужди държави, екстрадициите по искане на Република България и на други държави;
10. изготвят обобщен график за дежурствата на прокурорите в почивните и празничните дни.

Глава седма.

СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ВЪРХОВНАТА АДМИНИСТРАТИВНА ПРОКУРАТУРА

Раздел I.

Обхват и задачи на администрацията на Върховната административна прокуратура

Чл. 41. (1) Администрацията на Върховната административна прокуратура (ВАП) се състои от: съдебен администратор, началник на административна служба, административен секретар, прокурорски помощници, други длъжности обща и специализирана администрация, както и от служби "Регистратура", "Техническо обезпечаване" и "Архив" към ВАП и служби "Деловодство" към отделите на ВАП.

(2) Администрацията подпомага дейността на заместника на главния прокурор при ВАП, на завеждащ отделите и на прокурорите и осигурява осъществяването на прокурорската дейност.

(3) Администрацията на ВАП включва следните служби:

1. "Регистратура";
2. "Техническо обслужване";
3. "Архив";
4. "Деловодство" към отделите на ВАП.

Раздел II. Съдебен администратор

Чл. 42. (1) Администрацията на ВАП се ръководи от съдебен администратор.

(2) Съдебният администратор е пряко подчинен на главния прокурор и:

1. планира, организира и ръководи съдебните служители;
2. отговаря за управлението на административната дейност във ВАП;
3. въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията, снабдяването с оборудването и връзките с обществеността.

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

(4) За съдебен администратор се назначава лице, което е български гражданин, има завършено висше образование с образователно-квалификационна степен "Магистър", с не по-малко от 8 години трудов стаж и професионален опит, не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо че е реабилитирано, и притежава необходимите професионални и нравствени качества.

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

Раздел III. Началник административна служба при ВАП

Чл. 43. (1) Началникът на административната служба при ВАП е пряко подчинен на съдебния администратор и подпомага дейността на заместника на главния прокурор при ВАП.

(2) В изпълнение на задълженията си по ал. 1 началникът на административната служба при ВАП:

1. организира и подготвя изпълнението на месечната програма на заместника на главния прокурор;
2. координира изпълнението на задачите, поставени от заместника на главния прокурор на служителите от ВАП, и контролира спазването на сроковете;
3. ежедневно информира заместника на главния прокурор за особеностите на текущата работа и получената специална кореспонденция;
4. подготвя седмичната програма на заместника на главния прокурор по повод негови срещи, посещения и пътувания;
5. осигурява спазването на протокола при официални и работни посещения на чуждестранни и български гости и делегации в прокуратурата;
6. организира връзките на заместника на главния прокурор с държавните органи, обществени организации и средствата за масово осведомяване;
7. координира подготовката на доклади и становища от името на заместника на главния прокурор във връзка с дейността на прокуратурата в борбата с престъпността, както и във връзка с международното сътрудничество в тази област;
8. съгласува с началник-отдел "Връзки с обществеността" медийните изяви на заместника на

главния прокурор;

9. организира задграничните командировки на заместника на главния прокурор и осигурява спазването на протокола съгласно международната практика;

10. изпълнява и други дейности, възложени от заместника на главния прокурор.

Раздел IV. Административен секретар

Чл. 44. (1) Административният секретар осъществява непосредствено ръководство и контрол при изпълнение на задълженията на съдебните служители в отделите на ВАП. Той е пряко подчинен на съдебния администратор и подпомага завеждащ отдела, като:

1. организира, ръководи и контролира работата в регистратурата и деловодството;

2. разпределя работата на съдебните служители в отдела;

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

4. участва в атестирането на съдебните служители от администрацията на ВАП и може да прави предложения за освобождаване от длъжност;

5. подготвя заповедите за командировка и ползването на отпуск от прокурори и съдебни служители;

6. координира и контролира дейността по подготовката за архивиране на приключените дела и преписки, отговаря за опазването на документите;

7. изготвя справки за броя на постъпилите, решените и висящите преписки за всяко тримесечие и ги докладва на ръководителя на отдела;

8. организира съхранението и подреждането в папки на следните документи:

а) годишни доклади на отдела;

б) инструкции, методически указания, окръжни и заповеди, издадени от главния прокурор и заместниците на главния прокурор при ВКП и ВАП;

в) други разпореждания във връзка с административната дейност във ВАП;

9. изпълнява и други дейности, възложени от заместника на главния прокурор и ръководителя на отдела.

(2) За административен секретар се назначава лице, което е български гражданин, има завършено висше образование, с не по-малко от 5 години трудов стаж като съдебен служител, което да не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо дали е реабилитирано и притежава необходимите нравствени и професионални качества.

Чл. 45. Във ВАП могат да бъдат назначавани прокурорски помощници при спазване на условията и реда по чл. 30.

Глава осма. ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА СЛУЖБИТЕ ВЪВ ВАП

Раздел I. Специализирана администрация

Чл. 46. (1) Администрацията на ВАП, организирана в служби, подпомага и осигурява осъществяването на прокурорската дейност.

(2) Администрацията на Върховната административна прокуратура включва следните служби:

1. "Регистратура";

2. "Техническо обезпечаване";
3. "Архив";
4. "Деловодство" в отделите на ВАП.

Раздел II.

Служба "Регистратура"

Чл. 47. (1) В регистратурата се приемат, описват и изпращат всички книжа и документи, които постъпват или излизат от Върховната административна прокуратура, като службата:

1. приема и регистрира входящата кореспонденция;
2. разпределя и направлява постъпилата поща;
3. изпраща изходящата кореспонденция;
4. осигурява информация за получената и изпратената кореспонденция;
5. въвежда и осигурява на книжен и електронен носител информацията за входящата и изходящата кореспонденция.

(2) В службата се водят следните книги:

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

(3) Постъпилите в регистратурата дела, преписки, жалби, сигнали и други материали, вкл. и получените по факса и електронната поща, се завеждат с пореден номер във входящия дневник на хартиен и електронен носител.

(4) 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 административна служба, който е пряко подчинен на съдебния администратор при ВАП.

Чл. 48. (1) Преписките, образувани по молби, жалби, сигнали, предложения, писма и други материали от граждани, длъжностни лица и публикации от средствата за масова информация, се разпределят по отделите от специално определени служители, като се прави съответното отбелязване в регистратурата на ВАП.

(2) Преразпределението на дела и преписки между отделите се извършва от заместника на главния прокурор при ВАП, който осъществява общия контрол върху деловодната работа и опазването на документите, съгласно чл. 10, ал. 1 от Закона за Държавния архивен фонд.

Чл. 49. Висящи преписки и дела се изпращат на други органи само след изричното разрешение на заместника на главния прокурор при ВАП, като копия от документите се съхраняват в деловодството на отдела.

Чл. 50. Кореспонденцията от Народното събрание, Президентството, Министерския съвет, Конституционния съд, Върховния касационен съд, Върховния административен съд, министерства, ведомства и депутати, адресирана до заместника на главния прокурор, без да се разпечатва, незабавно се предава на началника на административната служба при ВАП срещу подпис и се регистрира след разпределението на документа по отдели.

Раздел III. Служба "Техническо обезпечаване"

Чл. 51. (1) Служба "Техническо обезпечаване" извършва следните дейности:

1. вътрешен и външен разнос на документи;
 2. компютърна обработка на прокурорските актове в изпълнение на разпорежданията на прокурорите;
 3. осигурява хигиената на работните места.
- (2) Службата се ръководи от завеждащ административна служба, който е пряко подчинен на съдебния администратор при ВАП.

Раздел IV. Служба "Архив"

Чл. 52. (1) Служба "Архив" осигурява съхранението на всички свършени дела и преписки, деловодни книги и документи на ВАП. Информацията се отразява в архивна книга за предадените дела, преписки, както и за унищожените дела и други материали, която се води отделно за всяка календарна година, на електронен и хартиен носител.

(2) Службата се ръководи от завеждащ административна служба, който е пряко подчинен на съдебния администратор при ВАП.

(3) Завеждащият административна служба "Архив":

1. приема документи по опис за архивно запазване;
2. формира архивните дела и води отчетността им;
3. създава и поддържа справочен апарат за делата (архивните единици) и осъществява справки по тях;
4. отговаря за съхранението на документите след изтичане на срока за съхраняване на делата;
5. участва със свои представители в комисия за унищожаването на дела, преписки и документи с изтекъл срок на съхранение и осигурява изготвянето на съответните протоколи;
6. предава ценните документи и книжа в съответния държавен архив.

(4) Изнасянето на дела, деловодни книги и документи от архива за послужване се допуска само след разрешение на главния прокурор или заместника на главния прокурор при ВАП. На мястото на изваденото от архива дело се поставя картон със забележка за местонахождението му. Извадените дела и документи се вписват в специална книга от служителя в архива, който е задължен да следи за връщането им.

Раздел V. Служба "Деловодство" в отделите

Чл. 53. (1) Службата извършва следните дейности:

1. приема и описва постъпилите в отдела преписки и дела;
2. въвежда данни относно преписките и делата, както и относно входящата и изходящата кореспонденция в Унифицираната информационна система на Прокуратурата на Република България;
3. разпределя новопостъпилите дела и преписки между прокурорите в отдела при спазване на принципа на случайния подбор;
4. прилага новопостъпили документи към висящите 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 на ВАП изходящата кореспонденция;
9. подготвя и предава в служба "Архив" на ВАП приключените и подредени дела и преписки;
10. изготвя годишните сведения за дейността на съответния сектор;
11. извършва и други дейности, възложени от завеждащ отдела.

(2) В службата се водят следните дневници:

1. азбучник;
2. вътрешен входящ дневник;
3. вътрешен изходящ дневник;
4. докладна книга.

(3) Служба "Деловодство" се ръководи от завеждащ административна служба, който е пряко подчинен на административния секретар при ВАП.

(4) Завеждащият служба "Деловодство":

1. подпомага съдебните служители в изпълнение на задълженията им;
2. подготвя ежедневно доклада от и за прокурорите;
3. изготвя годишните сведения за дейността на съответния сектор;
4. организира работата на службата при подготовка и предаване за архивиране на делата;
5. изпълнява и други задължения, възложени от завеждащ отдела.

Чл. 54. Доколкото няма специални правила за администрацията на ВАП, се прилагат правилата за администрацията на ВКП.

Глава девета.

СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА НАЦИОНАЛНАТА СЛЕДСТВЕНА СЛУЖБА

Раздел I.

Общи положения

Чл. 55. (1) Администрацията на Националната следствена служба е обща и специализирана. Тя е организирана в дирекции, отдели, сектори, служби и самостоятелни длъжности.

(2) Общата администрация подпомага директора на Националната следствена служба и заместник на главния прокурор по разследването, неговите заместници, съдебния администратор и специализираната администрация.

(3) Специализираната администрация подпомага следователите при осъществяване на техните функции и осигурява технически дейността им.

(4) Администрацията на Националната следствена служба се състои от съдебен администратор, кабинет на директора и административни звена, създадени със заповед на директора на Националната следствена служба и заместник на главния прокурор по разследването.

Раздел II.

Съдебен администратор

Чл. 56. (1) Администрацията на Националната следствена служба се ръководи от съдебен администратор.

(2) Съдебният администратор е пряко подчинен на главния прокурор и:

1. планира, организира и ръководи съдебните служители;
2. отговаря за управлението на административната дейност във НСлС;

3. въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията, снабдяването с оборудването и връзките с обществеността;
 4. представлява Националната следствена служба в случаите, когато е упълномощен изрично от директора;
 5. координира дейностите по събирането, съхраняването и обобщаването на информация относно дейността на НСлС за нуждите на съдебната и финансовата статистика, както и във връзка с международното сътрудничество;
 6. осигурява прозрачност и публичност на дейността на администрацията на НСлС и организира достъпа до информация в съответствие с конституционните права на гражданите;
 7. изготвя ежегоден доклад за функционирането, адекватността и ефективността на системите за административно и финансово управление и го представя на директора на Националната следствена служба;
 8. координира деловодната и архивната дейност.
- (3) Назначаването на съдебен администратор се извършва след провеждане на конкурс, организиран от главния прокурор.
- (4) За съдебен администратор се назначава лице, което е български гражданин, има завършено висше образование с образователно-квалификационна степен "Магистър", с не по-малко от 8 години трудов стаж и професионален опит, не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо че е реабилитирано, и притежава необходимите професионални и нравствени качества.
- (5) Съдебният администратор не може да членува в политическа партия или коалиция, организация с политически цели, както и да извършва политическа дейност.

Раздел III.

Кабинет на директора и заместник на главния прокурор

- Чл. 57. (1) Кабинетът на директора и заместник на главния прокурор по разследването изпълнява организационни, координационни и информационно-аналитични функции.
- (2) Подготовката на материалите и обезпечаването на работата на кабинета се осъществява от експерти, прокурорски помощници и технически сътрудници под ръководството на началника на кабинета.
- (3) Служителите в кабинета са на негово пряко подчинение.

Чл. 58. (1) За началник на кабинета на директора на Националната следствена служба се назначава лице, което е български гражданин, има завършено висше образование, с образователно-квалификационна степен "Магистър", с не по-малко от 8 години трудов стаж, не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо че е реабилитирано и притежава необходимите нравствени и професионални качества.

(2) Началникът на кабинета:

1. организира и подготвя изпълнението на работната програма на директора по повод негови срещи, посещения и пътувания;
2. контролира изпълнението на задачите, поставени от директора, и контролира спазването на сроковете;
3. ежедневно информира директора за особеностите на текущата работа и получената специална кореспонденция;
4. осигурява спазването на протокола при официални и работни посещения на чуждестранни и български гости и делегации в Националната следствена служба;
5. осигурява оперативна връзка и взаимодействие на директора с държавните органи, обществени

- организации и средствата за масово осведомяване, както и координира медийните изяви на директора със служителя по "Връзки с обществеността";
6. координира подготовката на доклади и становища във връзка с дейността на следствената служба в борбата с престъпността, както и във връзка с международното сътрудничество в тази област;
 7. организира кореспонденцията на директора;
 8. организира задграничните командировки на директора и осигурява спазването на протокола съгласно международната практика;
 9. организира и контролира работата на съдебните служители в кабинета на директора;
 10. изпълнява и други задачи, възложени от директора.

Раздел IV. Обща администрация

Чл. 59. Функциите на общата администрация са в следните направления:

1. финансово-стопанска дейност;
2. административно обслужване;
3. информационно обслужване, технологии и комуникации;
4. човешки ресурси;
5. международни връзки и протокол;
6. връзки с обществеността;
7. защита на класифицираната информация;
8. управление при извънредни ситуации и отбранително-мобилизационна подготовка.

Чл. 60. Финансово-стопанската дейност обхваща:

1. разработване на средносрочни и дългосрочни бюджетни прогнози на Националната следствена служба;
2. съставяне на проект на бюджетна сметка на Националната следствена служба като третостепенен разпоредител с бюджетни кредити;
3. подготвяне на предложения за корекция по бюджетната сметка на Националната следствена служба;
4. осигуряване на данни и изготвяне на ежемесечни и тримесечни отчети за изпълнението на бюджета;
5. изготвяне на анализи, доклади и становища по бюджетната сметка на Националната следствена служба;
6. отчитане изпълнението на бюджета;
7. анализ на заявките за текущо финансиране в рамките на утвърдената бюджетна сметка;
8. организиране финансиране за придобиване на дълготрайни материални активи и за основен ремонт въз основа на утвърдени лимити;
9. счетоводно отчитане на приходите и разходите по единна бюджетна класификация, по счетоводни сметки от Сметкоплана за бюджетните предприятия;
10. изготвяне на отчети за изпълнението на бюджета за касовото изпълнение;
11. изготвяне на тримесечни оборотни ведомости и годишни финансови отчети на Националната следствена служба като третостепенен разпоредител с бюджетни кредити;
12. подготвяне на проект за годишна инвестиционна програма на Националната следствена служба по обекти и по вид капиталови разходи в рамките на утвърдения бюджет;
13. осигуряване снабдяването на Националната следствена служба с техника, консумативи и обзавеждане;

14. стопанисване и експлоатация на сградния фонд, възложен на Националната следствена служба;

15. осъществяване на текущ контрол при изпълнението на ремонтните работи и доставки.

Чл. 61. (1) Административното обслужване включва дейности по информационно обслужване и технологии, техническо обслужване и транспортно обслужване на Националната следствена служба.

(2) Информационното обслужване и технологии обхваща:

1. осигуряване компютърно, мрежово и информационно на дейността на Националната следствена служба;

2. регистриране и поддържане на деловоден регистър и книжен фонд (картотека, литерни дела) на разследваните в Националната следствена служба следствени дела - организиране, събиране, класиране и съхраняване на съпровождащите делата процесуални и други документи;

3. изграждане и внедряване на автоматизирани информационни системи в Националната следствена служба и окръжните следствени отдели с възможности за пълноценно включване към ЕИСПП, както и внедряване и експлоатация на Централната информационна система на следствените служби (ЦИССС);

4. изготвяне на месечни, шестмесечни и годишни статистически отчети за разследваните дела, както и различни по форма и съдържание статистически отчети, тематични справки, бюлетини и др. аналитични материали;

5. водене на оперативен отчет на наличната компютърна техника, периферни устройства, мрежово оборудване и лицензиран софтуер посредством специално разработен уеббазиран електронен регистър;

6. контрол за изправността и организацията за поддръжка и ремонт на компютърна и периферна техника, копирни машини, телефон и факс апарати, климатични системи, подмяна на дефектирани устройства;

7. организиране и осигуряване софтуерната и хардуерната поддръжка на компютърната техника в Националната следствена служба;

8. изработване на технически проекти за създаване или усъвършенстване на информационни системи въз основа на функционални задания и осигуряване техническото изпълнение на нови функционалности на информационната система;

9. осигуряване технически на провеждането на обучение и семинари за работа с информационната система.

(3) Техническото обслужване обхваща:

1. организиране и осигуряване на техническото обслужване на следователите и администрацията на Националната следствена служба;

2. извършване на машинописна и компютърна обработка на документите, сканиране, конвертиране, форматиране, размножаване и разнасяне на документи;

3. обработване на информацията и разпечатване на четими файлове, съдържащи се на твърдите дискове в иззети или доброволно предадени компютри, както и от всички други технически носители на информация;

4. осигуряване на научна правна литература, нормативни актове и периодичен печат.

(4) Транспортното обслужване обхваща:

1. осигуряване транспортното обслужване на следователите и администрацията на Националната следствена служба;

2. организиране и контрол на дейността по експлоатация, ремонт, поддръжка и бракуване на автотранспортната техника на Националната следствена служба.

Чл. 62. (1) Дейността по управление на човешките ресурси обхваща:

1. подготвяне на длъжностно и поименно щатно разписание на следователите и на съдебните служители в администрацията на Националната следствена служба;
2. подготвяне на проекти на индивидуални длъжностни характеристики на съдебните служители и след съгласуване с ръководителя на съответната структура - представяне за утвърждаване от главния прокурор;
3. подготвяне на предложения за трансформации на щатни длъжности за съдебни служители по щата на НСлС;
4. актуализиране и съхранение на кадровите дела на следователите и съдебните служители в НСлС;
5. подготвяне на трудовите книжки и документите, необходими за пенсиониране, и представянето им в администрацията на главния прокурор;
6. подготовка на актовете, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
7. изготвяне проекти на заповеди за командироване на следователите и съдебните служители от НСлС.

(2) Дейността по ал. 1 се координира и съгласува със съответната структура от администрацията на главния прокурор.

Чл. 63. (1) Дейността по международни връзки и протокол обхваща:

1. организационно осигуряване връзките на директора на Националната следствена служба и заместник на главния прокурор по разследването и на следователите с международните институции и неправителствени организации;
2. за нуждите на досъдебното производство осъществява преки контакти с чужди съдебни органи при извършване на действия по разследване, както и по повод изпълнение на съдебни поръчки;
3. участва при организирането и подпомага провеждането на видеоконферентна връзка;
4. участие в работни групи и комисии за разработване на международни програми и проекти и в изпълнение на програми и проекти, по които Националната следствена служба е бенефициент;
5. координиране техническата помощ от европейските и международните институции, директно насочена към Националната следствена служба;
6. организиране на протоколните срещи на директора на Националната следствена служба и заместник на главния прокурор;
7. осигуряване на писмени преводи, а при необходимост - и преводачи, при провеждане на действия по разследване, мероприятия, международни срещи и участия.

(2) Дейността по ал. 1 се координира и съгласува със съответната структура от администрацията на главния прокурор.

Чл. 64. (1) Дейността по връзки с обществеността обхваща:

1. осигуряване взаимодействието на Националната следствена служба със средствата за масово осведомяване при информирането на обществеността за нейната дейност;
2. подготвяне и осигуряване на информационната политика;
3. информиране средствата за масово осведомяване за образуването и произнасянето по дела със значим обществен интерес;
4. организиране въвеждането на информацията по т. 3 в интернет страницата на Националната следствена служба;
5. поддържане архив за медийните изяви на директора на Националната следствена служба, неговите заместници, завеждащите отдели и следователите и анализиране публикациите;
6. осигуряване координацията и взаимодействието с пресслужбите на други органи на съдебната власт, ведомства, организации и институции.

(2) Дейността по ал. 1 се координира и съгласува със съответната структура от администрацията

на главния прокурор.

Чл. 65. (1) Защитата на класифицираната информация обхваща:

1. осигуряване спазването на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и на международните договори във връзка със защитата на класифицирана информация;
2. прилагане правилата относно видовете защита на класифицирана информация;
3. извършване периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация;
4. осъществяване процедурата по обикновеното проучване съобразно изискванията на ЗЗКИ и водене регистър на проучените лица;
5. уведомяване Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ) при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служители, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация;
6. незабавно информиране в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;
7. водене на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ;
8. следене за правилното определяне нивото на класификация на информацията;
9. разработване план за защита на класифицираната информация при положение на война, военно или друго извънредно положение;
10. организиране и провеждане обучението на служителите в областта на защитата на класифицираната информация;
11. контролиране дейността в регистратурите "Национална класифицирана информация" и "Чуждестранна класифицирана информация".

(2) Функциите, организацията и дейността по защита на класифицираната информация се осъществяват съгласно ЗЗКИ и Правилника за прилагане на ЗЗКИ.

Чл. 66. (1) Дейността по управление при извънредни ситуации, терористичен акт и отбранително-мобилизационна подготовка осигурява условия за дейността на Националната следствена служба при кризисни, извънредни ситуации, терористичен акт и във военно време.

(2) Функциите, организацията и дейността се осъществяват под ръководството на съответната структура на администрацията на главния прокурор.

(3) Дейността по управление при извънредни ситуации и отбранително-мобилизационна подготовка осъществява следните дейности:

1. изготвяне и представяне на директора на Националната следствена служба и заместник на главния прокурор за утвърждаване предвидените в нормативните актове планове за действия при извънредни ситуации, терористичен акт и отбранително-мобилизационна подготовка;
2. съдействие по разработения план за охрана на сградния фонд чрез физически и технически средства;
3. разработване и поддържане планове за привеждане на ведомството в готовност за работа във военно време при извънредни ситуации и терористичен акт;
4. организиране, поддържане и актуализиране система за оповестяване на личния състав на Националната следствена служба при извънредни ситуации, терористичен акт и при различни степени на военна опасност;
5. организиране оперативната подготовка на ръководния състав и основните структурни звена на Националната следствена служба за работа при извънредни ситуации от военен и невоенен характер;

6. изготвяне и актуализиране на:

- а) военновременния план на Националната следствена служба;
 - б) план за разсредоточаване и евакуация на ръководството и основните структурни звена на Националната следствена служба;
 - в) план за действие на ръководството и основните структурни звена в страната при управление при извънредни ситуации и терористичен акт;
7. организиране експлоатацията и охраната на пунктовете за управление на основните структурни звена и поддържането им в оперативна и техническа готовност за използване по предназначение;
8. организиране взаимодействието и координацията на ръководството и основните структурни звена със съответната структура в администрацията на главния прокурор.

Раздел V. Специализирана администрация

Чл. 67. Специализираната администрация на НСлС е организирана в следните служби:

1. "Регистратура и деловодство";
2. "Документно обслужване";
3. "Криминалистическа";
4. "Оперативен дежурен център".

Чл. 68. (1) Служба "Регистратура и деловодство" се състои от "Явно деловодство", което се ръководи от началник административна служба, пряко подчинен на началника на кабинета на директора, и "Секретно деловодство", което се ръководи от служителя по сигурността.

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

(3) В служба "Регистратура и деловодство" се водят входящ дневник, изходящ дневник, дневник съдебни поръчки, дневник жалби и сигнали, дневник "Веществени доказателства" и кореспонденция "Човешки ресурси".

(4) В изпълнение на функциите по ал. 2 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, в т. ч. и на електронен носител;
6. предава в архива приключилите преписки;
7. извършва и други дейности по регистрирането и движението на документите, възложени от съдебния администратор.

(5) 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:

- а) на получените по пощата книжа се запазва пликът с марката и пощенското клеймо;
- б) в изходящите дневници на деловодството се описва всеки един документ с регистрационен номер, като на съхранение остава съответен екземпляр;
- в) номерацията във входящите и изходящите дневници се води по години.

(6) Кореспонденцията от Народното събрание, Президентството, Министерския съвет, депутати, министри, ръководители на ведомства, председателите на Конституционния съд, главния прокурор и неговите заместници при ВКП и ВАП, Върховния касационен съд и Върховния административен съд, ръководители на политически партии и коалиции, ръководители на

чуждестранни държавни институции и чуждестранни длъжностни лица, адресирана до директора на Националната следствена служба, се регистрира, без да се разпечатва, след което незабавно се предава на началника на кабинета.

(7) Звено "Регистратура и деловодство" има секция "Архив", която осигурява съхраняването на всички преписки, деловодни книги и други документи, подлежащи на съхранение.

(8) Освен дейността по ал. 7 звено "Архив" извършва и следното:

1. приема документи по опис за архивно запазване;
2. създава и поддържа справочен апарат за делата (архивните единици) и осъществява справки по тях;
3. участва със свои представители в комисии за унищожаване на дела, преписки и документи с изтекъл срок на съхранение и осигурява изготвянето на съответните протоколи;
4. предава документите с историческо значение за съхранение в съответния държавен архив.

(9) Звено "Архив" се ръководи от началник административна служба, който е пряко подчинен на съдебния администратор.

Чл. 69. (1) Служба "Документно обслужване" изготвя удостоверителни документи в изпълнение на законови изисквания.

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

(3) Удостоверителните документи се издават по искане на:

1. дружества и граждани;
2. съда, прокуратурата, Министерството на вътрешните работи, следователи, дознатели, Народното събрание, министерства и ведомства, свързани с пряката им дейност или със ЗЗКИ и правилника за неговото приложение;
3. компетентните органи относно информация по задържаните лица.

Чл. 70. Служба "Криминалистическа":

1. оказва специализирана помощ на следователите при откриването, фиксирането и изземването на следи и веществени доказателства, тяхното фиксиране, групиране и оценяване;
2. оценява обстоятелства по следствени дела и съдейства при назначаване на експертизи;
3. обезпечават технически провеждането и фиксирането на следствени действия и последващото им демонстриране/възпроизвеждане в прокуратурата и съда;
4. изготвя експертни справки по досъдебни производства;
5. извършва дигитализация на следствени материали;
6. извършва проучвания и изготвя справки за лица, дружества и моторни превозни средства чрез съответните информационни фондове;
7. участва в изготвянето на искания за прилагане на специални разузнавателни средства, технически анализи на получените сведения, разработване на версии и издирване на лица;
8. оказва помощ на окръжните следствени отдели при техни искания, както и осъществява взаимодействие с други институции при изпълнение на задачи, поставени за решаване пред звеното.

Чл. 71. Служба "Оперативен дежурен център" осъществява:

1. оперативно управление на силите и средствата на Националната следствена служба по всяко време на денонощието в съответствие с указанията на ръководството и плана за привеждане в повишена степен на готовност;
2. непрекъснато наблюдаване на състоянието на оперативната обстановка, докладването ѝ на ръководството, а при необходимост - и на други институции;
3. приемане на информация за характера на извършени престъпления, предаването ѝ по

компетентност и организиране взаимодействието с други институции при необходимост;
4. контрол на района на службата, постоянно следене на пожароизвестителната и сигнално-охранителната техника и вземане на съответни мерки при необходимост.

Глава десета.

СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА АДМИНИСТРАЦИЯТА В АПЕЛАТИВНИТЕ, ВОЕННО-АПЕЛАТИВНАТА, ОКРЪЖНИТЕ, ВОЕННО- ОКРЪЖНИТЕ И РАЙОННИТЕ ПРОКУРАТУРИ

Раздел I.

Структура на администрацията

Чл. 72. Администрацията на апелативните, Военно-апелативната, окръжните, военно-окръжните и районните прокуратури включва: съдебен администратор, началник на административна служба, административен секретар и други длъжности, организирани в обща и специализирана администрация.

Раздел II.

Съдебен администратор. Административен секретар

Чл. 73. (1) Администрациите на апелативните, Военно-апелативната, окръжните, военно-окръжните и районните прокуратури се ръководят от съдебен администратор. Той е пряко подчинен на административния ръководител на съответната прокуратура.

(2) За съдебен администратор се назначава лице, което отговаря на изискванията на чл. 24, ал. 4.

Чл. 74. (1) Съдебният администратор:

1. планира, организира, ръководи и контролира съдебните служители;
2. отговаря за управлението на административната дейност в прокуратурата;
3. въвежда програмни решения по дългосрочното планиране, бюджетната политика, финансите, автоматизацията и снабдяването с оборудване;
4. участва в подбора за назначаване на съдебните служители;
5. организира обучението на съдебните служители;
6. контролира спазването на трудовата дисциплина, оценява работата на съдебните служители и предлага промяна в ранговете и възнаграждението им;
7. изготвя предложение за стимулиране или налагане на дисциплинарни наказания на съдебните служители;
8. изготвя и предлага за одобрение индивидуалните длъжностни характеристики на съдебните служители;
9. отговаря за изготвянето на проекта за бюджет на съответната прокуратура;
10. организира събирането и обобщаването на статистическа информация;
11. осигурява управлението и стопанисването на помещенията на прокуратурата;
12. контролира спазването на пропускателния режим и охраната на прокуратурата;
13. организира връзките с други органи и институции и предоставянето на информация на медиите и обществеността, когато липсва медиен експерт;
14. извършва проучвания и прави предложения за административни, организационни и процедурни промени;
15. осъществява и други дейности, възложени от административния ръководител на прокуратурата в рамките на неговата ръководна функция.

(2) При отсъствие на съдебния администратор той се замества от административния секретар.

Чл. 75. (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.

Чл. 76. (1) Административният секретар подпомага съдебния администратор при изпълнение на функциите му.

(2) Административният секретар:

1. съблюдава спазването на трудовата дисциплина и точното изпълнение на служебните задължения на съдебните служители;
2. подпомага изготвянето и актуализирането на щатното разписание на съдебните служители;
3. организира воденето и съхраняването на служебните досиета;
4. подготвя заповедите за командировка и ползването на отпуск от прокурори и съдебни служители;
5. изготвя необходимите документи за пенсиониране;
6. по заповед на административния ръководител на прокуратурата може да води секретното деловодство;
7. води книгата за служебното ползване на документи и преписки от прокурори;
8. подрежда и съхранява всички изходящи и постъпващи документи, които не се отнасят до образувани дела, като ги подрежда в следните папки:
 - а) годишни доклади и статистически отчети на съответната прокуратура;
 - б) решения на Висшия съдебен съвет по кадрови и финансови въпроси;
 - в) инструкции, методически указания, окръжни и заповеди, издадени от главния прокурор и заместниците на главния прокурор във ВКП и ВАП по организацията на работа и административната дейност, както и методическите указания на директора на НСЛС и заместник на главния прокурор по разследването до окръжните следствени отдели;
 - г) заповеди на административния ръководител на съответната прокуратура по организацията на работата и администрирането;
9. изпълнява и други задължения, свързани с административното обслужване и документооборота, възложени му от административния ръководител на прокуратурата или от съдебния администратор.

(3) За административен секретар се назначава лице, което е български гражданин, има завършено средно образование, с не по-малко от 5 години стаж в съдебната система, което да не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер, независимо дали е реабилитирано и притежава необходимите нравствени и професионални качества.

Чл. 77. Когато в длъжностното разписание не е предвидена длъжността "административен секретар", а същевременно има предвидена длъжност "началник административна служба" за съответната прокуратура, съдебният служител, назначен на длъжност "началник на административна служба", изпълнява функциите на административния секретар.

Раздел III. Обща администрация

Чл. 78. (1) В апелативните, Военно-апелативната, окръжните, военно-окръжните и районните прокуратури в областните центрове се създават следните общи административни звена:

1. "Финансова и стопанска дейност";
2. "Информационно обслужване и технологии, статистика и анализ";
3. "Техническо обезпечаване".

(2) Служба "Защита на класифицираната информация" се създава в прокуратурите, определени за организационни единици по Закона за защита на класифицираната информация, съгласно заповед на главния прокурор.

Чл. 79. (1) "Финансова и стопанска дейност":

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

(2) Финансово-счетоводната дейност се ръководи от главен счетоводител, който е пряко подчинен на съдебния администратор на съответната прокуратура.

Чл. 80. (1) "Информационно обслужване и технологии, статистика и анализ":

1. подпомага административния ръководител на прокуратурата и съдебния администратор при въвеждането и поддържането на информационните системи;
2. отговаря за програмното и технологично състояние на компютърната техника;
3. участва в интегрирането на информационните системи на прокуратурата в информационните системи на други ведомства;
4. обучава прокурорите и съдебните служители при работа с компютърна техника и програмни продукти;
5. подпомага административния ръководител на прокуратурата и съдебния администратор в събирането и обобщаването на статистическата информация;
6. осигурява електронната обработка на статистическите форми, изисквани от централните органи на прокуратурата, а така също и от Националния статистически институт.

(2) Служба "Информационно обслужване и технологии, статистика и анализ" се ръководи от системен администратор, който е пряко подчинен на съдебния администратор на прокуратурата.

Чл. 81. (1) "Техническо обезпечаване":

1. осигурява разнасянето на документи;
 2. поддържа хигиената в помещенията на прокуратурата;
 3. осигурява изправен транспорт за дейността на прокуратурата;
 4. осигурява срочното преминаване на автомобилите на годишен технически преглед и използването само на технически изправни автомобили;
 5. контролира достъпа и пропускателния режим към сградата, предоставена на съответната прокуратура.
- (2) Техническите дейности се осъществяват от лица на длъжностите, посочени в НКПД.

Чл. 82. (1) Служба "Защита на класифицираната информация" в съответната прокуратура се създава при условията и по реда, предвидени в Закона за защита на класифицираната информация и Правилника за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация, и има аналогични функции с тези на отдел "Защита на класифицираната информация" към администрацията на главния прокурор.

(2) Служба "Защита на класифицираната информация" се ръководи от главен специалист, пряко подчинен на административния ръководител на прокуратурата.

(3) За главен специалист се назначава лице с минимална образователна степен - средно специално образование, и не по-малко от три години трудов стаж и професионален опит.

Раздел IV. Специализирана администрация

Чл. 83. (1) Функциите на специализирана администрация в апелативните, военно-апелативната, окръжните, военно-окръжните и районните прокуратури се изпълняват от служба "Регистратура и деловодство", компютърни оператори с деловодни функции, съдебни секретари и съдебни архивари.

(2) В окръжните и апелативните прокуратури могат да бъдат назначавани прокурорски помощници при спазване на условията и реда по чл. 30. Прокурорските помощници са пряко подчинени на административния ръководител.

Чл. 84. (1) Служба "Регистратура и деловодство":

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

15. архивира приключените дела и преписки;

16. извършва и други дейности, указани в този правилник, възложени от административния ръководител на прокуратурата, съдебния администратор или от административния секретар.

(2) Деловодството във военно-окръжната прокуратура обслужва и военните следователи от същата прокуратура.

(3) В окръжните следствени отдели при окръжните прокуратури се води помощно деловодство.

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

Чл. 85. Компютърните оператори с деловодни функции въвеждат данни в унифицираната информационна система на Прокуратурата на Република България 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. 86. (1) Съдебните секретари подпомагат дейността на прокурорите и следователите, като извършват компютърна обработка на документите, машинопис, изготвят протоколи, удостоверения, служебни бележки и други книжа и при необходимост въвеждат данни в унифицираната информационна система на Прокуратурата на Република България.

(2) Съдебните секретари във военно-окръжните прокуратури, освен функциите по предходната алинея, изпълняват и следните дейности:

1. изготвят протоколите за разпит;

2. водят протокол за извършените други следствени действия и го изготвят в окончателен вид;

3. изготвят писмени искания до всички учреждения, организации и служби за получаване на необходимите данни (информация), свързани със следственото дело;

4. изпълняват всички резолюции и нареждания на военния следовател по движението на следственото дело;

5. отговарят за подреждането на доказателствените материали в следственото дело, както и за съхранението и опазването на делото до окончателното му приключване;

6. прощуроват, номерират и съставят опис на приключените следствени дела;

7. отговарят за съхранението и законосъобразното разпореждане с веществените доказателства по делата.

(3) Съдебните секретари са пряко подчинени на съдебния администратор.

Чл. 87. (1) Съдебният архивар съхранява всички приключени дела, преписки и деловодни книги, като ги класифицира, архивира и осигурява достъп до тях на правоимащите лица. Той осъществява следните функции:

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

2. участва в комисии за установяване ценността на документите;

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

4. организира ползването на архивните документи, като лично извършва и изготвя всички видове справки, преписи и извлечения по предадените дела, книги и документи;

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

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

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

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

9. поддържа реда на архивното помещение, като се грижи за освобождаването на място за нови дела.

(2) Съдебният архивар е пряко подчинен на съдебния администратор.

Раздел V. Организация на работа в деловодството

Чл. 88. (1) В деловодството на апелативните, военно-апелативната, окръжните, военно-окръжните и районните прокуратури се водят книги и дневници, съответни на действащата номенклатура на делата.

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

(3) Софийската градска прокуратура и Софийската районна прокуратура, както и по-големите окръжни и районни прокуратури в страната могат да водят и други спомагателни книги, отразяващи дейността им.

(4) В окръжните следствени отдели се водят следните дневници:

1. азбучник;
2. вътрешен входящ дневник;
3. вътрешен изходящ дневник;
4. докладна книга.

Чл. 89. (1) Постъпилите в прокуратурите документи, включително и получените по факса, 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.

(6) Разпределението на постъпилите дела и преписки става на принципа на случайния подбор по реда, определен със заповед на административния ръководител на прокуратурата, и се отразява в докладна книга.

(7) Преразпределението на делата и преписките се извършва на принципа на случайния подбор при възникнала необходимост.

Чл. 90. (1) Съдебните деловодители:

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

(2) За съдебен деловодител се назначава лице, което е български гражданин, има завършено средно образование, компютърна грамотност, не е осъждано за умишлени престъпления, независимо че е реабилитирано, и притежава необходимите професионални и нравствени качества.

Чл. 91. (1) Деловодството на класифицираната информация в апелативните, окръжните и районните прокуратури се води от административния секретар в съответствие със специалните изисквания по Закона за защита на класифицираната информация, ако за тази дейност не е назначено съответно длъжностно лице.

(2) Документите, съдържащи класифицирана информация, се вписват в отделен входящ и изходящ дневник, след което се докладват на ръководителя на прокуратурата.

(3) Документи и материали, съдържащи класифицирана информация, разпределени за работа на прокурори или съдебни служители, се предават срещу подпис в дневник.

(4) Право да разсекретява документи има административният ръководител на прокуратура в съответствие със Закона за защита на класифицираната информация.

(5) Съхранението на документите, съдържащи класифицирана информация, става в метални каси, които се запечатват в края на всеки работен ден.

(6) Не се допускат прехвърлянето, обработката и изпращането на класифицирана информация върху електронно-магнитни носители.

(7) При получаване на класифицирана информация върху електронно-магнитни носители от други учреждения и институции движението им, отчетът и съхраняването им стават по реда за материали, съдържащи класифицирана информация, след като на съответния електронно-магнитен носител се постави етикет, на който се отбелязват входящият номер от дневника и нивото на класификация.

Чл. 92.(1) Кореспонденцията от Народното събрание, Президентството, Министерския съвет, Конституционния съд, главния прокурор, Върховния касационен съд и Върховния административен съд, министерства, ведомства и депутати, адресирана до административния ръководител на прокуратурата, се регистрира, без да се разпечатва, след което незабавно се предава в кабинета на административния ръководител срещу подпис в отделна книга.

(2) Административният ръководител на прокуратурата разпорежда описването на получените материали в спомагателен дневник и определя по-нататъшното им движение.

Чл. 93. (1) След приключване на преписките материалите в тях се описват, подшиват, номерират и съхраняват в архива.

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

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

(4) При необходимост материалите по преписка да се изпратят на друга прокуратура, учреждение или орган копия от изпратените материали се оставят в деловодството.

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

Чл. 94. (1) При изгубване или унищожаване на дело или преписка, преди изтичане на срока за съхранението им, съдебният администратор или административният секретар съставя акт.

(2) Липсващите дела или преписки се възстановяват по разпореждане на съответния административен ръководител на прокуратура.

(3) За възстановяване на делото или преписката се използват данните, които се съдържат в електронната им папка, и всички книжа, които имат отношение към делото или преписката, намиращи се в прокуратурата, в други институции и в страните.

Раздел VI.

Съхранение на веществените доказателства

Чл. 95. В деловодствата на НСлС, окръжните следствени отдели, във военно-окръжните прокуратури, както и в районните прокуратури в случаите, когато разследването се извършва от прокурор, в специален дневник се завеждат всички протоколи, с които се приобщават веществени доказателства към следствените дела (протоколите за оглед на местопроизшествие, за претърсване, обиск и изземване, за доброволно предаване), като им се дава пореден номер.

Чл. 96. (1) Веществените доказателства се съхраняват в специални помещения с необходимо оборудване, за които отговаря назначен със заповед на административния ръководител на съответната прокуратура служител - завеждащ склад за веществени доказателства.

(2) В Националната следствена служба и окръжните следствени отдели в съответните прокуратури, във военно-окръжните прокуратури, както и в районните прокуратури, когато разследването се извършва от прокурор, се води регистрационен дневник на веществените доказателства, който се съхранява от завеждащия склада.

(3) Регистрационният дневник има следните раздели:

1. входяща част:

а) № по ред;

б) дата на завеждане;

в) № на досъдебното производство;

г) № на протокола за изземване;

д) име, презиме и фамилия, ЕГН и адрес на лицето, от което е иззето вещественото доказателство;

е) приети веществени доказателства: пълно описание (за банкноти - серия и №, за други веществени доказателства - вид, цвят, размер и др.), мярка, количество;

ж) длъжност, име, презиме и фамилия, подпис на следователя;

2. изходяща част:

а) дата;

б) опис на изходящите документи;

в) длъжност, име, презиме и фамилия, подпис на приемащия веществените доказателства.

Чл. 97. (1) Следователите и прокурорите предоставят незабавно иззетите веществени доказателства, заедно с предварително изготвения им опис, на служителя - завеждащ склада за веществени доказателства в съответния окръжен следствен отдел.

(2) След проверка на наличността по описа завеждащият склад прикрепва картонче с номер към всяко веществено доказателство, след което опакова същите заедно с описа им и запечатва опаковката с червен восък или пластилин с личен метален печат на следователя или прокурора, като номерът на печата се отразява в приемателно-предавателния протокол, съставен при предаването на вещественото доказателство.

(3) Завеждащият склада попълва във входящия дневник всички реквизити съгласно чл. 93 и изготвя и предоставя на следователя приемателно-предавателен протокол, който се прилага към материалите по досъдебното производство.

Чл. 98. Когато за нуждите на разследването следователят или прокурорът трябва да разполага физически със съответните веществени доказателства (при приключване на делото, разпознаване, назначаване на експертиза и др.), той предоставя необходимите документи (приемателно-предавателния протокол, постановлението за назначаване на експертиза и др.), които завеждащият склада прилага в отделна папка и описва в изходящата част на дневника.

Чл. 99. (1) Отварянето на опаковките с вещественни доказателства се извършва от комисия в състав и брой, определен от административния ръководител на съответната прокуратура.

(2) При отварянето се съставя протокол за състоянието на печатите, включващ и евентуални забележки за състоянието на печатите и за състоянието на веществените доказателства, копия от който остават при завеждащия склада и при следователя.

Чл. 100. След съгласуване с водещия разследването завеждащият склада организира изпращането по адресати на иззетите вещи, които няма да бъдат вещественни доказателства, а ще послужат за обезпечаване на наказанието или на граждански иск или ще бъдат вещественни доказателства, но поради спецификата си не следва да се прилагат по делото, както следва:

1. пари, валута и ценности се съхраняват в банков трезор, като към досъдебното производство се прилага депозитното удостоверение;
2. лекарства, отрови и силно действащи вещества се предават срещу приемателно-предавателен протокол на Министерството на здравеопазването;
3. наркотичните вещества се предават на Агенция "Митници";
4. бързо развалящите се стоки, след съответно фотографиране и изследване, по разпореждане на прокурора се предават на митническите органи;
5. взривни вещества, оръжие и боеприпаси не се изпращат в прокуратурата, а след съответно експертно изследване се предават на завеждащия служба "Контрол на общоопасните средства" в съответното районно полицейско управление по местоживеенето на лицето;
6. куршуми, гилзи и др. по досъдебни производства срещу неизвестен извършител се изпращат в Националния институт по криминалистика и криминология при Министерството на вътрешните работи за включване в Националната съдебно-балистическа колекция;
7. иззети документи, удостоверяващи професионална правоспособност, се изпращат в съответното ведомство/служба, издало/а документа.

Чл. 101. (1) При приключване на разследването с мнение за предаване на съд завеждащият склада съвместно със секретар-протоколчик от окръжния следствен отдел или прокурор подготвят веществените доказателства за изпращане в съда, ако е необходимо.

(2) Веществените доказателства по дела, приключени срещу неизвестен извършител, се остават в склада до разкриване на извършителя.

(3) Вещественни доказателства по прекратени досъдебни производства се съхраняват, предават или се връщат по установения законов ред.

(4) Веществените доказателства се унищожават по установения в закона ред.

Чл. 102. (1) Веществените доказателства се съхраняват в помещения, в които не се разрешава съхраняването на други лични или служебни вещи.

(2) В зависимост от своя вид веществените доказателства се съхраняват, както следва:

1. пари, валута, благородни метали и скъпоценности се съхраняват в метална каса, отделно от другите вещественни доказателства;

2. наркотичните вещества се съхраняват в помещение, отделно от другите вещественни доказателства;

3. иззетите документи се съхраняват в склада само след предварителното им описване.

(3) Копия от всички документи, с които се разпорежда движението на веществените доказателства (постановления на прокурора, определения на съда, разписки от следовател и др.), се съхраняват в отделна прономерована папка от завеждащия склада.

Чл. 103. Веществените доказателства се предоставят за експертизи с писмен протокол, изготвен от деловодството, съдържащ точното им описание, номерата на следственото дело и

прокурорската преписка, датата на предаване и подписите на предаващия съдебен служител и приемащия.

Чл. 104. Деловодството изпраща веществените доказателства на по-горната прокуратура само при изрично поискване, за което се съставя съответният документ.

Чл. 105. (1) Веществените доказателства се проверяват всяка година от комисия, включваща съдебни служители от деловодството и председателствана от съдебния администратор или административния секретар.

(2) Комисията проверява дали са всички веществени доказателства, правилно ли се съхраняват и има ли доказателства, по отношение на които не е направено разпореждане на прокурора или разпореждането не е изпълнено. Комисията изготвя протокол за проверката, който се съхранява в деловодството като приложение към книгата за веществени доказателства.

Чл. 106. (1) Веществените доказателства, за които с постановление е разпоредено връщане на собственика или предоставяне на друга институция, се предават с протокол, съдържащ: точното описание, номерата на следственото дело и прокурорската преписка, датата на предаването и подписите на приемащото и предаващото лице.

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

Чл. 107. (1) На унищожаване подлежат веществените доказателства, за които това е постановено изрично.

(2) Унищожаването се извършва от комисия, назначена от ръководителя на прокуратурата, която съставя протокол.

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

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

(5) Ако веществените доказателства са били унищожени или повредени поради недобро съхранение или по други причини, след постъпването им в прокуратурата съответната комисия съставя протокол за констатиране на посочените обстоятелства и го представя на административния ръководител на прокуратурата.

Глава дванадесета. СТАТУТ НА СЪДЕБНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ

Раздел I. Назначаване и освобождаване

Чл. 108. (1) Съдебните служители се назначават на длъжности съгласно длъжностни разписания на администрацията на Прокуратурата на Република България въз основа на класификатор на длъжностите в администрацията, издаден от Висшия съдебен съвет.

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

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

(4) Главният прокурор назначава и освобождава служителите във Върховната касационна

прокуратура, във Върховната административна прокуратура, в Националната следствена служба, в администрацията на главния прокурор и ръководителите на учебни и почивни бази.

(5) Административните ръководители на апелативните, военно-апелативната, окръжните, военно-окръжните и районните прокуратури и на учебните и почивни бази назначават и освобождават служителите в тях.

Чл. 109. При назначаване на съдебни служители в Прокуратурата на Република България се прилагат разпоредбите на чл. 107а, ал. 1 от Кодекса на труда и на чл. 12 от Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси.

Чл. 110. (1) Съдебният служител, чиято дейност е свързана с осъществяването на правомощията на прокуратурата, се назначава от съответния административен ръководител на органа на съдебна власт след провеждане на конкурс. Длъжностите, които са свързани с осъществяване на правомощията на прокуратурата, се определят въз основа на класификатор на длъжностите в администрацията, издаден от Висшия съдебен съвет.

(2) Назначаването на главен секретар и съдебен администратор се извършва след провеждане на конкурс, организиран от съответния административен ръководител.

(3) За прокурорски помощник се назначава лице, издържало конкурс за съдебен служител.

(4) 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 РБ, конкурс не се провежда.

Чл. 111. (1) Конкурсът се обявява от съответния административен ръководител с писмена заповед, в която се определят:

1. длъжността, за която се провежда конкурсът;
2. минималните и специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на длъжността;
3. специфичните изисквания за заемане на длъжността, определени от съответния административен ръководител;
4. начинът на провеждане на конкурса и за оценяване на кандидатите;
5. необходимите документи, мястото и срокът на подаването им;
6. общодостъпно 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. б.

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

Чл. 112. (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 оставен под запрещение, не е осъждан за умишлено престъпление от общ характер на лишаване от свобода, не е лишен от правото да заема определена длъжност;
2. декларация от кандидата, че е политически неутрален;
3. копия от документи за придобита образователно-квалификационна степен, допълнителна квалификация и правоспособност, които се изискват за длъжността;
4. копие от документите, удостоверяващи продължителността на професионалния опит и

трудовия стаж;

5. свидетелство за съдимост и медицинско свидетелство;

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

Чл. 113. (1) Конкурсът за съдебен служител се провежда от комисия в състав от трима до петима членове, назначена с писмена заповед на главния прокурор, респективно 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. 114. (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, предвидени в обявата за заемане на длъжността.

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

(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 и се публикуват в интернет страницата (ако има такава) 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 на прокуратура в 7-дневен срок от съобщението. В 3-дневен срок ВСС, съответно ръководителят, се произнася с окончателно решение.

Чл. 115. (1) Когато няма допуснати кандидати административният ръководител - с писмена заповед, прекратява конкурсната процедура.

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

Чл. 116. (1) Въз основа на проведения конкурс комисията класира до трима от кандидатите, получили най-висок резултат.

(2) Резултатът от конкурса се съобщава на участващите в него лица в 3-дневен срок от провеждането му.

Чл. 117. (1) В 7-дневен срок от приключване на конкурса комисията представя на административния ръководител протокол от проведения конкурс и документите на класираните кандидати.

(2) Трудовото правоотношение възниква с лицето, класирано на първо място в конкурса.

(3) По възникване на трудовото правоотношение се прилагат разпоредбите на Кодекса на труда.

Чл. 118. На назначения служител се връчва лично срещу подпис индивидуална длъжностна характеристика, съобразена с утвърдените типови длъжностни характеристики на съдебните служители.

Раздел II.

Задължения на съдебните служители

Чл. 119. (1) Съдебният служител е длъжен да изпълнява задълженията си добросъвестно и точно съобразно длъжностната му характеристика и Етичния кодекс, одобрен от Висшия съдебен съвет.

(2) Работното време на съдебните служители е от 8,30 до 17,00 ч. с половин час обедна почивка.

(3) Съдебните служители са длъжни да спазват установеното работно време и да го използват за изпълнение на възложените им задачи.

(4) Допълнителни задължения могат да се възлагат на съдебния служител временно - до 45 работни дни в годината, при служебна необходимост.

(5) При служебна необходимост съдебният служител е длъжен да изпълнява служебните си задължения и в извън работното време.

Чл. 120. (1) Съдебните служители са длъжни да пазят като служебна тайна сведенията, които са им станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, на юридическите лица и на държавата.

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

Чл. 121. (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.

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

Раздел III.

Права на съдебните служители

Чл. 122. (1) Съдебните служители имат право да получават по установения за това ред заплата, определена за заеманата длъжност.

(2) Висшият съдебен съвет издава класификатор на длъжностите в администрацията, в който се определят наименованията на длъжностите, минималната образователна степен и други изисквания за съответната длъжност, възнаграждението за длъжността, ранг за длъжността и възнаграждението за ранг.

Чл. 123. 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 Висшия съдебен съвет.

Чл. 124. Съдебните служители имат право на платен годишен отпуск и на допълнителен платен годишен отпуск за работа в извънработно време и за изпълнение на допълнителни задължения в размери, определени от Висшия съдебен съвет.

Чл. 125. На съдебните служители се изплаща всяка година сума за делово облекло в размер до две средномесечни заплати на заетите в бюджетната сфера.

Чл. 126. 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. 127. (1) Задължителното обществено и здравно осигуряване на съдебния служител се извършва за сметка на бюджета на съдебната власт.

(2) Съдебните служители задължително се застраховат срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт и имат право на ежегоден профилактичен медицински преглед.

Чл. 128. При изпълнение на служебните си задължения съдебните служители се легитимират със служебна карта по образец, утвърден от главния прокурор, издадена от заместник на главния прокурор при ВКП - за служителите във ВКП, ВАП, НСлС и администрацията на главния прокурор, или от завеждащ отдел "Административен" при ВКП - за останалите служители.

Раздел IV.

Атестиране, рангове, повишаване в ранг

Чл. 129. Атестирането на съдебните служители има за цел:

1. установяване равнището на професионална квалификация на съдебните служители, както и съответствието ѝ с изискванията на длъжностната характеристика;
2. справедливо възнаграждение на съдебните служители;
3. подобряване на служебните взаимоотношения и работата в екип;
4. осъществяване на прозрачна и справедлива процедура за професионално развитие.

Чл. 130. Атестирането обхваща период от една прослужена година. За съдебни служители, прослужили по-малко от 6 месеца, оценката се извършва през следващата година.

Чл. 131. (1) Атестирането се извършва от комисия от трима членове, назначена от административния ръководител на съответната прокуратура, в която задължително участват прокурор или следовател, съдебният администратор или административният секретар.

(2) 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.

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

(4) Главният секретар и съдебните администратори се атестират от административния ръководител на съответната прокуратура.

Чл. 132. (1) Показателите, по които се оценяват съдебните служители, са:

1. срочно и качествено изпълнение на служебните задължения - от 1 до 5 точки;
2. спазване на правилата за професионална етика - от 1 до 4 точки;
3. поведение при работа с граждани - от 1 до 4 точки;
4. способност за самостоятелна работа - от 1 до 4 точки;
5. организационни и управленски умения - от 1 до 3 точки;
6. степен на подготвеност и способност за работа с нормативни актове - от 1 до 3 точки;
7. възможности за комуникация - от 1 до 3 точки;
8. умения за работа в екип - от 1 до 3 точки;
9. инициативност, поемане на извънредна работа, проява на творчество в работата - от 1 до 3 точки;

10. оценка на прекия ръководител - от 1 до 3 точки.

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

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

Чл. 133. Въз основа на оценките, получени по отделните показатели, атестиращият определя обща оценка, както следва:

1. оценка 1 "Изключително изпълнение" при получени от 30 до 35 точки - атестиращият изключително ефективно изпълнява работата си значително над изискванията за длъжността;

2. оценка 2 "Изпълнението е над изискванията" при получени от 25 до 29 точки - атестиращият редовно изпълнява работата си над изискванията за длъжността;

3. оценка 3 "Изпълнението отговаря на изискванията" при получени от 20 до 24 точки - атестиращият като цяло изпълнява работата на нивото на изискванията за длъжността, но не ги надминава;

4. оценка 4 "Изпълнението не отговаря напълно на изискванията, необходимо е подобрене" при получени от 15 до 19 точки - атестиращият изпълнява работата под нивото на изискванията за длъжността;

5. оценка 5 "Неприемливо изпълнение" при получени от 10 до 14 точки - оценяваният системно изпълнява работата си под нивото на изискванията за длъжността.

Чл. 134. (1) Атестиращият вписва точките по отделните показатели и общата оценка в протокола, подписва го и запознава атестиращия със съдържанието му, като атестиращият 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. 135. (1) Съдебните служители от апелативните, военно-апелативната, окръжните, военно-окръжните и районните прокуратури, които не са съгласни с дадената им обща оценка, могат да подадат писмено мотивирано възражение до административния ръководител на съответната прокуратура в 7-дневен срок от датата на запознаване със съдържанието на формуляра.

(2) Съдебните служители от администрацията на главния прокурор, ВКП, ВАП и НСлС, които не са съгласни с дадената им обща оценка, могат да подадат писмено мотивирано възражение до главния прокурор в 7-дневен срок от датата на запознаване със съдържанието на формуляра.

(3) Съдебните служители от учебните и почивните бази, които не са съгласни с дадената им обща оценка, могат да подадат писмено мотивирано възражение до съответния административен ръководител в 7-дневен срок от датата на запознаване със съдържанието на формуляра.

Чл. 136. Административният ръководител, съответно главният прокурор се произнасят в 7-дневен срок по възражението с мотивирана оценка. Те могат да потвърдят или да повишат с една степен общата оценка.

Чл. 137. (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. 138. (1) Съдебните служители се повишават в ранг при три последователни оценки не по-ниски от "оценка 2".

(2) Предсрочно повишаване в ранг може да се извърши извън установения срок при оценка 1 - "изключително изпълнение".

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

Чл. 139. (1) При първоначално назначаване съдебният служител получава минималния ранг за съответната длъжност, който е определен по класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт.

(2) При преназначаване на съдебен служител в Прокуратурата на Република България на същата или сходна по длъжностна характеристика и изисквания за заемането ѝ длъжност се запазва придобитият ранг, освен ако не е по-нисък от определения за новата длъжност минимален ранг.

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

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

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. За неуредените въпроси относно трудово-правния статут на съдебните служители се прилагат разпоредбите на Закона за съдебната власт и Кодекса на труда.

§ 2. За длъжности, за които няма типови длъжностни характеристики по този правилник, административният ръководител на съответната структура допълнително утвърждава типови и индивидуални длъжностни характеристики.

§ 3. Заварените на длъжност съдебен администратор, както и на други длъжности за съдебни служители, които не отговарят на изискванията за образование и/или стаж, съгласно класификатора на длъжностите в администрацията на органите на съдебната власт, запазват длъжността, която заемат.

§ 4. Този правилник се приема от Висшия съдебен съвет на основание чл. 342, ал. 1 от Закона за съдебната власт.

§ 5. Този правилник отменя Правилника за организацията и дейността на администрацията на Прокуратурата на Република България (ДВ, бр. 6 от 2008 г.) и Правилника за организацията и дейността на Националната следствена служба и на окръжните следствени служби (ДВ, бр. 9 от 2008 г.).