****

 **ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

**РАЙОННА ПРОКУРАТУРА ГР.ПЕРНИК**

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А

 ЗА ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТООБОРОТА В РАЙОННА ПРОКУРАТУРА – ПЕРНИК

Гр. Перник, 2018 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Вътрешните правила за деловодната дейност и документооборота уреждат организацията на деловодната дейност и документооборота в Районна прокуратура – Перник, Териториално отделение – Брезник и Териториално отделение - Трън. Те имат за цел да осигурят унифицирано, бързо и качествено извършване на деловодната работа, организацията на архива и контрола по спазването на сроковете, както и пълнота на деловодните отразявания.

1. Вътрешните правила не уреждат работата с електронни документи, с документи, съдържащи класифицирана информация, по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация, и с финансово-счетоводни документи.
2. Работата с документите по ал. 2 се регламентира със съответните вътрешни актове и с утвърдените правила за контрол на дейностите във всички направления от общата администрация. Процедурите, отнасящи се до дейности на общата администрация, се утвърждават от административния ръководител на Районна прокуратура - Перник.

Чл. 2. (1) Деловодната дейност на служителите от служба „Регистратура, деловодство и архив“ в РП – Перник включва:

а) регистрация на входящи, изходящи и част от вътрешните
документи;

б) създаване, приемане, разпределение, размножаване и предаване на
документи;

в) насочване на документите и осъществяване на контрол по
изпълнение на сроковете;

г) извършване на справки по документите;

д) формиране на делата, заведени в деловодните служби, съгласно
действащата номенклатура на делата;

е) предаване на приключените дела в архив и съхранението им.

(2) Деловодната дейност на служителите от служба „Деловодство“ в Териториално отделение – Брезник и Териториално отделение – Трън към РП – Перник включва:

а) приемане и регистрация на входящата кореспонденция и изпращане изходящата кореспонденция в случаите и по реда, определен от административния ръководител на РП – Перник;

б) осигуряване информация за получената и изпратена кореспонденция;

в) насочване постъпилата поща, регистрирана в РП – Перник и извършване вписвания в съответните деловодни книги;

г) подреждане новопостъпили документи от РП – Перник към висящите дела;

д) предаване на прокурорите за решаване разпределения доклад и осъществяване на контрол по изпълнение на сроковете;

 е) формиране на делата, заведени в деловодните служби, съгласно
действащата номенклатура на делата и предаване в архив на приключените преписки и дела.

(3) Деловодната дейност се осъществява от специализираната администрация на Районна прокуратура – Перник.

Чл. 3. Документооборотът представлява съвкупност от взаимно свързани процеси на движение на документите от момента на тяхното съставяне или получаване до момента на тяхната окончателна обработка, изпращане или съхраняване в архив.

Чл. 4. (1) В служба „Регистратура, деловодство и архив“ на Районна прокуратура - Перник съгласно чл. 67, ал. 1 от ПАПРБ се водят книги и дневници – входящ дневник, изходящ дневник, разносна книга и книга за веществените доказателства и други спомагателни книги и дневници - по преценка на административния ръководител.

 (2) В служба „Деловодство“ в ТО – Брезник и в ТО - Трън се водят книги и дневници, съгласно чл. 67, ал. 2 от ПАПРБ: вътрешен входящ и вътрешен изходящ дневник; разносна книга и книга за веществените доказателства.

Чл. 5. В Районна прокуратура – Перник и двете ТО се поддържа автоматизираната деловодна система – УИС-3.

ГЛАВА ВТОРА

ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ, МАГИСТРАТИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ, ВЪВ ВРЪЗКА С ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ И ДОКУМЕНТООБОРОТА

Чл. 6. (1) Магистратите и съдебните служители са длъжни да спазват реда за организацията на деловодната дейност и документооборота, създаден с тези Вътрешни правила, Инструкцията за деловодната дейност и документооборота в Прокуратурата на Република България и със съответните нормативни актове.

(2) За организацията на деловодната дейност в Районна
прокуратура – Перник, Териториално отделение – Брезник и Териториално отделение – Трън отговаря съдебният администратор.

(3) Контролът за правилната организация на деловодната дейност и документооборота се осъществява от Административния ръководител на Районна прокуратура - Перник.

 (4) Административния ръководител е длъжен:

1. да създава и поддържа необходимата организация за разпределяне на всички прокурорски преписки и досъдебни производства, на принципа на случайния подбор, при спазване на реда, установен с вътрешен акт, а останалите документи, които не подлежат на разпределение съгласно чл. 9, ал. 1 от ЗСВ - с конкретна резолюция;

1. при напускане от длъжност на магистрати, да преразпределя преписките и наказателни производства, при спазване на разпоредбите на Закона за съдебната власт и на вътрешния акт, уреждащ случайното разпределение;
2. да изисква периодично от определеното длъжностно лице по контрол на сроковете справки за неприключени в срок преписки и да взема необходимите мерки за своевременно решаване на всеки отделен случай.

(5) Във връзка с правилното приемане, регистриране и движение на документите, всички магистрати и съдебни служители са длъжни:

1. да приемат само документи, регистрирани с входящ номер;
2. да приемат и да съхраняват предадените им от деловодната служба документи за ползване и след приключване на работата с тях, своевременно да ги връщат;
3. да връщат незабавно в деловодната служба неправилно адресирана или изпратена до тях кореспонденция, за насочване към съответния ръководител или изпълнител. Този ред се спазва и при предаване на кореспонденция от едно структурно звено в друго;
4. да предават в деловодната служба получената и нерегистрирана кореспонденция, независимо от това, по какъв начин е попаднала при тях;
5. да спазват определените срокове за изпълнение на поставените задачи, а в случаите, в които не се отнася за срокове, определени със закон - да информират непосредствения ръководител и/или определеното длъжностно лице по контрол на сроковете за очертаващо се закъснение и своевременно да искат продължаване на срока от ръководителя, възложил задачата;
6. да докладват на административния ръководител, при непланирано продължително отсъствие на магистрат или съдебен служител (за повече от двадесет календарни дни или за период, по-дълъг от половината от срока за изпълнение на задачата), предадените от деловодната служба на отсъстващия магистрат документи - за преценка на необходимостта от преразпределяне. Редът, по който става докладването на документите се определя от административния ръководител на Районна прокуратура – Перник.

7. при напускане на длъжността, да предадат на
прекия си ръководител всички документи, срещу опис;

8. да предават в деловодната служба за експедиция документите:

а) с точен адрес: област, община, населено място, улица, номер, трите
имена на получателя (наименование на учреждението);

б) с номер на писмото, на което се отговаря (в случаите, когато се
предава отговор на писмо).

Чл. **7.** Магистратите и съдебните служители са длъжни да пазят служебната тайна и да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнение на служебните им задължения.

Чл. 8. (1) Администрацията е длъжна да осигурява откритост, достоверност и пълнота на информацията, събирана и съхранявана от прокуратурата, при спазване на разпоредбите на процесуалните закони, Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация.

1. Всеки гражданин има правото да бъде информиран за отразения в УИС-3 статус на преписките, образувани в прокуратурата по негов сигнал или жалба, след удостоверяване на самоличността си.
2. Достъп до материалите по конкретно досъдебно производство, постъпило за решаване или решено в прокуратурата, до предаването му в архив, се осигурява с разрешение на наблюдаващия прокурор, както следва:

1. на обвиняемия и пострадалия и техните упълномощени
представители - след представяне на документ за самоличност и
пълномощно, а в случаите когато упълномощеният представител е адвокат -
и адвокатска карта;

2. на адвокат, който не е изрично упълномощен по това производство
- след писмено заявление и представяне на адвокатска карта. Информация
за деловодното движение по досъдебното производство в тези случаи се
предоставя на адвокат след представяне на адвокатска карта, без да е
необходимо разрешение на наблюдаващия прокурор;

3. извън случаите по т. 1 и т. 2, достъпът се осигурява след писмено мотивирано заявление и представяне на документ за самоличност от заявителя.

(4) Достъп до материалите по преписки, до предаването им в архив
след решаването им, вкл. такива по реда на административния надзор за
законност, се осигурява след разрешение на прокурор, както следва:

1. на лицето, направило съобщението или подало сигнал в
прокуратурата, и негови упълномощени представители - след представяне
на документ за самоличност и пълномощно, а в случаите когато
упълномощеният представител е адвокат — и адвокатска карта;

1. на адвокат, който не е изрично упълномощен - след писмено заявление и представяне на адвокатска карта. Информация за деловодното движение по преписката в тези случаи се предоставя на адвокат след представяне на адвокатска карта, без да е необходимо разрешението на прокурор;
2. извън случаите по т. 1 и т. 2, достъпът се осигурява след писмено мотивирано заявление и представяне на документ за самоличност от заявителя.
3. Достъп на прокурор, който не е определен за наблюдаващ, до материалите по конкретна преписка или досъдебно производство, които са необходими във връзка с работата му, се осигурява при депозирано писмено искане/резолюция от наблюдаващия прокурор.
4. В случаите на ал. 3, ал. 4 и ал. 5, когато наблюдаващият прокурор и прокурорът, решил преписката, отсъства, разрешението се дава от административния ръководител или заместника му.

Чл. 9. (1) Преписи от документи могат да се издават, при спазване на разпоредбите на процесуалните закони, Закона за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация, след разрешение на прокурор по реда, предвиден чл. 8, ал. 3 и ал. 4 от настоящите вътрешни правила.

(2) Заверени преписи от документи се издават, след заплащане на таксата, предвидена в Тарифа № 1 към Закона за държавните такси за таксите, събирани от съдилищата, прокуратурата, следствените служби и Министерството на правосъдието.

ГЛАВА ТРЕТА

СЪЗДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 10. Подготовката на общоадминистративната документация се извършва под ръководството на:

1. съдебния администратор на Районна прокуратура – Перник или ръководителя на структурното звено, на което е възложено
изпълнението на задачите, произтичащи от документите;

1. посоченото на първо място в резолюцията длъжностно лице, когато подготовката на документа се възлага на няколко длъжностни лица;
2. ръководителя на работна група или комисия, когато подготовката на документа се възлага на работна група или комисия.

Чл. 11. Създадените документи за кореспонденция се оформят, съгласно изискванията в Приложение № 1 към правилата.

Чл. 12. (1) Заповедите в Районна прокуратура - Перник се изготвят на бланки и съдържат следните реквизити:

1. лично, фамилно име и длъжността на лицето, издаващо заповедта;
2. индекс и регистрационен номер;
3. дата и място на издаване;
4. фактически и правни основания за издаване (мотиви);
5. разпоредителна част, с която се определят права или задължения, необходимост от правни и фактически действия, начин и срок за изпълнение, адресати;
6. длъжностните лица, на които се възлага контролът по изпълнението на заповедта;

7. длъжностните лица, които трябва да получат копие;

8. длъжностните лица, които са съгласували изготвената заповед,
съобразно материята, която заповедта регулира;

9. начин на оповестяване.

1. Заповедта се подписва в необходимия брой екземпляри, единият от които съдържа подписи на длъжностните лица, които са изготвили и съгласували предварително заповедта, съгласно ал. 1, т. 8.
2. Подписаната заповед се регистрира в заповедна книга от съдебния администратор. Съдебния администратор съхранява съгласувания оригинал. Копия на регистрираната заповед се изпращат до посочените в нея адресати.

Чл. 13. (1) Удостоверения за наличие/отсъствие на данни за образувани наказателни производства и повдигнати обвинения се издават въз основа на заявление от лицето (Приложение № 2) и след заплащане на таксата, предвидена в Тарифа № 1 към Закона за държавните такси за таксите, събирани от съдилищата, прокуратурата, следствените служби и Министерството на правосъдието.

1. Удостоверенията по ал. 1 се изготвят на бланка (Приложение № 3) и се подписват последователно от лицето, изготвило справката, и от административния ръководител на Районна прокуратура - Перник.
2. Информацията в удостоверителните документи по ал. 1 се извежда след извършване на проверка в УИС-3 на ПРБ и Единната информационна система за противодействие на престъпността.

 Чл. 14. (1) Изходящи от районния прокурор документи, при заместването му, се подписват от заместващия го прокурор, на когото със заповед са възложени съответните правомощия, като в долния десен ъгъл на документа се изписва „За Районен прокурор", името и длъжността на лицето, полагащо подписа си и номера на заповедта за заместване или се поставя щемпел със същите реквизити, като името на заместващия и номерът на заповедта за заместване се дописват на ръка от служителя, изготвил документа.

(2) При издаване на заповед от заместващия районния прокурор,
заповедта за заместване се цитира в основанието на издаваната заповед, като в долния десен ъгъл на заповедта се изписва „За Районен прокурор:, името и длъжността на лицето, полагащо подписа си.

Чл. 15. (1) Извън случаите, в които административния ръководител и прокурорите осъществяват конкретни свои правомощия по закон, при кореспонденция с централните органи на изпълнителната власт и ръководителите на централни ведомства, изходящата кореспонденция се подписва от административния ръководител или заместника му.

Чл. 16. (1) При необходимост, кореспонденцията с лица с дипломатически статут се извършва чрез отдел 04 „Международен" във ВКП, който предприема предварително съгласуване за формата на съдържанието и начина на адресиране с МВнР.

(2) При необходимост, кореспонденцията с консулски длъжностни лица се извършва чрез административния ръководител или заместника му, след съгласуване на съдържанието на кореспонденцията, формата на изложението й и начина на адресиране с отдел 04 „Международен" във ВКП.

Чл.17. Предварителната текстообработка на документи, при необходимост, може се извършва от съдебни служители.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА С ДОКУМЕНТИТЕ В РАЙОННА ПРОКУРАТУРА - ПЕРНИК

Раздел I. Последователност на деловодните операции

Чл. 18. Деловодните операции, свързани с входящите документи, протичат в следната последователност:

1. приемане на документите, първоначална обработка;
2. проверка на документите преди регистрация и регистриране;
3. поставяне на входящ номер на получените документи;

4. изпращане по предназначение на неподлежащите на регистрация
документи;

1. докладване на документите за резолюция;
2. поставяне на резолюция за изпълнител или насочване за избор на

такъв;

7. разпределение на документите;

8. връщане на резолираните документи в деловодната служба,
регистриране на задачите, произтичащи от резолюцията, при необходимост,
вземане на сроков контрол (отразяване в дневник и в деловодните
информационни системи на данните за датата на предаване на документа,
кратка анотация и за кого е резолиран);

9. предаване на документите за изпълнение;

10. връщане на документите след изпълнението на задачата в
деловодството, за експедиране и съхранение;

11. снемане на задачите и документите от контрол на сроковете след
изпълнението им;

1. запазване на документите след приключване на изпълнението им;
2. класиране на документите по Номенклатурата на делата в ПРБ.

Чл. 19. Деловодните операции, свързани с изходящите документи, протичат в следната последователност:

1. съставяне на документите/проекти на документите;
2. предаване на документите за текстообработка (при необходимост);
3. докладване на документите за подпис;
4. предаване в деловодството за обработка на подписаните документи;

5. отбелязване на изпълнението и евентуално снемане от контрол на
сроковете;

1. изпращане на документите по предназначение;
2. приемане за съхраняване на приключените документи;
3. класиране на документите по Номенклатурата на делата в ПРБ.

Раздел II. Приемане на кореспонденцията

Чл. 20. (1) Всички документи от външни източници постъпват в Районна прокуратура гр. Перник в служба „Регистратура, деловодство и архив", където се извършва тяхната първоначална деловодна обработка и се насочват към изпълнителите. Приемане на документи може да бъде извършвано и в двете териториални отделения в Брезник и Трън, като задължително се осигурява тяхното незабавно регистриране във входящия дневник на Районна прокуратура гр. Перник.

(2) Първоначалната деловодна обработка включва:

1. проверка на правилността на доставката (за Районна прокуратура - Перник ли е адресирана, запазена ли е целостта на опаковката на пратката);
2. приемане и разпечатване на пликове с документи при получаването им и проверка относно наличието на посочените приложения.
3. При установяване на липса на приложения, съдебният служител по ал. 1 отразява това обстоятелство във входящия дневник и в информационната система и изготвя протокол, който се подписва от съответния служител, установил липсата и завеждащия служба „Регистратура, деловодство и архив".
4. При установяване, че преписка или дело, изпратени от друго структурно звено в системата на ПРБ, не са оформени в съответствие с изискванията на чл. 43, ал. 3 от Инструкцията за деловодната дейност и документооборота в ПРБ, съответният съдебен служител докладва на административния ръководител. Последният може да разпореди връщане на материалите на подателя, ако установи нередности в оформянето на документите, които му пречат да изпълни функцията си. В тези случаи подателят е длъжен незабавно да отстрани нередността и отново да изпрати преписката/делото на получателя.

Чл. 21. След първоначалната деловодна обработка на входящата кореспонденция, определено длъжностно лице от деловодната служба извършва следното:

1. документите, които не подлежат на регистрация, се изпращат до адресатите;
2. документите (пликовете с документите), адресирани с отметка „лично", чрез съдебните служители се предават на съответните лица, които са длъжни да ги върнат в служба „Регистратура, деловодство и архив“, ако се установи, че третират въпроси от служебен характер;
3. материалите, които са неправилно адресирани или погрешно получени, се изпращат по принадлежност със съпроводително писмо от завеждащия служба „Регистратура, деловодство и архив" или остават на съхранение в Районна прокуратура - Перник, когато не може да се установи подателят;
4. останалите документи се насочват за регистрация. Постъпилите документи в териториалните отделения незабавно се насочват за регистриране във входящия дневник на Районна прокуратура гр. Перник.

Раздел III. Регистриране на документите

Чл. 22. (1) Регистрацията на документите се извършва в деня на постъпването им и обхваща:

1. вписване на регистрационни данни - входящ номер на постъпващия
документ, дата, вид на документа, кореспондент;

1. резюме на документа;
2. насочване на документа.
3. Пликовете с баркода и пощенското клеймо на постъпващата кореспонденция с жалбоподатели и други органи се прилагат към преписките.
4. Не се допуска предварително запазване на регистрационен номер, освен в изпълнение на акт на административния ръководител на Районна прокуратура - Перник или неговия заместник, както и в случаите на дежурства в почивни и празнични дни.

Чл. 23. Неподлежащите на регистриране документи са:

1. периодични печатни издания;

2. финансово-счетоводни документи и статистически форми
(регистрират се само придружаващите ги писма);

1. лична кореспонденция;
2. честитки и поздравления, лични покани;
3. здравни документи.

Чл. 24. При регистрирането на входящите документи, входящият номер задължително се поставя в горния десен ъгъл на първия лист на документа.

Чл. 25. (1) По постъпил и обработен входящ документ се образува преписка.

(2) На постъпил документ, отнасящ се до вече образувана преписка,
не се дава нов входящ номер, а се завежда към номера на преписката. Това
се отбелязва в съответните книги и в информационните системи и
документът се прилага към преписката.

 (3) Досъдебните производства се завеждат с пореден номер във
входящия дневник. Не се допуска регистрация на повече от едно досъдебно производство по една и съща преписка в регистрационния дневник и в УИС-3.

(4) Иницииращият документ по преписка, която е изпратена по компетентност на друго структурно звено в системата на ПРБ, остава в копие по преписката.

Чл. 26. Регистрирането на документите в прокуратурата се извършва във входящия дневник на хартиен носител и в съответната информационна система. Номерът на документа в информационната система следва да е идентичен на този в дневника. При регистриране на документи в териториалните отделения, към номера във вътрешния входящ дневник на териториалното отделение задължително се вписва номерът от входящия дневник в Районна прокуратура гр. Перник, под който е регистриран документът.

Чл. 27. (1) За въвеждане на класифицирана преписка в УИС - 3, по която няма явен номер, се дава входящ номер от дневника на „Регистратура, деловодство и архив".

 (2) Получените в явната регистратура материали, които са относими към вече образувана преписка с гриф за сигурност, се регистрират в съответния входящ дневник и в УИС. За наличието на номер с гриф за сигурност се извършва отбелязване в дневниците и в УИС. Класифицираният номер на прокурорската преписка се записва и върху корицата на явните наблюдателни материали, за сведение на наблюдаващия прокурор.

Чл. 28. Кореспонденцията, адресирана до административния ръководител на Районна прокуратура - Перник, се регистрира, след което незабавно се предава на административния ръководител, който определя по-нататъшното й движение.

Чл. 29. Адресираните до Районна прокуратура - Перник писма и други материали от институции, прокуратури, граждани или други се завеждат с входящ номер от служба „Регистратура, деловодство и архив", след което се предават за изпълнение.

 Чл. 30. Получените факсове, съдържащи подпис и печат на съответната институция, се предават незабавно от служителите, получили факса, в деловодната служба, за регистриране, при спазване на изискванията на настоящите Вътрешни правила и Инструкцията за деловодната дейност и документооборота в Прокуратурата на Република България.

.Чл. 31. (1) Получените заповеди относно организацията на работата и относно изготвянето на отчети за дейността на Районна прокуратура – Перник, както и преписки с административно - организационен, финансово-стопански и информационно-аналитичен характер, се регистрират с входящ административен номер в административен дневник с реквизитите на входящ дневник.

(2) Преписките се обработват деловодно от определен със заповед на административния ръководител съдебен служител и се архивират от изпълняващия функциите на завеждащ архив.

Чл. 32. (1) Заключителните документи (доклади, информации, справки и др.) по въпроси, по които има вече регистрирани преписки, се регистрират с индекса на съответната преписка.

(2) Информации, доклади по въпроси, по които няма регистрирана преписка, се регистрират със самостоятелни индекси в съответните дневници.

Чл. 33. Актове за заемане на длъжност, заповеди за прекратяване на трудовите правоотношения със съдебните служители, както и заповеди, отнасящи се до човешките ресурси, получават пореден номер и се съхраняват от съдебния администратор.

Раздел IV. Разпределение на преписките

Чл. 34. (1) Разпределението на преписките, образувани по постъпили материали (включително и постъпилите по електронна поща) - уведомления, писма, молби, жалби, сигнали, предложения, публикации в средствата за масова информация, се извършва на принципа на случайното разпределяне, като се прави съответното отбелязване в деловодната служба.

 (2) По реда, посочен в ал. 1, не се разпределят преписките, които не са пряко свързани с дейността на прокурорите по същество – административно-организационни, финансово-стопански и информационно- аналитични.

Чл. 35. Преразпределение на преписки и досъдебни производства между магистрати се извършва от административния ръководител или заместващия го, на принципа на случайния подбор.

Чл. 36. Деловодното обединяване на преписки в прокуратурата се извършва по разпореждане на административния ръководител, а когато са възложени на един и същ прокурор - по негово разпореждане.

Чл. 37. В случаите, в които от вече образувана преписка или досъдебно производство се отделят материали, те се завеждат с нов номер във входящия дневник и в информационната система. На мястото на отделените материали в преписката се оставят копия.

Раздел V. Насочване за изпълнение

Чл. 38. (1) След първоначално разпределение на документите, преписките се възлагат за изпълнение с резолюция, съдържаща фамилните имена на изпълнителя/изпълнителите, съдържанието на задачата (освен когато задачата се отнася до упражняване на процесуални функции от магистратите), подпис на резолиращия и дата на резолиране. Изготвящият резолюцията може да определи и срок за изпълнение. Когато не е определен срок за изпълнение, задачата се изпълнява в срока, определен в съответните нормативни актове.

1. Когато с резолюцията са определени няколко изпълнители, съдебните служители осигуряват размножаване на преписката и изпращане на копия на всички тях. Водещ организирането и изпълнението на задачата е магистратът или служителят, посочен на първо място в резолюцията: следващите изпълнители са длъжни да му представят своите становища своевременно, той ги обобщава и отчита изпълнението.
2. Подготвеният заключителен документ се подписва от
изпълнителя/изпълнителите или от лицето, което съгласно чл. 14 и чл. 15 от
настоящите вътрешни правила има правомощия да го подпише, и се оформя в съответствие с изискванията на чл. 11 от настоящите вътрешни правила.
3. Подписаният документ, заедно с преписката, се представя в съответното деловодство, за оформянето му като изходящ документ и отбелязването му в деловодните дневници и в УИС.

Раздел VI. Регистриране на изходящи документи

Чл. 39. (1) При регистрирането на изходящите документи задължително се поставя изходящ номер на първия лист в горния ляв ъгъл на документа.

1. След проверка за поставен изходящ номер и за наличие на посочените в основния документ приложения, изходящите документи се адресират и се разпределят за експедиране.
2. При изпращане на преписки и дела между отделни органи на съдебната власт в системата на ПРБ, документите, съдържащи се в тях, се подреждат, номерират и описват с посочване на броя на листовете.

(4) Предадените в деловодството документи се обработват и експедират същия ден или най-късно на следващия работен ден.

Чл. 40. Изходящите документи с еднакво съдържание, изпращани до няколко получатели, се извеждат с един и същ номер.

Чл. 41. (1) След приключване на преписките (включително решени досъдебни производства), материалите остават на текущо съхранение в деловодната служба, при условията на чл. 63 от Инструкцията за деловодната дейност и документооборота в ПРБ, като се поставя съответният индекс за архивиране, съобразно начина, по който е приключена преписката.

1. Приключени преписки, намиращи се на текущо съхранение в деловодната служба, които са необходими във връзка с работата на прокурорите, се изискват с резолюция, а след отпадане на нуждата, се връщат в съответната деловодна служба.
2. При изискване на неприключени преписки от друг орган, наблюдаващият прокурор може да разреши изпращане на заверени копия на материали от неприключената преписка.

Раздел VII. Документооборот в особени случаи

Чл. 42. Редът за регистриране на заявленията за достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ), за придвижването на тези документи, за изготвянето на решенията и уведомленията, както и редът за воденето на регистъра за заявленията, се определя от Главния прокурор на Р. България.

Чл. 43. Редът за обработване, защита, предоставяне и заличаване на лични данни по Закона за защита на личните данни се определя с инструкция, утвърдена от Главния прокурор.

Раздел VIII. Организация на документооборота при работа с Унифицираната информационна система (УИС-3) на ПРБ

Чл. 44. (1) Въвеждането на данните в УИС-3 се извършва от съдебните служители по ред, определен от административния ръководител и с Правилника за администрацията на ПРБ (ПАПРБ). Конкретните задължения на служителите се определят с изрична заповед на административен ръководител на РП - Перник.

(2) Съдебните служители по ал. 1 осъществяват своята дейност, съобразно изискванията на настоящите Вътрешни правила, Инструкцията за деловодната дейност и документооборота в Прокуратура на Република България, Ръководството за работа с УИС и правилата за случайния подбор.

Чл. 45. (1) В УИС се въвеждат документите, които са регистрирани/заведени в дневник за регистрация на хартиен носител.

(2) Номерът на документа в УИС е идентичен с този, който той е получил в дневника за регистрация.

Чл. 46. (1) Всички входящи документи задължително се регистрират в УИС. Изключение от това правило се допуска с изрична санкция на Главния прокурор.

1. При регистриране на документите в УИС, същите се отразяват с реквизитите по дневника за регистрация.
2. При регистрация на документи, по които вече има образувана преписка, се записва регистрационният номер на първоначалната преписка и датата на регистриране на новозаведените документи.
3. Класифицираните документи се въвеждат в УИС по отделен ред, установен със заповед на Главния прокурор.

Чл. 47. (1) Всички изходящи документи задължително се регистрират в УИС от съответните служители, след като са обработени деловодно.

1. Изходящите документи се регистрират от определените служители за работа с УИС, с всички необходими реквизити на документа.
2. Всички изходящи документи се прикачват към преписките в УИС във формат \*.pdf или \*.doc, с изключение на тези, които се водят на отчет в регистратурата за класифицирана информация.

(4) Деловодната обработка, включително в УИС, на изходящи
документи се осъществява не по-късно от края на следващия работен ден.

Раздел IX. Организация на документооборота при работа с

електронна поща

Чл. 48. (1) Всички входящи документи, адресирани до Районна прокуратура - Перник, получени по електронна поща, се регистрират в съответните дневници и в УИС.

1. Постъпили документи, отнасящи се до статистическата отчетност на прокуратурата, се завеждат по общия ред, а когато постъпват по електронен път, на регистрация подлежи само придружителното писмо.
2. Съдебния администратор проверява най-малко два пъти на ден електронната поща, докладва за постъпили материали и ги предава за регистриране в деловодството.

Чл. 49. Всички изходящи документи, изпращани по електронна поща, се регистрират в съответните дневници и в УИС.

ГЛАВА ПЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА, СВЪРЗАНА С КОНТРОЛА ПО

СПАЗВАНЕТО НА СРОКОВЕТЕ

Чл. 50. Информационно-деловодната дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете, обхваща:

1. получаване и обработване на документите, които подлежат на контрол;
2. попълване на реквизитите за контрол в регистрационните полета на дневника;
3. изпращане на оригиналния документ или на копие от него на определеното с резолюцията лице, отговарящо за изпълнението;
4. получаване на сведения и даване на справки за хода на изпълнението на задачите;

5. снемане от контрол на изпълнените задачи.

Чл. 51. Обект на контрол относно сроковете са задачите, произтичащи от:

1. нормативни актове;

 2.вътрешноведомствени документи (указания, инструкции,
разпореждания и заповеди), както и документи, подписани от Главния прокурор и неговите заместници, административните ръководители на Апелативна прокуратура - София, Окръжна прокуратура - Перник и административния ръководител на Районна прокуратура гр. Перник;

3. документи, върху които административния ръководител е определил срок за изпълнение.

Чл. 52. Контролът върху сроковете по изпълнението се упражнява от прекия ръководител или от самия изпълнител.

Чл. 53. (1) Сроковете могат да бъдат продължавани само по преценка на ръководителя, който ги е определил, при спазване на изискванията, предвидени в съответните нормативни актове.

(2) При необходимост от продължаване на срока, изпълнителят е длъжен да уведоми прекия си ръководител преди изтичането му.

Чл. 54. (1) Съдебни служители от специализираната администрация, определени със заповед на административния ръководител, докладват на административния ръководител веднъж месечно за:

1. изпълнението на задачи, произтичащи от документи, издадени от други институции;
2. застрашени от неизпълнение задачи;
3. неизпълнените в срок задачи.

(2) Преписката се счита за приключена тогава, когато са изпълнени поставените задачи.

ГЛАВА ШЕСТА

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

 Раздел I. Общи изисквания

Чл. 55. (1) Съхраняването на документи през текущата година се осъществява в деловодните служба на Районна прокуратура – Перник, ТО – Брезник и ТО - Трън.

(2) В архив се приемат приключилите до 31 декември на текущата година дела от деловодните служби и другите структурни звена - не по-късно от 30 юни на следващата календарна година.

Раздел II. Текущо съхраняване

Чл. 56. Дейността, свързана с текущото съхраняване на документите, се извършва в деловодните служби в Районна прокуратура – Перник, ТО – Брезник и ТО – Трън и обхваща:

1. приемане за запазване и последващо използване на оригиналите на
изпълнените входящи, изходящи и вътрешни документи;

2. систематизирано запазване на документите, съгласно
Номенклатурата на делата в ПРБ;

3. извършване на справки, при поискване;

4. обработка и предаване на документите в архива на прокуратурата,
включваща следните дейности:

* подреждане в установения хронологичен ред;
* номериране на всеки лист от съдържанието на преписката;
* подшиване (прошнуроване);
* описване на съдържанието на преписката - в бланка, в която се отбелязва общият брой на листата, подпис, име и длъжност на служителя, извършил описа, която се поставя след всички документи;

- приемане на документите в учрежденския архив - с приемно-предавателен протокол по образец, съобразно Приложение № 1 към чл. 18, ал. 1 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

Чл. 57. Документите, които са в процес на изпълнение, се съхраняват от магистратите и съдебните служители, натоварени да работят по поставените в тях задачи. След изпълнение на задачата, документите се предават в деловодствата за текущо съхраняване и отговорният служител поставя индекс за класиране на приключените документи и преписки, съгласно Номенклатурата на делата в ПРБ.

Чл. 58. (1) Документите се систематизират в дела и последователно се подреждат в шкафове, съгласно индекса по Номенклатурата на делата в ПРБ.

1. Подреждането на документите и делата става по хронологичен ред, като по всяка самостоятелна преписка най-отгоре се поставя инициативният документ, а след него - по реда на регистрацията, и останалите документи.
2. Заповеди, протоколи и др., които имат собствена номерация, се подреждат по възходящ ред на номерата им.

Чл. 59. Не се разрешава изваждането на документи от делата за ползване извън прокуратурата или териториалните отделения в Брезник и Трън. В изключителни случаи, с разрешение на административния ръководител на Районна прокуратура - Перник, за определен срок може да се вземе документ, като копие от него, както и писмото, въз основа на което е изискан, се оставят в папката. След използване, оригиналът се връща в делото.

Чл. 60. Съдебният служител прави цялостна проверка на пълнотата на делата и изисква от прокурорите и съдебните служители преписките и документите, които са дадени за временно ползване и не са били върнати в определения срок.

Чл. 61. (1) Личните трудови досиета на магистратите и служителите се съхраняват в метални, негорими, постоянно заключващи се шкафове от главен специалист - човешки ресурси в Районна прокуратура - Перник.

1. Документите в досиетата се подреждат и номерират в хронологичен низходящ ред, според датата на тяхното издаване. Всяко досие съдържа опис на приложените документи. Досиетата се подреждат по азбучен ред, отделно за магистратите и за служителите.
2. Изнасяне на лично трудово досие се извършва само след разрешение на административния ръководител на Районна прокуратура – Перник.
3. Справки по досиетата от магистрати и служители се извършват само в помещенията, в които се съхраняват личните досиета, в присъствие на главен специалист – човешки ресурси, отговарящ за съхранението им.

Чл. 62. След приключване на календарната година, в първия работен ден от следващата година, регистрите (класьорите) със заповедите се архивират в метални, негорими, постоянно заключващи се шкафове, с приложен опис на съдържащите се във всеки регистър документи.

Чл. 63. Приемането, съхраняването и предаването на веществени доказателства се осъществява при спазване на реда, предвиден в раздел VIII „Общи правила за съхраняване на веществени доказателства" на глава Пета от ПАПРБ.

Раздел III. Съхраняване на документите в архива на

Районна прокуратура - Перник

Чл. 64. Дейността по запазване на документите в архива на Районна прокуратура - Перник се осъществява от лицата, определени със заповед на Административния ръководител да изпълняват функции по архивиране.

Чл. 65. (1) В архива се съхраняват по опис всички приключени дела, преписки, деловодни книги и документи и се запазват в същия порядък, по който са подредени, в съответствие с утвърдената Номенклатура на делата в ПРБ, до обработването им за предаване в Държавния архив или до унищожаването им.

(2) В архива се предават за съхранение и документи с премахнато ниво на класификация. Предаването се извършва с протокол между завеждащия регистратурата за класифицирана информация в Окръжна прокуратура- Перник и съдебния служител, изпълняващ функциите на Завеждащ архив.

Чл. 66. (1) Документите, съхранявани в архива на Районна прокуратура - Перник, се използват от магистратите и служителите по ред, определен от административния ръководител.

**(2)** Външни потребители използват документите след разрешение от
административния ръководител или упълномощено от него лице,
съгласно разпоредбите на Закона за достъп до обществена информация.

(3) Изнасянето на документи извън Районна прокуратура – Перник и двете териториални отделения, за нуждите на специализирани държавни органи, се извършва съобразно действащото законодателство, след писмено разрешение от административния ръководител и с предавателно-приемателен протокол. В последния се описват документите, срокът за използването им и се декларира ангажиментът за връщането им в учрежденския архив.

 (4) При връщане на документите по предходната алинея в Районна прокуратура-Перник, се изготвя приемо-предавателен протокол. При установени липси и увреждания след връщането на документите, писмено се уведомява Районния прокурор, а за документи, обект на Националния архивен фонд – съответния държавен архив.

Чл. 67. (1) За всяко посещение и използване на документи в Архива на Районна прокуратура – Перник, се води отчет в дневник по образец, съгласно Приложение № 3 към чл. 30, ал. 1 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

(2) На мястото на извадените за използване документи се поставя заместител, съобразно Приложение № 4 към чл. 30, ал. 1 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции.

Чл. 68. Делата се запазват, съобразно предвидените в Номенклатурата на делата в ПРБ срокове. След изтичане на срока на запазване, съответните дела се унищожават или предават в Държавния архив, съгласно Закона за Националния архивен фонд, Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции и Номенклатурата на делата в ПРБ.

Чл. 69. Организацията на архива, неговото функциониране и цялостната дейност по съхраняване на документите се извършва съгласно разпоредбите на Закона за Националния архивен фонд, Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, както и другите нормативни актове, отнасящи се до опазването на архивите.

Чл. 70. Административния ръководител на Районна прокуратура – Перник създава организация за опазване на документите в архива.

ГЛАВА СЕДМА

ПОДПЕЧАТВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ПЕЧАТИТЕ

Чл. 71. (1) В Районна прокуратура – Перник, в ТО-Брезник и ТО-Трън се ползват печати и щемпели.

(2) Формата и съдържанието на обикновените печати, ползвани в Районна прокуратура гр. Перник, в ТО-Брезник и ТО-Трън, се утвърждават от Главния прокурор. Отговорните длъжностни лица, които полагат и съхраняват обикновените печати и щемпели, както и документите, върху които се поставят, се описват в заповеди на административния ръководител на Районна прокуратура - Перник.

1. За изработените печати и щемпели се води регистър, като от всеки печат и щемпел се съхранява по един отпечатък.
2. Печатите се полагат само върху оригинал на издадените документи и писма и само след подпис на съответното длъжностно лице.

(5) Изнасяне на печатите от сградата и помещенията на
Районна прокуратура – Перник, ТО – Брезник и ТО - Трън не се разрешава, освен в изпълнение на акт на административния ръководител.

(6) Унищожаването на излезлите от употреба печати става по реда на
т. 19 от Указа за печатите (обн. ДВ, бр. 69/1965 г.)

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Контролът по изпълнението на Вътрешните правила за деловодната дейност и документооборота в Районна прокуратура – Перник се осъществява от Административния ръководител на Районна прокуратура – Перник.

§ 2. Деловодните книги и дневниците се изработват по предварително одобрени образци.

§ 3. Вътрешните правила за деловодната дейност и документооборота в Районна прокуратура – Перник е в съответствие на Инструкцията за деловодната дейност и документооборота в Прокуратура на Република България

§ 4. Вътрешните правила за деловодната дейност и документооборота в Районна прокуратура – Перник, влизат в сила, считано от 01.01.2019 г.

**СТАНОВИЩЕ** на Елена Алексова - длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност в РП Перник, съгласно Заповед № 37/2018г.на Районен прокурор: Отговаря / Не отговаря на нормативните изисквания.

Дата ………………2018 г. Подпис: ………..

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 (към чл. 11)

ИЗИСКВАНИЯ ЗА ОФОРМЯНЕ НА СЪЗДАДЕНИ В РАЙОННА ПРОКУРАТУРА - ПЕРНИК ДОКУМЕНТИ

1. В горния колонтитул на първата или единствена страница вляво се поставя логото на ПРБ, изписва се „Прокуратура на Република България", под който надпис се поставя непрекъсната линия. Под линията се изписва „Районна прокуратура – Перник“. В долния колонтитул се изписват данни за кореспонденция - адрес, телефон, факс, адрес на електронна поща на Районна прокуратура - Перник.
2. Номерът на документа се разполага в горната лява част, под логото. Непосредствено под него се поставя датата на извеждане.
3. Адресатът и неговите адресни данни (име на адресата, длъжност, организация, точен адрес) се разполагат в горната дясна част на документа и се изписват с главни букви. При необходимост, се записва и наименованието на структурното звено или длъжността и името на лицето, компетентно по въпроса („На вниманието на ....").
4. Съдържателната формула („На Ваш №....") се разполага в горната дясна част на документа под адресата.
5. Съдържателната формула („Към наш № ...") се разполага в горната дясна част на документа под адресата и се използва предимно при оформянето на изходящи напомнителни писма.
6. Организационно-разпоредителни вътрешноведомствени документи следва да съдържат реквизит „Относно", който включва кратко описание, в което се уточнява за какво се отнася документът. Реквизитът „Относно" се изписва с отстъп за нов ред.
7. В кореспонденцията обръщението може да бъде по длъжност или по име и се изписва с главни букви, почернен шрифт (Bold) и с отстъп за нов ред.
8. Документът съдържа реквизит „Приложение" в случаите, когато се изпращат допълнително приложени документи, дискове и пр. Всяко приложение се описва на отделен ред с пореден номер или буква, като се записва неговото наименование и броят на листовете.

9. В долната дясна част на документа се изписва името и длъжността на
лицето, подписващо документа, с главни букви и почернен шрифт (Bold).

10. В долната лява част на втория екземпляр на документа
(предназначен за класиране към дело) се изписват имената и длъжностите
на лицата, изготвили и съгласували документа, в случай, че той не е
изготвен от лицето, което го подписва.

1. След подпис на съответното длъжностното лице, документът се извежда с номер и се поставя печат върху оригинала.
2. Изходящите документи се изготвят в толкова екземпляра, колкото е броят на адресатите, и един екземпляр, предназначен за класиране към дело.
3. Текстът на официалната кореспонденция се създава на шрифт Times New Roman, размер 14 и се подравнява двустранно (Justified).

14. Между отделните думи се използва само един интервал.

15. Текстът се структурира на отделни параграфи чрез нов ред. Всеки
нов параграф започва с отстояние надясно.

1. При изброяване се използват цифри, букви, водещи символи (bullets). Те се разполагат с отстъп надясно, като разположението им е еднакво за целия текст.
2. Ако се използват графики, таблици, фигури и др., всички се оформят в еднакъв формат.

18. Целият текст на документа се оформя с един и същ шрифт.

19. Номерацията на страниците започва от втората и се изписва с
арабски цифри в долния десен ъгъл на страницата.

20 Почернен шрифт (Bold) се използва при изписване на името на адресата, на обръщението и на подписалия документа.

1. Почернен шрифт (Bold) и/или курсив (Italic) се използват и при по-важни думи, изрази или части от текста.
2. Курсив (Italic) се използва за текста при отбелязване на източници на информация или при допълнителни обяснения при таблици, графики и пр.

23. При изготвянето на проекти на нормативни актове се спазват
изискванията за строеж на нормативните актове, залегнали в Указ № 883/1974 г.

за прилагане на Закона за нормативните актове. Същите изисквания се спазват и при цитиране на текстове от нормативни актове.

1. Издаваните копия от документи се оформят, като в горния десен ъгъл на първата страница се поставя надпис „Копие" (или щемпел с надпис „Копие"), а на края на всяка страница от документа се поставя надпис „Вярно с оригинала" (или щемпел с надпис „Вярно с оригинала"), подпис, име и фамилия на лицето, направило заверката, печат.
2. Щемпел за класиране и обвързване на преписката се поставя от съдебен служител и върху него се попълва индекс, съобразно Номенклатурата на делата в ПРБ.
3. Документите се резолират в горния ляв ъгъл на първата страница. Резолюцията не трябва да нарушава текста на документа. Допустимо е резолюцията да бъде изготвена на отделен лист, когато същата е обемна.
4. Реквизитът „Утвърждавам" се поставя в горния ляв ъгъл на първата страница на вътрешноведомствени актове и се състои от наименованието на реквизита, името и длъжността на утвърждаващия, неговия подпис и дата.

Приложение №2



 **ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

**РАЙОННА ПРОКУРАТУРА ГР.ПЕРНИК**

**ДО**

**РАЙОННА ПРОКУРАТУРА**

**ГР.ПЕРНИК**

**З А Я В Л Е Н И Е**

От ……………………………………………………………………………………………..

ЕГН …….…………..….., роден/а/ на : ………..…..…….. в гр./с………………………….,

жител на …………….живеещ в гр. (с.) ……………………, ж.к. …….….………………..,

ул. ………………………………………., притежаващ ЛК № ………….……….…………,

издадена от ОД на МВР гр………………….... .

Моля да ми бъде издадено удостоверение, в уверение на това, че към настоящия момент спрямо мен няма образувани наказателни производства и повдигнати обвинения.

Удостоверението ми е необходимо за:

1. започване на работа в страната;
2. започване на работа зад граница;
3. във връзка с гражданство в страната и чужбина;
4. реабилитация;
5. друго ………………………………………………………………………………

**Прилагам документ за платена такса.**

В съответствие с изискванията на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД), давам своето съгласие, предоставените от мен лични данни да бъдат обработвани изключително и само с оглед издаването на удостоверението.

Дата: ……………… ПОДПИС:

гр. ………………

** ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

**РАЙОННА ПРОКУРАТУРА ГР.ПЕРНИК**

Изх. №

Дата:…………..

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Районна прокуратура – Перник издава настоящото удостоверение на ………………………………………………………, ЕГН ………………………., в уверение на това, че към ……………………………..г. срещу него/нея няма образувани и неприключени наказателни производства и повдигнати обвинения.

Удостоверението е издадено след извършване на проверка в
Унифицираната информационна система на Прокуратурата на Р България и
Единната информационна система за противодействие на престъпността и
се издава, за да му/й послужи за

ИЗВЪРШИЛ СПРАВКАТА:

 АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ –

РАЙОНЕН ПРОКУРОР:………………..

 **/Аделина Алексиева/**