



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОННА ПРОКУРАТУРА - СТАРА ЗАГОРА

заличено съгласно
ЗЗЛД

УТВЪРДИЛ:

ТАНЯ ДИМИТРОВА

..... 21.10.2023г.

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ НА
РАЙОННА ПРОКУРАТУРА
СТАРА ЗАГОРА

ПРАВИЛА

**ЗА ИЗДАВАНЕ ОТ РАЙОННА ПРОКУРАТУРА - СТАРА ЗАГОРА НА
УДОСТОВЕРЕНИЯ НА ЛИЦА ЗА НАЛИЧИЕ ИЛИ ОТСЪСТВИЕ НА ДАННИ
ЗА ПОВДИГНАТИ ОБВИНЕНИЯ ПО НЕПРИКЛЮЧЕНИ НАКАЗАТЕЛНИ
ПРОИЗВОДСТВА, ЗАВЕРКИ НА ПРОКУРОРСКИ АКТОВЕ И ИЗДАВАНЕ НА
УДОСТОВЕРЕНИЯ, КОИТО ЩЕ СЕ ИЗПОЛЗВАТ В ЧУЖБИНА**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящите правила се определя редът за издаване от Районна прокуратура - Стара Загора (РП – Стара Загора) на удостоверения на лица за наличие или отсъствие на данни за повдигнати обвинения по неприключени наказателни производства, заверки на прокурорски актове и издаване на удостоверения, които ще се използват в чужбина.

Чл. 2. Правилата са разработени на основание чл.13 от „Инструкция за деловодната дейност и документооборота в Прокуратурата на Република България“ (Инструкцията), „Правилник за администрацията на Прокуратурата на Република България“ и Тарифа № 1 към „Закон за държавните такси“.

II. ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЯ НА ЛИЦА ЗА НАЛИЧИЕ ИЛИ ОТСЪСТВИЕ НА ПОВДИГНАТИ ОБВИНЕНИЯ ПО НЕПРИКЛЮЧЕНИ НАКАЗАТЕЛНИ ПРОИЗВОДСТВА

Чл. 3. РП - Стара Загора издава удостоверения на лица за наличие или отсъствие на повдигнати обвинения по неприключени наказателни производства (удостоверенията).

Чл. 4. (1) Удостоверенията по чл. 3 от правилата се издават след подаване от страна на заинтересованите лица на следните документи:

(2) Заявление по образец (Приложение № 1).

(3) Оригинал на документ, удостоверяващ заплащането на таксата, предвидена в Тарифа № 1 (чл. 63) към „Закон за държавните такси“ в размер на 2 (два) лева.

1. Таксата по ал.3 се заплаща по някой от посочените начини:

а) Банкова сметка на Районна прокуратура - Стара Загора:

В Банка „Обединена българска банка“ АД

IBAN: BG24UBBS81553100090019

BIC UBBSBGSF

б) Чрез ПОС-терминално устройство – на местата, където е инсталирано.

(4) Лични документи на заявителя – за удостоверяване на самоличността му.

Чл. 5. (1) Документите по чл.4 се подават пред определените да осъществяват дейността съдебни служители от състава на РП - Стара Загора, които проверяват тяхното съответствие.

(2) Заявленията и приложенията към тях документи, които не отговорят на изискванията на чл.4 от правилата, не се приемат и се връщат на подалото ги лице.

(3) Заявленията и приложенията към тях документи, които отговорят на изискванията на чл.4 от правилата се приемат.

Чл. 6. Получените заявления се регистрират ежедневно във входящия дневник на РП - Стара Загора и в Унифицираната информационна система (УИС) на Прокуратурата на Република България (ПРБ) от служителите по чл.5 от Правилата. В УИС служителите сканират и прикачат заявленията и съответните платежни документи.

Чл. 7. След изпълнението на задълженията си по горепосочената точка, служителите по чл.5 от правилата извършват справка и изготвят удостоверенията.

Чл. 8. Справката и информацията, необходими за изготвянето на удостоверенията, се извежда след извършване на проверка в УИС на ПРБ и Единната информационна система за противодействие на престъпността (ЕИСПН).

Чл. 9. Информацията по чл.8 от правилата се разпечатва на хартиен носител и се прилага по преписката, образувана във връзка с издаването на конкретното удостоверение.

Чл. 10. Удостоверенията по чл.3 от правилата се изготвят на бланка (Приложение № 2), подписват се последователно от съдебния служител, изготвил справката и от административния ръководител на РП - Стара Загора или упълномощен с изрична заповед прокурор.

Чл. 11. (1) Удостоверенията се издават в срок до 5 (пет) работни дни, считано от деня, следващ датата на подаване на заявлението и се предават на заявителя срещу подпис.

(2) Срокът изтича в 17:00 часа на последния ден.

(3) Когато последният ден от срока не е работен, срокът изтича в първия следващ го работен ден.

Чл. 12. Ежемесечно, в срок до 5-то число на месеца, съдебният служител, заемащ длъжността „Завеждащ служба Регистратура и деловодство“ извършва проверка за наличие на прикачени в УИС на ПРБ платежни документи по регистрираните за предходния месец заявления за издаване на удостоверения, за платена такса; номера на банковата сметка на РП – Стара Загора и размера на внесената сума. За извършената проверка изготвя доклад и го предоставя на административния ръководител.

Чл. 13. При констатиране на несъответствие в номера на транзитната сметка на РП – Стара Загора и/или размера на внесената сума (при плащане по банков път) или на размера на внесената сума (при плащане с ПОС на РП), служителят по чл.12, уведомява писмено главния счетоводител и съдебния администратор, които предприемат действия за установяване причината за несъответствието. Резултатът от извършената проверка се докладва на административния ръководител на РП – Стара Загора.

III. ЗАВЕРКА НА ПРОКУРОРСКИ АКТОВЕ С ОГЛЕД ЛЕГАЛИЗАЦИЯ С ЦЕЛ ИЗПОЛЗВАНЕТО ИМ В ЧУЖБИНА И ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЯ (СЛУЖЕБНИ БЕЛЕЖКИ), КОИТО ЩЕ СЕ ИЗПОЛЗВАТ В ЧУЖБИНА

Чл. 14. (1) Заверка на постановления, обвинителни актове и други прокурорски актове:

(2) Лицето, желаещо да легализира документ, с цел използването му в чужбина, **писмено заявява** желанието си в заявление до РП - Стара Загора, като изрично посочва, **че желае заверка и от Върховна касационна прокуратура (ВКП)** (Образец 1).

(3) При постъпване на заявление по ал.2, РП - Стара Загора незабавно изпраща до ВКП уведомително писмо с приложено към него копие на документа, чиято легализация се иска (Образец 2).

(4) На заявителя по ал.2 РП - Стара Загора връчва **писмено уведомление**, че следва да **представи във ВКП за заверка оригиналния документ** (Образец 3).

15. (1) Издаване на удостоверения/служебни бележки, които ще се използват в чужбина:

(2) Лицето, желаещо да получи удостоверение, с цел използването му в чужбина, **писмено заявява** желанието си в заявление до РП - Стара Загора (Образец 4).

(3) При постъпване на заявление по ал.2, РП - Стара Загора незабавно изпраща до ВКП уведомително писмо с приложено към него копие от удостоверението/служебната бележка, чиято легализация се иска (Образец 5).

(4) На заявителя по ал.2 РП - Стара Загора връчва **писмено уведомление**, че следва да **представи във ВКП за заверка оригиналното удостоверение/ служебната бележка** (Образец 6).

(5) Удостоверенията/служебните бележки по конкретни наказателни производства или преписки, които не са предадени в учрежденския архив на РП - Стара Загора, **се подписват от наблюдаващия прокурор**, а в негово отсъствие от прокурор, определен съобразно действащата заповед за разпределението на преписките и делата в РП – Стара Загора, и носят следните реквизити: изходящ номер, дата, печат на РП - Стара Загора и подпис на прокурора.

(6) Удостоверения по чл.3 от Правилата, които се издават с цел използването им в чужбина, се подписват от административния ръководител на РП - Стара Загора.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Контролът по изпълнението на настоящите правила да се осъществява от съдебния администратор на РП - Стара Загора, а в негово отсъствие от административния секретар на РП - Стара Загора. При отсъствие и на двамата посочени служители, контролът да се осъществява от съдебен служител, определен от административния ръководител на РП - Стара Загора.

§ 2. Настоящите правила се утвърждават със заповед на административния ръководител на РП - Стара Загора и влизат в сила от деня на утвърждаването им.

Изготвил:

заличено
съгласно

Мая Велкова - съдебен администратор

Съгласувал:

заличено
съгласно ЗЗЛД

Надежда Белчева – зам.-районен прокурор