



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ГЛАВЕН ПРОКУРОР

ЗАПОВЕД

№ РД-02-17.....

гр. София, 31.07. 2023 г.

С цел подобряване на действащата организация и оптимизиране на реда на деловодната обработка и доклад на документите, постъпващи в служба „Регистратура и деловодство“ в Администрацията на главния прокурор, служба „Регистратура“ във Върховната касационна прокуратура, Приемната на главния прокурор и Информационния център на Прокуратурата на Република България,

на основание чл. 138, ал. 1, т. 1 и т. 2 от Закона за съдебната власт,

ЗАПОВЯДВАМ:

1. УТВЪРЖДАВАМ Вътрешни правила за реда на деловодната обработка и доклад на документи, постъпили в Администрацията на главния прокурор, Върховната касационна прокуратура, Приемната на главния прокурор и Информационния център на Прокуратурата на Република България.

2. ОТМЕНЯМ Вътрешните правила за реда на деловодната обработка и доклад на документи, постъпили във ВКП, АГП, Приемната на главния прокурор и Информационния център на ПРБ, утвърдени със Заповед № РД-02-03/11.03.2020 г. на главния прокурор.

3. Организацията по изпълнение на утвърдените с настоящата заповед Вътрешни правила възлагам на началника на Кабинета на главния прокурор и на съдебния администратор на Върховната касационна прокуратура, съобразно компетентността им.

4. Контрола върху дейността по деловодната обработка и доклада на документите, постъпили във ВКП, АГП, Приемната на главния прокурор и Информационния център на ПРБ, възлагам на началника на Кабинета на главния прокурор и на съдебния администратор на ВКП.

5. Вътрешните правила влизат в сила от 01.08.2023 г.

6. Препис от настоящата заповед да се изпрати на началника на Кабинета на главния прокурор и на съдебния администратор на ВКП – за изпълнение, и на заместника на главния прокурор при ВКП, на главния секретар на АГП, на завеждащите отдели във ВКП – за сведение.

7. Настоящата заповед и утвърдените с нея Вътрешни правила да се публикуват на Ведомствения информационен сайт на прокуратурата.

И.Ф. ГЛАВЕН ПРОКУРОР:



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**за реда на деловодната обработка и доклад на документи,
постъпили в Администрацията на главния прокурор, Върховната касационна
прокуратура, Приемната на главния прокурор и
Информационния център на Прокуратурата на Република България**

Раздел I

Общи положения

Чл. 1. Настоящите правила уреждат регистрирането, насочването и възлагането на постъпилите документи в служба „Регистратура и деловодство“ в Администрацията на главния прокурор (АГП), служба „Регистратура“ във Върховната касационна прокуратура (ВКП), Приемната на главния прокурор и в Информационния център на Прокуратурата на Република България (ПРБ).

Чл. 2. Главният прокурор на Република България определя със заповед:

1. съдебни служители в Кабинета на главния прокурор, които насочват постъпилите документи след тяхната регистрация в служба „Регистратура и деловодство“ в АГП, Приемната на главния прокурор и Информационния център на ПРБ;

2. прокурори и съдебни служители във ВКП, които насочват постъпилите документи след тяхната регистрация в служба „Регистратура“ във ВКП.

Чл. 3. Документите, постъпили в служба „Регистратура и деловодство“ в АГП, Приемната на главния прокурор, Информационния център на ПРБ и служба „Регистратура“ във ВКП, се регистрират по реда на Инструкцията за деловодната дейност и документооборота в ПРБ.

Раздел II

**Регистриране, насочване и възлагане на документи, постъпили в служба
„Регистратура и деловодство“ в АГП, в Приемната на главния прокурор и в
Информационния център на ПРБ**

Чл. 4. (1) Документите, постъпили в служба „Регистратура и деловодство“ на АГП, в Приемната на главния прокурор и в Информационния център на ПРБ, се регистрират и се предават в Кабинета на главния прокурор, с изключение на:

1. адресираните до заместник на главния прокурор при ВКП;

2. адресираните до главния секретар на АГП, посочени с Приложението към чл. 18 от настоящите правила;

3. адресираните до директорите на дирекции и началниците на отдели в АГП;

4. адресираните до ръководителя на звено „Вътрешен одит“;

5. заявленията за участие в конкурси за служители;

6. офертите по обявени обществени поръчки;

7. заявленията, посочени в чл. 16 от Правилата.

(2) Съдебните служители в Кабинета на главния прокурор проучват постъпилите документи, адресирани до главния прокурор, и ги насочват преди същите да му бъдат докладвани.

(3) Насочването се осъществява ежедневно, като в горния десен ъгъл на документа се изписват:

1. сигнатура „ГП“, когато документът се насочва към главния прокурор;
2. сигнатура „ЗГП“, когато документът се насочва към заместник на главния прокурор;
3. номер на отдела, от чиято компетентност е документът, когато същият се насочва към отделите във ВКП;
4. сигнатура „АГП“, когато документът се насочва към главния секретар на АГП;
5. сигнатура „С“, когато документът се насочва към Дирекция „Сигурност“ в АГП;
6. сигнатура „ВКП“, когато документите не следва да се докладват на главния прокурор.

(4) Докладваните на главния прокурор и възложени с негова резолюция документи по ал. 3, т. 1-5 се предават на служител от служба „Регистратура и деловодство“ в АГП, за отразяване на движението в УИС и предаването им за изпълнение на посочения в резолюцията.

(5) Документите по ал. 3, т. 6 се предават в служба „Регистратура“ във ВКП.

Раздел III

Регистриране и насочване на документи, постъпили в служба „Регистратура“ във ВКП

Чл. 5. (1) Документите, постъпили в служба „Регистратура“ във ВКП, относими към вече съществуваща преписка, се регистрират към съответния номер и предават с опис на съдебен служител от деловодството на съответния отдел във ВКП.

(2) Документите, постъпили в служба „Регистратура“ във ВКП, с които се образува нова преписка, се регистрират и се предават с опис на прокурорите и съдебните служители по чл. 2, т. 2 в същия ден.

(3) Документите по чл. 4, ал. 3, т. 6, за които е преценено, че не следва да се докладват на главния прокурор, се регистрират в служба „Регистратура“ във ВКП и се предават с опис на прокурорите и съдебните служители по чл. 2, т. 2 в същия ден.

Чл. 6. (1) Прокурорите и съдебните служители по чл. 2, т. 2 проучват предадените им документи и след проверка в УИС ги насочват към главния прокурор, заместник на главния прокурор при ВКП или към завеждащите отдели във ВКП.

(2) В случай, че проверката в УИС установи наличие на образувани преписки по сигнали от същия жалбоподател или със същия предмет, прокурорите и съдебните служители преценяват дали документите следва да бъдат насочени по реда на ал. 3 или да се пререгистрират и приложат към вече съществуваща преписка по реда на чл. 5, ал. 1.

(3) Насочването се осъществява ежедневно чрез попълването на стандартна форма (приложение), в която се изписват:

1. сигнатура „ГП“, когато документът се насочва към главния прокурор;
2. сигнатура „ЗГП“ когато документът се насочва към заместник на главния прокурор;
3. номер на отдела, от чиято компетентност е документът, когато същият се насочва към завеждащите отдели във ВКП.

Чл. 7. (1) Насочените от прокурорите и служителите по чл. 2, т. 2 документи се предават с опис/разносна книга на служител от служба „Регистратура“ във ВКП.

(2) Съдебните служители от служба „Регистратура“ във ВКП предават насочените документи ежедневно на:

1. Кабинета на главния прокурор;
2. Кабинета на заместник на главния прокурор при ВКП;
3. деловодствата на отделите във ВКП.

Раздел IV

Възлагане на документи, постъпили в служба „Регистратура“ във ВКП

Чл. 8. (1) Заместникът на главния прокурор при ВКП възлага на отделите във ВКП документите по чл. 5, ал. 2, съобразно функционалната им компетентност.

(2) Заместникът на главния прокурор при ВКП определя компетентния отдел в случай на спор между отделите във ВКП.

(3) Възлагането по ал. 1 и ал. 2 се отразява в УИС от служителите по чл. 26, ал. 2 от Правилника за администрацията на ПРБ (ПАПРБ), след което документите се предават с опис/разносна книга на служител от служба „Деловодство в отдел“ във ВКП.

Чл. 9. (1) Заместникът на главния прокурор при ВКП възлага на дирекциите в АГП документите по чл. 5, ал. 2, попадащи в компетентността им, съгласно ПАПРБ.

(2) Документите по ал. 1 се предават на служба „Регистратура и деловодство“ в АГП или в Приемната на главния прокурор, за регистрация.

Чл. 10. (1) Завеждащите отдели във ВКП възлагат на прокурорите в отдела:

1. документите, относими към вече съществуваща преписка, постъпили в отдела на основание чл. 5, ал. 1;

2. документите, възложени от главния прокурор или от заместник на главния прокурор при ВКП.

(2) При възлагане на постъпилите документи в отделите на ВКП се спазват разпоредбите на Закона за съдебната власт (ЗСВ) и Правилата за приложението на разпределението на преписките и досъдебните производства на принципа на случайния подбор в ПРБ.

(3) Възлагането по ал. 1 се отразява в УИС от служителите от служба „Деловодство в отдел“ във ВКП, след което документите се предават на прокурор в съответствие с разпоредбите на чл. 18, т. 8 и т. 9 от ИДДД за изпълнение, окомплектовани с преписката (при наличие на такава).

(4) При наличие на образувана преписка и в Регистратура „Класифицирана информация“ (РКИ), служителите от отдела във ВКП, в който е разпределена преписката, преди предаване на документите за изпълнение на прокурора изпращат по електронна поща уведомление на служител от РКИ за докладване и на класифицираната преписка.

Чл. 11. Документите, относими към вече съществуваща преписка, постъпили в отдел на ВКП на основание чл. 5, ал. 1, но попадащи в компетентността на друг отдел, се докладват на завеждащия отдел за резолюция, след което окомплектовани се предават на компетентния отдел.

Раздел V Особени правила

Чл. 12. Жалби, сигнали и други документи, които съдържат твърдения за извършени престъпления, се разпределят между отделите във ВКП, съобразно функционалната им компетентност, включително за изпращане на компетентната първоинстанционна прокуратура.

Чл. 13. Документите, с които се образува нова преписка, адресирани до главния прокурор, заместник на главния прокурор при ВКП и ВАП, директора на НСлС и заместник на главния прокурор по разследването, когато се отнасят до възложени им от главния прокурор правомощия, след регистриране от служба „Регистратура и деловодство“ в АГП се предават с надлежен опис в Кабинета на главния прокурор.

Чл. 14. Съдебни книжа, призовки и други материали от спешен характер се получават от административния секретар или съответния завеждащ служба „Деловодство в отдел“ във ВКП съобразно функционалната им компетентност, след което се завеждат в служба „Регистратура“ във ВКП.

Чл. 15. Регистрираните в служба „Регистратура и деловодство“ в АГП документи по кадрови въпроси, адресирани до главния прокурор или чрез главния прокурор до Прокурорската колегия на ВСС, се предават с опис на съдебен служител от Кабинета на главния прокурор за отдел 06 „Административен“ във ВКП, когато се отнасят за:

1. предложения за командироване на прокурори за участие в съдебни заседания;
2. предложения за атестиране на прокурори и следователи и единни формуляри за атестиране;
3. предложения за повишаване в ранг;
4. документи за прилагане към кадрови дела;
5. писма на Пленума или Прокурорската колегия за предоставяне на актуални списъци на магистрати в ПРБ;
6. писма от Комисията по професионална етика към Прокурорската и Съдийската колегии, изискващи отговор за постъпили сигнали и проверки срещу магистрати във връзка с участието им в конкурси.

Чл. 16. Заявленията по Закона за достъп до обществена информация (ЗДОИ) и по Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД), регистрирани в служба „Регистратура и деловодство“ в АГП, Приемната на главния прокурор или Информационния център на ПРБ, се докладват по реда, предвиден в нарочните заповеди.

Чл. 17. Регистрирани в Приемната на главния прокурор оферти по обявени от АГП обществени поръчки се вписват в деня на постъпването им във входящия регистър на офертите по обществените поръчки. След изтичане на обявения срок за подаване на оферти регистрираните се предават на служител от отдел „Обществени поръчки“ в Дирекция „Сграден фонд и обществени поръчки“ в АГП или на служител на Дирекция „Сигурност“ в АГП, когато документите касаят обществени поръчки в областта на отбраната и/или сигурността.

Чл. 18. Регистрирани в Приемната на главния прокурор документи, адресирани до главния секретар на АГП, посочени в приложение към настоящите правила, му се докладват в деня на постъпването им.

Чл. 19. Регистрирани в Приемната на главния прокурор документи, адресирани до директорите на дирекции и началниците на отдели в АГП и ръководителя на звено „Вътрешен одит“, им се докладват в деня на постъпването им.

Чл. 20. Регистрираните в Приемната на главния прокурор заявления за участие в обявени конкурси за служители, заедно с приложените към тях документи, се докладват на отдел „Човешки ресурси“ в АГП след изтичане на обявения срок за подаване на документи.

Допълнителна разпоредба

§ 1. За неуредените в настоящите правила въпроси се прилагат разпоредбите на Инструкцията за деловодна дейност и документооборота в ПРБ и Правилата за приложението на разпределението на преписките и досъдебните производства на принципа на случайния подбор в ПРБ.

Приложение към чл. 18

от Вътрешните правила за реда на деловодната обработка и доклад на документи, постъпили в Администрацията на главния прокурор, Върховната касационна прокуратура, Приемната на главния прокурор и Информационния център на ПРБ

**Документи, завеждани в служба „Регистратура и деловодство” в АГП,
които се докладват на главния секретар**

1. Писма, касаещи издаването на служебни карти на служители в администрацията на ПРБ.
2. Заявления за издаване на „Служебна бележа“.
3. Заявления за разрешаване на разходи, свързани с функционирането на АГП, ВКП, ВАП, НСлС и учебните и почивни бази.
4. Заявления за връщане на документи, подадени за участие в конкурси.
5. Заявления за издаване на УП-2 и УП-3.
6. Искания за осигуряване на транспорт.
7. Информация, свързана с провеждането на обучения на съдебни служители.
8. Заявления за връщане на иззети или доброволно предадени веществени доказателства под формата на парични средства по досъдебни производства.
9. Заявление за връщане на парични гаранции по досъдебни производства.
10. Писма, с които се иска информация, дали дадено лице е служител на ПРБ.
11. Писма относно преразпределение на активи; бракуване на ненужни активи.
12. Запитвания от прокуратурите относно кадрови и финансови въпроси.
13. Запитвания от прокуратурите относно въпроси, свързани с организирането и провеждането на обществени поръчки.
14. Писма, свързани със заповед на главния прокурор, регламентираща реда за ползване на сим-карти.
15. Писма относно стопанисването на сградния фонд и управлението на имуществото на ПРБ.
16. Писма относно изплащане на извънреден труд.
17. Писма, свързани със Системата за финансово управление и контрол.