



# ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

## ГЛАВЕН ПРОКУРОР

### ЗАПОВЕД

№ РД-02-12

Гр. София, 10.07. 2023 г.

**ОТНОСНО:** Изменение и допълнение на *Правилата за електронен документооборот и предоставяне на електронни услуги от Прокуратурата на Република България*

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

### ЗАПОВЯДВАМ:

**I. ИЗМЕНЯМ И ДОПЪЛВАМ** *Правилата за електронен документооборот и предоставяне на електронни услуги от Прокуратурата на Република България*, утвърдени със Заповед № РД-02-11 от 29.06.2020 г. на главния прокурор, както следва:

**1. В точка 7.2.** изречение второ след израза „уникален номер и“ се добавя думата „суфикс“.

**2. Точка 9** се изменя и допълва, като придобива следното съдържание:

*„9. Всеки протокол, генериран при разпределение на преписка/дело, подписан с електронен подпис, както и всички възложени чрез функционалностите на УИС разпореждания и резолюции на административния ръководител, свързани с ръководната дейност, са вътрешни електронни документи.“*

**3. Точка 10** се допълва като след израза „Всички входящи документи“ се добавя изразът: „съгласно чл. 360ж, ал. 1 ЗСВ – изявленията и актовете, подавани до органите на съдебната власт на хартиен носител, както и всички документи и информация на хартиен носител,“

**4. В точка 11.2.** думата „изходящия“ се заменя с думата „входящия“.

**5. В точка 18** се създава изречение второ със следното съдържание:

*„Когато в документа е указано или от съдържанието му става ясно, че се изпраща само по електронен път и/или по него се очаква срочен отговор, същият се обработва незабавно.“*

**6. Точка 21** се изменя като придобива следното съдържание:

*„21. В УИС се регистрират всички разпореждания и резолюции на административен ръководител и на прокурор до съдебните служители съобразно*

вътрешните правила и функционалните им задължения. В УИС се регистрират и всички разпореждания и резолюции на административен ръководител до прокурор.“

**7. Точка 22** се изменя и допълва като придобива следното съдържание:

„**22.1.** Документите, подписани от прокурор с квалифициран електронен подпис, се поставят в споделена папка за въвеждането им в УИС от деловодител. Споделената папка се използва само за прикрепяне на документа към съответното движение в УИС, след което документът се изтрива от папката от деловодителя, който го е обработил.

**22.2.** Когато не се подписват с квалифициран електронен подпис, документите се изготвят във формат word (.doc или .docx), принтират се и се подписват от неговия автор. Документът се сканира от деловодството във формат pdf и в този вид се прикрепя в УИС към съответното му движение. Пълното и точно съответствие на въведения електронен образ на документа с хартиения му носител се удостоверява от служителя по реда на чл. 360ж, ал. 3 ЗСВ.

**22.3.** Статистическа или друг вид справочна информация във формат Excel не се подписва с квалифициран електронен подпис.“

**8. Точка 23** се изменя като придобива следното съдържание:

„**23.** Електронните документи се подписват с квалифициран електронен подпис:

1. при извършване на електронни изявления от името на ПРБ:

а) до трети лица – от овластените по силата на закон или надлежно оправомощените лица, които притежават валидно удостоверение за квалифициран електронен подпис по чл. 2, ал. 1, т. 1 и т. 2 от Правилника за вътрешния ред за използването на електронен подпис и електронна идентификация от органите на съдебната власт;

б) в рамките на ПРБ – от лицата, които притежават валидно удостоверение за електронен подпис, издаден в рамките на вътрешната структура.

2. при извършване от прокурорите на процесуални действия и удостоверителни изявления в електронна форма.

Електронните документи се подписват с квалифициран електронен подпис при спазване на посочения Правилник.“

**9. Точка 24.** се изменя и допълва като придобива следното съдържание:

„**24.** Прокуратурата на РБ предоставя електронни услуги по реда на чл. 22 от Наредба № 6 от 3.08.2017 г. за извършване на процесуални действия и удостоверителни изявления в електронна форма.

Подаването, регистрацията и получаването на документи, както и получаването на информация за движението и резултатите по преписките и делата, образувани във връзка с подадените жалби, сигнали или заявления се осъществява чрез Портала на ПРБ за електронни услуги.

Видове електронни услуги, предоставяни от Прокуратурата:

**24.1.** подаване на жалби/сигнали за извършено престъпление и/или други искания;

- 24.2. подаване на искане за задължително настаняване и лечение;*
- 24.3. подаване на заявление по Закона за защита от домашното насилие;*
- 24.4. подаване на искания, бележки, възражения, обжалване на актовете, накърняващи правата и законните интереси на обвиняемите или пострадалите, от тези лица или техните защитници или повереници;*
- 24.5. представяне на заключения на вещи лица в досъдебното производство;*
- 24.6. издаване на удостоверение за неприключени наказателни производства;*
- 24.7. получаване на информация по Закона за достъп до обществена информация;*
- 24.8. издаване на удостоверение за пострадало лице;*
- 24.9. издаване на удостоверение за изтърпяно наказание. “*

**10. Точка 25** се изменя като придобива следното съдържание:

*„25. Авторството на подадените по електронен път заявления по т. 24.1.-24.5. и на правомощието за получаване на документи по т. 24.6-24.9. се установява чрез квалифициран електронен подпис, а когато са направени от пълномощник – и с прилагане на пълномощно. Когато заявлението се подава от пълномощник чрез електронно овластяване по Закона за електронната идентификация, пълномощно не се прилага.*

*Квалифициран електронен подпис не се изисква за подаване на информация в рубриката „Поддай сигнал“ на официалния сайт на ПРБ.“*

**11. Точка 32** се изменя като придобива следното съдържание:

*„32. Изпълнението на електронните услуги по т. 24.6-24.9., заедно с издадения документ се регистрират в УИС. Издаденият документ се изпраща на заявителя чрез Портала за електронни услуги, освен ако същият не е заявил писмено друг начин на получаването му.“*

**12. Създава се нова точка 33** със следното съдържание:

*„33. В случаите на чл. 74, ал. 2 НПК, както и на чл. 209, ал. 3 НПК и при изразено съответно съгласие за това, уведомленията се изпращат на посочения от лицето електронен адрес, като съответният уведомителен документ се въвежда в УИС. Изпращането на документа се извършва от официалната електронната поща на съответната прокуратура.“*

**13. В Допълнителната разпоредба** се заличава текстът:

*„&1. „Инициращи входящи документи са:*

*1. сигнали и жалби от граждани, заедно с приложенията, както и допълнителни материали, ако бъдат подадени, след като е образувана електронна преписка;*

*2. придружителното писмо и докладната записка по преписки, постъпващи от други органи;*

*3. съобщения/уведомления за образуване на досъдебно производство от разследващ орган.“*

II. Контрола по изпълнение на заповедта възлагам на г-жа Мария Павлова - заместник на главния прокурор при ВКП, както и на административните ръководители на прокуратурите в страната.

III. Заповедта, заедно с консолидираната версия на Правилата за електронен документооборот и предоставяне на електронни услуги от Прокуратурата на Република България, да се публикува на Ведомствения информационен сайт на ПРБ.

И.Ф. ГЛАВЕН ПРОКУРОР:

БОРИСЛАВ САРАФОВ





*Консолидирана версия*

**ПРАВИЛА**  
**за електронен документооборот**  
**и предоставяне на електронни услуги**  
**от Прокуратурата на Република България**  
(утвърдени със Заповед № РД-02-11 от 29.06.2020 г., изм. и доп. със Заповед № РД-02-12/  
10.07.2023 г.)

## **I. Общи положения**

1. Правилата уреждат организацията на дейностите по регистрацията и обработка на входящи, вътрешни и изходящи електронни документи, редът за осъществяване на обмена на електронни документи в и между прокуратурите в страната, както и за предоставянето на административни услуги по електронен път (електронни услуги) чрез използване на функционалностите на УИС и Портала за електронни услуги.
2. Правилата се отнасят само до документите, които се регистрират във входящо-изходящия дневник на прокуратурите и в УИС.
3. Правилата не се отнасят до документите, съдържащи класифицирана информация, по смисъла на Закона за защита на класифицираната информация.
4. Правилата не се отнасят до документите, достъпът до които се осъществява по реда на чл.198 на НПК.
5. Електронният документооборот между прокуратурите в ПРБ се осъществява чрез УИС.
6. Вътрешният електронен документооборот се осъществява чрез УИС по разпореждане и преценка на административния ръководител на съответната прокуратура.

## **II. Електронни документи и регистри**

7. В ПРБ се поддържа единен електронен регистър на входящи, вътрешни и изходящи електронни документи.

7.1. Всеки документ, постъпил в Прокуратурата от външни източници е външен документ, получава уникален номер при първоначална регистрация в УИС. Уникалният номер се състои от префикс „PRB“ и 12 цифри, първите четири, от които съответстват на текущата година, а останалите осем формират уникален номер и суфикс „I“.

7.2. (доп. съгл. Заповед № РД-02-12/10.09.2023 г.) Всеки документ, съставен в Прокуратурата е изходящ документ, получава уникален номер при първоначална регистрация в УИС. Уникалният номер се състои от префикс „PRB“, 12 цифри, първите четири, от които съответстват на текущата година, а останалите осем формират уникален номер и суфикс „O“.

8. Уникалният номер се изписва на първия лист на документа, на хартиения носител, под номера на преписката.

9. (изм. съгл. Заповед № РД-02-12/10.09.2023 г.) Всеки протокол, генериран при разпределение на преписка/дело, подписан с електронен подпис, както и всички възложени чрез функционалностите на УИС разпореждания и резолюции на административния ръководител, свързани с ръководната дейност, са вътрешни електронни документи.

### **III. Регистрация и деловодна обработка на входящи електронни документи**

10. (доп. съгл. Заповед № РД-02-12/10.09.2023 г.) Всички входящи документи съгласно чл. 360ж, ал. 1 ЗСВ – изявленията и актовете, подавани до органите на съдебната власт на хартиен носител, както и всички документи и информация на хартиен носител, се приемат и регистрират по реда на постъпване в електронната регистратура.

10.1. За всеки документ в УИС се въвежда анотация, както и данни за прокурорски преписки, ако има информация за такива.

10.2. Когато документите са подадени във връзка с образувана електронна преписка се класират в съдържанието на преписката.

11. Инициращите входящи документи се сканират и въвеждат в информационната система на ПРБ – УИС.

11.1. Пълното и точно съответствие на снетия електронен образ със снемания входящ документ се удостоверява с подпис на приемащия служител върху хартиения носител съобразно чл. 360ж, ал. 3 ЗСВ.

11.2. (изм. съгл. Заповед № РД-02-12/10.09.2023 г.) Въведеният електронен образ за входящия електронен документ се удостоверява чрез подписването му с електронен подпис съобразно чл. 360ж, ал. 3 ЗСВ.

11.3. При установяване на технологична невъзможност за снемане на електронен образ във вид и по начин, позволяващи възпроизвеждането му, хартиените документи се приемат във вида, в който са представени, а тези

обстоятелства се отбелязват в УИС в съответствие с чл. 39, ал. 4 от Наредба № 6 от 3.08.2017 г.

**11.4.** Документите се сканират в четивен формат, позволяващ използването на функционалност в УИС „Пълно текстово търсене“ – \*.pdf, разпознат с OCR програмата.

**12.** Административните ръководители на прокуратурите създават организация за сканиране на всички инициращи документи, постъпващи в Прокуратурата на хартиен носител и за съхраняване в УИС на електронните документи във форматите и при условията, регламентирани с Наредба № 6 от 3.08.2017 г.

**13.** Служби „Регистратура и деловодство“, „Деловодство в отдел“ и „Деловодство в териториално отделение“ в прокуратурите регистрират входящите документи от външен източник в следната последователност:

**13.1.** регистриране на получените документи във входящия регистър на УИС;

**13.2.** проучване, насочване на документа към нова или съществуваща преписка, както и към звено/отдел;

**13.3.** присъединяване на документа към преписка.

**14.** Деловодните операции в районните прокуратури с териториално отделение, свързани с постъпил входящ документ на книжен носител в териториално отделение, се извършват в следната последователност:

**14.1.** Служба „Деловодство“ в териториалното отделение регистрира постъпилите документи във входящия регистър на УИС.

**14.2.** Служба „Регистратура и деловодство“ в районната прокуратура регистрира документа по преписка във входящо-изходящия дневник на прокуратурата и в УИС.

**14.3.** Служба „Деловодство“ в териториалното отделение допълва данните в регистрирания документ, съобразно съдържанието му.

#### **IV. Електронен документооборот между прокуратурите**

**15.** Обменът на данни между прокуратурите се осъществява чрез създаване на достъп до тях със средствата на УИС, съгласно чл. 15 от Наредба № 5 от 01.06.2017 г. на ВСС.

**16.** Изходящи електронни документи, предназначени за други прокуратури, се изпращат чрез функционалностите на УИС от деловодствата след регистрацията им.

**17.** Получените електронни документи по т. 16 се регистрират автоматично във входящия регистър на получаващата прокуратура.

**18.** (доп. съгл. Заповед № РД-02-12/10.07.2023 г.) Деловодствата, получили електронни документи от други прокуратури ги обработват след получаване на хартиения носител, като ги присъединяват към новосъздадена или съществуваща преписка. Когато в документа е указано или от съдържанието му става ясно, че се изпраща само по електронен път и/или по него се очаква срочен отговор, същият се обработва незабавно.

## **V. Вътрешен електронен документооборот**

**19.** В прокуратурите с вътрешен електронен документооборот насочването за изпълнение се извършва в следната последователност:

**19.1.** След присъединяването на документа към преписка, административният ръководител на прокуратурата или определен от него заместник, при получаване на преписката на хартиен носител, въвежда чрез функционалностите на УИС резолюцията за определяне на изпълнител.

**19.2.** Служба „Регистратура и деловодство“ въвежда разпределението, поставените задачи и изпълнителите им в УИС, съобразно резолюцията на административния ръководител.

## **VI. Регистрация и деловодна обработка на вътрешни и изходящи електронни документи**

**20.** Създаването на електронен документ се осъществява на етапи в зависимост от съдържанието му.

**21.** (изм. съгл. Заповед № РД-02-12/10.07.2023 г.) В УИС се регистрират всички разпореждания и резолюции на административен ръководител и на прокурор до съдебните служители съобразно вътрешните правила и функционалните им задължения. В УИС се регистрират и всички разпореждания и резолюции на административен ръководител до прокурор.

**22.** (изм. и доп. съгл. Заповед № РД-02-12/10.07.2023 г.)

**22.1.** Документите, подписани от прокурор с квалифициран електронен подпис, се поставят в споделена папка за въвеждането им в УИС от деловодител. Споделената папка се използва само за прикрепяне на документа към съответното движение в УИС, след което документът се изтрива от папката от деловодителя, който го е обработил.

**22.2.** Когато не се подписват с квалифициран електронен подпис, документите се изготвят във формат word (.doc или .docx), принтират се и се подписват от неговия автор. Документът се сканира от деловодството във формат pdf и в този вид се прикрепя в УИС към съответното му движение. Пълното и точно съответствие на въведения електронен образ на документа с хартиения му носител се удостоверява от служителя по реда на чл. 360ж, ал. 3 ЗСВ.

**22.3.** Статистическа или друг вид справочна информация във формат Excel не се подписва с квалифициран електронен подпис.



**23.** (изм. съгл. Заповед № РД-02-12/10007, 2023 г.) Електронните документи се подписват с квалифициран електронен подпис:

1. при извършване на електронни изявления от името на ПРБ:

а) до трети лица – от овластените по силата на закон или надлежно оправомощените лица, които притежават валидно удостоверение за квалифициран електронен подпис по чл. 2, ал. 1, т. 1 и т. 2 от Правилника за вътрешния ред за използването на електронен подпис и електронна идентификация от органите на съдебната власт;

б) в рамките на ПРБ – от лицата, които притежават валидно удостоверение за електронен подпис, издаден в рамките на вътрешната структура.

2. при извършване от прокурорите на процесуални действия и удостоверителни изявления в електронна форма.

Електронните документи се подписват с квалифициран електронен подпис при спазване на посочения Правилник.

## **VII. Регистрация на електронни заявления и предоставяне на електронни услуги**

**24.** (изм. съгл. Заповед № РД-02-12/10007, 2023 г.) Прокуратурата на РБ предоставя електронни услуги по реда на чл. 22 от Наредба № 6 от 3.08.2017 г. за извършване на процесуални действия и удостоверителни изявления в електронна форма.

Подаването, регистрацията и получаването на документи, както и получаването на информация за движението и резултатите по преписките и делата, образувани във връзка с подадените жалби, сигнали или заявления се осъществява чрез Портала на ПРБ за електронни услуги.

Видове електронни услуги, предоставяни от Прокуратурата:

**24.1.** (изм. и доп. съгл. Заповед № РД-02-12/10007, 2023 г.) подаване на жалби/сигнали за извършено престъпление и/или други искания;

**24.2.** подаване на искане за задължително настаняване и лечение;

**24.3.** подаване на заявление по Закона за защита от домашното насилие;

**24.4.** подаване на искания, бележки, възражения, обжалване на актовете, накърняващи правата и законните интереси на обвиняемите или пострадалите, от тези лица или техните защитници или повереници;

**24.5.** представяне на заключения на вещи лица в досъдебното производство;

**24.6.** издаване на удостоверение за неприключени наказателни производства;

**24.7.** получаване на информация по Закона за достъп до обществена информация;

**24.8.** издаване на удостоверение за пострадало лице;

**24.9.** издаване на удостоверение за изтърпяно наказание.

**25.** (изм. съгл. Заповед № РД-02/12/10.07..2023 г.) Авторството на подадените по електронен път изявления по т. 24.1.-24.5. и на правомощието за получаване на документи по т. 24.6-24.9. се установява чрез квалифициран електронен подпис, а когато са направени от пълномощник – и с прилагане на пълномощно. Когато заявлението се подава от пълномощник чрез електронно овластяване по Закона за електронната идентификация, пълномощно не се прилага.

Квалифициран електронен подпис не се изисква за подаване на информация в рубриката „Поддай сигнал“ на официалния сайт на ПРБ.

**26.** Документите, инициращи изпълнение на електронна услуга, постъпили от Портала за електронни услуги, се регистрират автоматично във входящия регистър на УИС и уникалният входящ номер на документа се предоставя автоматично на подателя.

**27.** Дейността по т. 26 се осъществява след удостоверяване на извършено плащане за услугите, за които се дължи такса. Удостоверяването се извършва автоматично.

**28.** Процесът на обработка на входящите електронни документи, постъпили от Портала за електронни услуги, е идентичен с процеса на обработка на постъпил входящ електронен документ в Прокуратурата, съгласно Раздел III.

**29.** Документите по електронна услуга „Издаване на удостоверение за неприключени наказателни производства“ се обработват от определени със заповед служители, без изрична резолюция.

**30.** Електронните услуги се предоставят съгласно установения ред и организация за предоставяне на съответните услуги на хартия и в съответствие с разпоредбите на чл. 8 и чл. 9 от *Инструкцията за деловодната дейност и документооборота в ПРБ*.

**31.** Издадените електронни документи, при предоставяне на електронни услуги, се подписват с квалифициран електронен подпис.

**32.** (изм. съгл. Заповед № РД-02/12/10.07..2023 г.) Изпълнението на електронните услуги по т. 24.6-24.9., заедно с издадения документ се регистрират в УИС. Издаденият документ се изпраща на заявителя чрез Портала за електронни услуги, освен ако същият не е заявил писмено друг начин на получаването му.

**33.** (нова съгл. Заповед № РД-02/12/10.07..2023 г.) В случаите на чл. 74, ал. 2 НПК, както и на чл. 209, ал. 3 НПК и при изразено съответно съгласие за това, уведомленията се изпращат на посочения от лицето електронен адрес, като съответният уведомителен документ се въвежда в УИС. Изпращането на документа се извършва от официалната електронната поща на съответната прокуратура.

## **Допълнителна разпоредба**

**& 1.** *(изм. съгл. Заповед № РД-02-14/10.07.2023 г.)* За неуредени въпроси, свързани с електронния документооборот се прилагат Наредба № 5 от 01.06.2017 г. за организацията и реда за водене, съхраняване и достъп до електронните дела и начина на съхраняване на доказателствата и доказателствените средства по делата, както и вътрешния оборот и съхраняването на друга информация, обработвана от съдебната администрация, Наредба № 6 от 03.08.2017 г. за извършване на процесуални действия и удостоверителни изявления в електронна форма и Правилника за вътрешния ред за използването на електронен подпис и електронна идентификация от органите на съдебната власт.