



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ГЛАВЕН ПРОКУРОР

ЗАПОВЕД
РР - ОУ - 3711
№ 2015 г.

ОТНОСНО: Ред за унищожаване на справки по чл. 159а ал. 6 НПК

С цел създаване на организация за изпълнение на задълженията на прокурорите по чл. 159а ал. 6 НПК /ДВ, бр. 24/2015 г., в сила от 31.03.2015 г./

и на основание чл. 138 т. 4 от Закона за съдебната власт,

ЗАПОВЯДВАМ:

1. В случаите, в които получените по реда на чл. 159а ал. 1 - 5 НПК справки от предприятията, предоставящи обществени електронни съобщителни мрежи и/или услуги, съдържат данни, които не са свързани с обстоятелствата по делото и не допринасят за тяхното изясняване, наблюдаващият прокурор по досъдебното производство изготвя мотивирано писмено предложение до съдията, издал разпореждането, с искане да бъде разпоредено унищожаване на информацията /справката/.

2. Мотивираното предложение на наблюдаващия прокурор трябва да съдържа:

2.1. номер на прокурорската преписка, номер на досъдебното производство, по което са получени данните от предприятията, предоставящи обществени електронни съобщителни мрежи и/или услуги;

2.2. номер на искането на наблюдаващия прокурор за предоставяне на данни от предприятията, предоставящи обществени електронни съобщителни мрежи и/или услуги;

2.3. номер на разпореждането на съдията /номер на делото/, по което е разрешено предоставянето на данните;

2.4. номерата на документите /справките/, подлежащи на унищожаване и предприятието, от които същите са получени;

2.5. мотиви, относно необходимостта от унищожаване на получената информация.

3. Предложението за унищожаване на информацията /справката/ се изготвя в два екземпляра – един за наблюдателните материали и един за съда.

4. След получаване на съдебното разпореждане за унищожаване на информацията, наблюдаващият прокурор незабавно изпраща екземпляр или заверен препис от него на предприятието, предоставило обществени електронни съобщителни мрежи и/или услуги.

5. Получените съдебни разпореждания за унищожаване на справки, които съдържат информация по ЗЕС, несвързана с обстоятелствата по делото и недопринасяща за тяхното изясняване, се изпълняват от съответната прокуратура като:

5.1. неклассифицираните документи се унищожават от постоянно действаща комисия от служители, в състав председател и двама членове. Комисията се назначава със заповед на административния ръководител;

5.2. класифицираните документи се унищожават от постоянно действаща комисия, в състав председател – служителят по сигурността на информацията и членове двама служители с издадени разрешения за достъп до класифицирана информация до най-високото ниво на класификация на информацията, която ще се унищожава. Комисията се назначава със заповед на ръководителя на организационната единица.

6. Некласифицираните документи се унищожават посредством нарязване - с резачка /шредер/ за унищожаване на информационни носители по начин непозволяващ изцяло или частично възстановяване на материала и възпроизвеждане на информацията.

7. Документите, съдържащи класифицирана информация се унищожават посредством нарязване - с резачка /шредер/ за унищожаване на информационни носители, отговаряща на изискванията за нивото на класификация на информацията, подлежаща на унищожаване или по-високо /съгласно Методиката за изграждане и оценка на средствата и системите за физическа сигурност на класифицираната информация, приета на заседание на ДКСИ с Протокол № 165-I/30.06.2004г., изм. с Решение № 2-I/08.01.2009 г./.

8. За унищожаването на информацията по т. 5 се съставя протокол по образец /приложение към настоящата заповед/ в два еднообразни екземпляра – един за наблюдателните материали и един за съдията, издал разпореждането за унищожаване.

9. Екземпляр от протокола за унищожаване се изпраща на съдията в 7-дневен срок от получаване на разпореждането за унищожаване.

10. Организацията по изпълнението на заповедта се възлага на административните ръководители на прокуратурите, на съдебните администратори и на служителите по сигурността на информацията. Заповедта да се публикува на Вedomствения информационен сайт на ПРБ.

ГЛАВЕН ПРОКУР

Рег. №/.....20..... г.

Екз. № ...

Пр. пр. №/..... г.

ПРОТОКОЛ

за унищожаване на информация, получена по реда на чл. 159а, ал. 1 от
НПК, която няма да послужи за нуждите на досъдебно производство
№ по описа на,
прокурорска преписка № по описа на

Днес г. в гр., комисия назначена със
заповед №/..... г. на, в състав:

Председател: -
(имена) (длъжност)

и членове:

1. -
(имена) (длъжност)

2. -
(имена) (длъжност)

в изпълнение на разпореждане за унищожаване №
(номер и дата на съдебното разпореждане)

по описа на, издадено по предложение №
(съд)

..... по описа на
(номер и дата на предложението на наблюдаващия прокурор) (прокуратура)

и в изпълнение на заповед № РД-04-371/14.07.2015 г. на главния прокурор
на Република България, комисията унищожи чрез
(изписва се начинът на унищожаване)

следните документи, получени от
.....
(наименование на предприятието, предоставило информацията)

по искане № по описа на:
(номер и дата на искането за предоставяне на данни) (прокуратура)

1.
2.
3.

(Документите се описват във формат – регистрационен номер, екземпляр номер. Посочва се вида на
носителя – хартиен (брой листа), СД. При унищожаването на документи, съдържащи класифицирана
информация се посочва и нивото на класификация)

Настоящият протокол е съставен и подписан в два еднообразни екземпляра – по един за наблюдателните материали по прокурорска преписка № и за съдията, издал разпореждането за унищожаване.

КОМИСИЯ:

Председател: _____

Членове:

1. _____

2. _____

Отпечатано в 2 екз.

Екз. № 1 -
(прокуратура)

Екз. № 2 -
(съд)