

**ПРАВИЛНИК за изменение и допълнение на Правилника за  
администрацията на Прокуратурата на Република България (ПАПРБ)  
(обн., ДВ, бр. 106 от 10.12.2013 г., изм. и доп., бр. 58 от 26.07.2016 г.)**

**§ 1. Чл. 27 ал. 3 т. 2 се изменя така:**

„2. (изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) има висше юридическо, икономическо образование или да е придобило специалност „Публична администрация“, с образователна степен "магистър".

**§ 2. В чл. 30 след думата „назначавани“ се поставя съюзът „и“, а изразът „от специализираната администрация“ се заличава.**

**§ 3. Създава се нов чл. 33а:**

“Чл. 33а. (1) Със заповед на главния прокурор всяка календарна година през месец януари се извършва инвентаризация на преписките и делата във ВКП и ВАП за предходната година.

(2) По изключение и по преценка на главния прокурор може да се извърши втора инвентаризация за годината, но не по-рано от шест месеца от първата.”

**§ 4. В чл. 36 ал. 3 изразът „отдели „Криминалистически“ се заменя с израза „отдели „Криминалистика“.**

**§ 5. Създава се нов чл. 43а:**

“Чл. 43а. (1) Със заповед на директора на НСлС и заместник на главния прокурор по разследването всяка календарна година през месец януари се извършва инвентаризация на преписките и делата за предходната година.

(2) По изключение и по преценка на директора на НСлС и заместник на главния прокурор по разследването може да се извърши втора инвентаризация за годината, но не по-рано от шест месеца от първата.”

**§ 6. В чл. 46 се правят следните изменения:**

1. В ал. 1 и ал. 2 изразът „отдел „Криминалистически“ се заменя с израза „отдел „Криминалистика“.

2. В ал. 1, т. 6 след „Националната следствена служба“ се добавя изразът „и на следствените отдели в окръжните, специализираната и Софийска градска прокуратури“.

**§ 7. В чл. 49 се правят следните изменения:**

1. Създава се нова ал. 2:

„(2). Териториалните отделения към районните прокуратури имат специализирана администрация от състава на съответната районна прокуратура, а дейността в направленията по чл. 55, ал. 2 се осигурява от общата администрация на районната прокуратура.“

2. Алинеи 2, 3, 4, 5 и 6 стават алинеи 3, 4, 5, 6 и 7;

3. В ал. 7 след израза „съдебен администратор“ запетаята се заличава и се добавя „и/или“:

**§ 8. В чл. 51 се правят следните изменения:**

1. Точка 5 се изменя така:

„(5). организира дейностите по направления между отделните звена и съдебни служители“;

2. В точка 13 думата „работата“ се заменя с думата „дейността“.

**§ 9. Чл. 53 се изменя така:**

„Чл. 53. (1) Административният секретар е пряко подчинен на съдебния администратор в прокуратурите, за които е определен щат за съдебен администратор и го подпомага при изпълнение на функциите му.

(2) Административният секретар в прокуратурите, за които е определен щат за съдебен администратор осъществява ръководството на специализираната администрация, като:

1. непосредствено организира, ръководи и контролира работата в службите в специализираната администрация на съответната прокуратура;

2. участва в планирането, възлагането и контролирането на работата на съдебните служители в специализираната администрация;

3. съблюдава спазването на трудовата дисциплина и точното изпълнение на служебните задължения на съдебните служители в специализираната администрация;

4. подпомага организирането на обучението на съдебните служители;

5. поддържа и съхранява архив на постъпващи и изходящи документи, които не се отнасят до образувани дела: годишни доклади и статистически отчети на съответната прокуратура; решения на ВСС по кадрови и финансови въпроси; инструкции, указания и заповеди, издадени от главния прокурор и заместниците на главния прокурор във ВКП и ВАП по организацията на работа и административната дейност, както и методически указания на директора на НСлС и заместник на главния прокурор по разследването до окръжните следствени отдели; заповеди на административния ръководител на съответната прокуратура по организацията на работата и администрирането;

6. изпълнява и други задължения, възложени му от административния ръководител на прокуратурата или от съдебния администратор.

(3) За административен секретар се назначава лице, което отговаря на изискванията по чл. 29, ал. 4.

(4) В прокуратурите, в които съдебен администратор не е назначен или назначеният отсъства, функциите му се изпълняват от административния секретар.“

#### **§ 10. Чл. 54 се изменя така:**

„Чл. 54 Административният секретар в прокуратурите, в които не е определен щат за съдебен администратор, е пряко подчинен на административния ръководител, като:

1. планира, организира и ръководи дейността на съдебните служители;
2. отговаря за управлението на административната дейност в съответната прокуратура;
3. осигурява организационната връзка между административния ръководител, неговите заместници, прокурорите и съдебните служители;
4. организира разпределението на дейностите между отделните звена и съдебни служители;
5. създава условия за ефективна работа на съдебните служители;
6. организира провеждането на конкурси за назначаване на съдебните служители и участва в комисиите по провеждането на конкурсите в случаите, предвидени в Закона за съдебната власт и този правилник;
7. организира участието в обучението и повишаването на квалификацията на съдебните служители;
8. осъществява контрол за спазването на трудовата дисциплина;
9. съгласува времето за ползване на платен отпуск от съдебните служители и организира заместването им;
10. участва в атестирането на служителите и предлага промени в ранговете и трудовото им възнаграждение;
11. предлага служителите за поощрение или за налагане на дисциплинарни наказания;
12. планира чрез съответните звена в общата администрация на съответната прокуратура снабдяването и материалното обезпечаване на дейността;
13. координира деловодната и архивната дейност съобразно инструкцията относно деловодната дейност и документооборота;
14. изпълнява и други задължения, възложени от административния ръководител и заместниците му при съответната прокуратура.“

#### **§ 11. Чл. 55 се изменя така:**

„Чл. 55. (1) Общата администрация на апелативните, военно-апелативната, апелативната специализирана, окръжните, военно-

окръжните и специализираната прокуратура е организирана в административни звена и/или самостоятелни длъжности и осъществява дейността си в следните основни направления:

1. финансово-стопанска дейност;
2. човешки ресурси;
3. информационно обслужване;
4. техническо обслужване.

(2) Общата администрация на районните прокуратури е организирана в административни звена и/или самостоятелни длъжности и осъществява дейността си в следните основни направления:

1. финансово-счетоводна дейност;
2. човешки ресурси;
3. информационно обслужване;
4. техническо обслужване.

(3) В общата администрация на окръжните прокуратури могат да бъдат назначавани служители с експертни функции.“

#### **§ 12. Чл. 57 се изменя така:**

„Чл. 57. (1) Направление "Финансово-стопанска дейност" за апелативните, военно-апелативната, апелативната специализирана, военно-окръжните, специализираната прокуратура, Софийска градска прокуратура и Софийска районна прокуратура обхваща:

1. подпомагане на административния ръководител на съответната прокуратура и съдебния администратор за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, опазване на паричните средства и стоково-материалните ценности;
2. осъществяване на финансово-счетоводното обслужване на прокуратурата в съответствие със Закона за счетоводството и другите нормативни актове;
3. разработване на проект за годишен бюджет на прокуратурата;
4. изготвяне на финансови отчети и оборотни ведомости;
5. изпълнение, приключване и отчитане на бюджетните сметки на прокуратурата;
6. извършване на плащанията във връзка с разходите за необходимата издръжка и възнагражденията на прокурори и съдебни служители;
7. водене на отчет на всички фондове, както и движимото и недвижимото имущество на прокуратурата;
8. осигуряване съхранението на счетоводните документи съгласно изискванията на Закона за счетоводството и вътрешните правила и инструкции;

9. осъществяване на материално-техническото снабдяване на прокуратурата с инвентар, организационна техника, консумативни материали и обзавеждане, извън случаите на централно снабдяване;

10. организиране и осигуряване на стопанисването на сградния фонд.

(2) Направление "Финансово-стопанска дейност" за окръжните прокуратури обхваща:

1. подпомагане на административния ръководител на съответната прокуратура и съдебния администратор за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, опазване на паричните средства и стоково-материалните ценности;

2. осъществяване на финансово-счетоводното обслужване на ОП в съответствие със Закона за счетоводството и другите нормативни актове;

3. разработване на проект за годишен бюджет на ОП;

4. изготвяне на финансови отчети и оборотни ведомости на ОП;

5. изпълнение, приключване и отчитане на бюджетните сметки на ОП;

6. извършване на плащанията във връзка с разходите за необходимата издръжка на ОП и РП и възнагражденията на прокурори, следователи и съдебни служители от ОП;

7. водене на отчет на движимото имущество на ОП и РП;

8. осигуряване на съхранението на счетоводните документи съгласно изискванията на Закона за счетоводството и вътрешните правила и инструкции на ОП;

9. осъществяване на материално-техническото снабдяване на ОП и РП с инвентар, техника, консумативни материали и обзавеждане, извън случаите на централно снабдяване;

10. организиране и осигуряване на стопанисването на сградния фонд."

### **§ 13. Създава се нов член 57а:**

„Чл. 57а. Направление "Финансова – счетоводна дейност" за районните прокуратури обхваща:

1. осъществяване на финансово-счетоводното обслужване на РП в съответствие със Закона за счетоводството и другите нормативни актове като:

а) извършване на плащанията във връзка с разходите: възнаграждения и приравнените към тях; командировки;

б) извършване на плащания, свързани с досъдебни производства: възнаграждения за експертизи, пътни разходи за свидетели, гаранции, иззети парични средства и др.

2. разработване на проект за годишен бюджет на РП;

3. изготвяне на финансови отчети и оборотни ведомости;

4. изпълнение, приключване и отчитане на бюджетните сметки на РП;
5. осигуряване съхранението на счетоводните документи на РП, съгласно изискванията на Закона за счетоводството, вътрешните правила и инструкции;
6. водене на отчет на предоставеното им за ползване движимо имущество.“

**§ 14. Чл. 58 се изменя така:**

- „Чл. 58. Направление "Човешки ресурси" обхваща:
1. изготвяне и актуализиране на проекти на длъжностни и поименни разписания;
  2. изготвяне на проекти на индивидуални длъжностни характеристики на съдебните служители;
  3. изготвяне на проекти на предложения на административния ръководител за разкриване, трансформация и съкращаване на щатни длъжности;
  4. актуализиране и съхраняване на документи, свързани с кадровото развитие на прокурорите и следователите;
  5. актуализиране и съхраняване на кадровите дела на съдебните служители, които се назначават от административния ръководител на съответната прокуратура;
  6. изготвяне на проекти на актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения и оформяне на трудовите книжки;
  7. организиране на дейностите по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.“

**§ 15. Чл. 59 се изменя така:**

- „Чл. 59. (1) Направление "Информационно обслужване" обхваща:
1. подпомагане на административния ръководител на прокуратурата при въвеждането и използването на информационните технологии;
  2. осигуряване на програмното обезпечаване и техническото състояние на компютърната техника;
  3. участие в интегрирането на информационните системи на прокуратурата в информационните системи на други ведомства;
  4. осъществяване на обучението на прокурорите, следователите и съдебните служители при работа с компютърна техника и програмни продукти;
  5. подпомагане на административния ръководител на прокуратурата в събирането и обобщаването на статистическата информация;
  6. изготвяне на план и мерки за вътрешна информационна сигурност за одобрение от административния ръководител.“

**§ 16. Чл. 60 се изменя така:**

„Чл. 60. Направление "Техническо обслужване" обхваща:

1. осигуряване на куриерската работа;
2. поддържане на хигиената в помещенията на прокуратурата;
3. осигуряване на автомобилен транспорт;
4. организиране на дейностите по поддръжка на помещения и техника.“

**§ 17. Чл. 62 се изменя така:**

„Чл. 62. (1) Съдебните служители от служба "Регистратура и деловодство":

1. приемат и регистрират входящата кореспонденция;
2. изпращат изходящата кореспонденция;
3. осигуряват информация за получената и изпратената кореспонденция;
4. разпределят и направляват постъпилата поща;
5. образуват в дела и преписки разпределените по отдели входящи документи;
6. извършват вписвания в съответните деловодни книги и в Унифицираната информационна система на Прокуратурата на Република България;
7. подреждат новопостъпили документи към висящите дела;
8. приемат, съхраняват и предават по принадлежност веществените доказателства;
9. предават на прокурорите разпределения доклад;
10. следят служебно за изтичане на съответните процесуални срокове и уведомяват за това прокурорите;
11. отговарят за подреждането и съхраняването на делата в деловодството;
12. изпращат обратно делата и преписките, постъпили от други прокуратури, след приключване на преписката в съответната прокуратура;
13. предоставят справки по делата и преписките;
14. подготвят и изпращат до съответната инстанция делата и преписките, по които са постъпили жалби;
15. предават в архив приключените дела и преписки.

(2) Приемането на книга в службата може да бъде организирано и на изнесени работни места, разположени на общодостъпно място в сградата на прокуратурата или в съответното териториално отделение на районната прокуратура.

(3) Служба "Регистратура и деловодство" се ръководи от завеждащ служба, когато такава длъжност е предвидена в длъжностното разписание,

който е пряко подчинен на съдебния администратор и/или на административния секретар.“

**§ 18. Чл. 64 се изменя така:**

„Чл. 64. (1) Съдебните служители от служба "Архив" съхраняват всички приключени дела, преписки и деловодни книги, като ги класифицират, архивират и осигуряват достъп до тях на правоимащите лица.

(2) Съдебните служители от службата:

1. приемат дела, преписки и други книжа за съхраняване след приключване на работата по тях;

2. участват със служители в комисии за установяване ценността на документите;

3. поддържат справочници към документите във вид на описи, каталоги и указатели;

4. организират ползването на архивните документи, като извършва и изготвя всички видове справки, преписи и извлечения по предадените дела, книги и документи;

5. грижат се за опазване на архивния фонд на прокуратурата;

6. съблюдават сроковете за съхранение на документите, като докладват на административния ръководител на прокуратурата кои дела могат да бъдат унищожени и кои подлежат на архивиране в Държавния архивен фонд;

7. участват със служители в комисията, определена да извърши физическото унищожаване на документи и дела с истекъл срок на съхранение;

8. подготвят архивните документи за предаването им в съответния държавен архив;

9. поддържат реда на архивното помещение.

(3) Служба "Архив" се ръководи от завеждащ служба, когато такава длъжност е предвидена в длъжностното разписание, който е пряко подчинен на съдебния администратор и/или на административния секретар.“

**§ 19. Създава се нов чл. 64а:**

„Чл. 64а. (1) В териториалните отделения към районните прокуратури има служба "Деловодство".

(2) В териториалните отделения могат да бъдат назначавани и служители с технически функции.

(3) Съдебните служители от служба "Деловодство":

1. приемат входящата кореспонденция;

2. изпращат изходяща кореспонденция в случаите и по ред определен от административния ръководител;

3. осигуряват информация за получената и изпратената кореспонденция;
4. насочват постъпилата поща, регистрирана в районната прокуратура;
5. извършват вписвания в съответните деловодни книги и в Унифицираната информационна система на Прокуратурата на Република България;
6. подреждат новопостъпили документи от РП към висящите дела;
7. приемат, съхраняват и предават по принадлежност веществените доказателства;
8. предават на прокурорите за решаване разпределения доклад;
9. следят служебно за изтичане на съответните процесуални срокове и уведомяват за това прокурорите;
10. отговарят за подреждането и съхраняването на делата в деловодството;
11. подготвят и изпращат по компетентност делата и преписките, по които са постъпили жалби;
12. предават в архива приключените дела и преписки;
13. извършват и други дейности, възложени от административния ръководител, съдебния администратор или административния секретар на РП.

(4) Служителите в териториалното отделение са пряко подчинени на съдебния администратор и/или на административния секретар в съответната районна прокуратура.“

#### **§ 20. В чл. 66 се правят следните изменения:**

1. Ал. 2 се отменя;
2. Ал. 4 се изменя така:

„(4) Служба „Деловодство“ се ръководи от завеждащ служба, който е пряко подчинен на административния секретар в съответната окръжна прокуратура. Завеждащият служба „Оперативен дежурен център“ е пряко подчинен на административния ръководител на съответната прокуратура.“

#### **§ 21. Чл. 67 се изменя така:**

„Чл. 67. (1) В деловодството на апелативните, военно-апелативната, апелативната специализирана, окръжните, военно-окръжните, специализираната и районните прокуратури се водят:

1. входящ дневник;
2. изходящ дневник;
3. разносна книга;
4. книга за веществени доказателства;
5. други книги и дневници, съответни на действащата номенклатура на делата.

(2) В следствените отдели и териториалните отделения се водят следните книги:

1. вътрешен входящ дневник;
2. вътрешен изходящ дневник;
3. книга за веществени доказателства;
4. разносна книга;

(3) В деловодствата, посочени в ал. 1 и ал. 2, се поддържа и Унифицираната информационна система на Прокуратурата на Република България.

(4) По преценка на административния ръководител на прокуратурата могат да се водят азбучници и други спомагателни книги.“

#### **§ 22. Чл. 69 се изменя така:**

„Чл. 69. Съдебните служители:

1. водят книгите и дневниците по чл. 67;
2. предоставят на прокурорите разпределените им материали;
3. приемат обратно преписките и делата;
4. нанасят в дневниците информация за движението на преписките и делата;
5. въвеждат данни в Унифицираната информационна система на Прокуратурата на Република България;
6. извършват и други дейности, възложени от прекия ръководител, съдебния администратор или административния ръководител.“

#### **§ 23. Създава се нов чл. 71а:**

“Чл. 71а. (1) Със заповед на административните ръководители на прокуратурите всяка календарна година през месец януари се извършва инвентаризация на преписките и делата за предходната година.

(2) По изключение и по преценка на административния ръководител може да се извърши втора инвентаризация за годината, но не по-рано от шест месеца от първата.”

**§ 24. В чл. 72, ал. 1 след израза „съдебния администратор“ се добавя изразът „и/или административния секретар“.**

#### **§ 25. Чл. 74 се изменя така:**

„Чл. 74. (1) Приемането, съхраняването и предаването на веществени доказателства в/от прокуратурите, териториалните отделения, следствените отдели и НСлС се осъществява от служител, определен със заповед на административния ръководител на съответната прокуратура.

(2) Приемането се извършва по данните от опис, изгotten от разследващ орган или прокурор, към който са приложени копия от протокола

/протоколите/, с който веществените доказателства са иззети, предадени, подробно огледани и описани.

(3) Приемането и предаването на веществени доказателства се удостоверява с протокол, подписан от предавашо и приемащо лице, който се прилага към делото и книгата за веществени доказателства.

(4) Веществените доказателства се опаковат, съобразно естеството им и по подходящ за съхранение начин.“

#### **§ 26. Чл. 75 се изменя така:**

„Чл. 75. Веществените доказателства се съхраняват в специални помещения (склад за веществени доказателства), гарантиращи физическа им сигурност.“

#### **§ 27. Чл. 76 се изменя така:**

„Чл. 76. (1) В прокуратурите, териториалните отделения, следствените отдели и НСлС, служителя по чл. 74 води и съхранява книга за веществените доказателства .

(2) Книгата има следните раздели:

1. входяща част: № по ред; дата на завеждане; № на преписка; № на досъдебното производство; дата на протокола, придружаващо веществено-то доказателство; трите имена и длъжността на лицето, което е съставило този протокол; прието веществено доказателство (пълно описание – вид, марка, фабричен номер, брой, метраж, тегло, степен на износеност и др.);

2. изходяща част: дата на предаване; опис на изходящите документи – основание за предаване; трите имена, длъжност и подпись на приемащия веществените доказателства.

(3) Копията от протоколите по чл. 74, ал.2 и 3 и от документите, удостоверяващи движението на веществените доказателства/приемане, съхраняване и предаване/ се съхраняват в приложение към книгата по ал. 1.“

#### **§ 28. Чл. 77 се изменя така:**

„Чл. 77. (1) При постъпване на веществени доказателства служителят по чл. 74 извършва проверка на съответствието им с придружаващия ги опис, вписва ги в книгата за веществени доказателства, след което ги опакова, запечатва опаковката с червен восък, пластелин или саморазрушаваща се лепенка и върху нея залепва описа и етикет с означение на номера и годината на досъдебното производство, както и номера, под който веществените доказателства са вписани в книгата.

(2) След извършване на действията по ал.1, служителят съставя приемо-предавателен протокол в два екземпляра, който се подписва от предаващото и приемащото лице и се прилага към делото и книгата за веществени доказателства.“

### **§ 29. Чл. 78 се изменя така:**

„Чл. 78. В изпълнение на акт на прокурора или следователя, служителят по чл. 74 организира съхранението и изпращането на веществени доказателства, които поради спецификата си не могат да се прилагат към досъдебното производство, както следва:

1. пари и други ценности – предават се за пазене в трезор в търговска банка, обслужваща държавния бюджет, или в Българската народна банка;

2. лекарствени средства, както и отровни и опасни за здравето вещества – съобразно изискванията на специалните закони;

3. наркотични вещества и прекурсори – съобразно изискванията на Закона за контрол върху наркотичните вещества и прекурсорите и подзаконови нормативни актове.

- иззетите наркотични вещества, растения и прекурсори, както и представителните им пробы, до предаването им на компетентен орган, се съхраняват при възможност в отделен склад;

- в едноседмичен срок от получаване на физикохимичната експертиза прокурорите или следователите организират предаването на наркотичните вещества и представителните им пробы в специализирания склад на ЦМУ, съгласно изискванията на Наредбата за условията и реда за съхраняване и унищожаване на наркотични вещества, растения и прекурсори, както и за вземане на представителни пробы от тях.

4. бързоразвалящи се стоки и живи животни – съобразно изискванията на специалните закони или по реда на чл. 111, ал. 4 НПК;

5. взривни вещества, огнестрелни оръжия и боеприпаси – предават се на служба "Контрол на общоопасните средства" в съответното районно управление на МВР;

6. проектили, гилзи и др. по досъдебни производства срещу неизвестен извършител – предават се в Националния институт по криминалистика и криминология при Министерството на вътрешните работи.

7. акцизните стоки – съобразно изискванията на Закона за акцизите и данъчните складове и подзаконовите нормативни актове.“

### **§ 30. В чл. 79 се изменя така:**

„Чл. 79. (1) Когато за нуждите на разследването прокурорът или следователят трябва да разполага физически със съответното веществено доказателство, същото му се предоставя срещу подпис в книгата за веществените доказателства и отбелязване на състоянието, в което ги получава.

(2) В случаи на констатиране на нарушенa цялост на опаковките, прокурорът или следователят докладва писмено на административният ръководител.

(3) Веществените доказателства се предоставят за експертизи с писмен

протокол, изгotten от служителя по чл.74, въз основа на акт на разследващ орган или прокурор. Протоколът съдържа точното им описание, номера на досъдебното производство и този по книгата за веществени доказателства, датата на предаване и подписи на предавашо и приемащо лице.

(4) В случаи, при които се налага вещественото доказателство да бъде върнато отново на съхранение на служителя по чл.74, последният отново извършва действията по опаковане и запечатване на веществените доказателства.“

**§ 31. Чл. 80 се изменя така:**

„Чл. 80. (1) В случаите на чл. 79, ал. 2, отварянето на опаковките с веществени доказателства се извършва от комисия, определена от административния ръководител на съответната прокуратура, за което се съставя протокол. В протокола задължително се описва състоянието на печатите, включително и евентуални забележки по състоянието на веществените доказателства.

(2) Копие от протокола се предоставя на прокурора или следователя – за прилагане към материалите по досъдебното производство и на служителя по чл. 74 - за прилагане към книгата за веществени доказателства.“

**§ 32. Чл. 81 се изменя така:**

„Чл. 81. (1) Когато делото се предава за разследване от един орган на друг, заедно с него се дават и веществените доказателства. Предаването се удостоверява с протокол по чл.74 ал.3.

(2) При съставяне от прокурора на обвинителен акт, на предложение за освобождаване от наказателна отговорност с налагане на административно наказание или предложение за споразумение за решаване на делото, веществените доказателства се внасят в съответния съд заедно с досъдебното производство. Предаването им се удостоверява с протокол, съставен съобразно чл. 74, ал. 3.“

**§ 33. Чл. 82 се отменя.**

**§ 34. В чл. 83, ал. 1 изразът „всяка година“ се заменя с израза „всяка календарна година през м. януари“.**

**§ 35. В чл. 100а, ал. 4, т. 3 думата „подробна“ се заличава.**

**§ 36. Чл. 106, ал. 1 се изменя така:**

„(1) Служителят е длъжен да изпълнява разпорежданията на административните ръководители и техните заместници, както и на прокурорите и следователите, при осъществяване на правомощията им.“

**§ 37. В чл. 114, ал. 2 се създава нова т. 5:**

„5. Определяне на нивото на професионалната компетентност и необходимост от подобряването ѝ.“

**§ 38. Чл. 117, ал. 1 се изменя така:**

„(1) Атестирането включва:

1. изготвяне на работен план: от петнадесети до тридесет и първи декември;

2. провеждане на междинна среща при необходимост: от първи юни до тридесети юни;

3. изготвяне на оценка и вписване на резултатите в атестационен формуляр: от първи декември до петнадесети декември.“

**Допълнителна разпоредба:**

**§ 39.**

1. „Териториално отделение“ по смисъла на чл. 30, ал. 2, т. 7 от Закона за съдебната власт представлява разкрито от Пленума на Висшия съдебен съвет в дадено населено място звено в структурата на съответната районна прокуратура с прокурори и специализирана администрация за изпълнение на функциите им на територията на съответния на районната прокуратура съдебен район.

**Преходни и заключителни разпоредби:**

**§ 40.** § 11, § 12 и § 13 влизат в сила след решение на Пленума на Висшия съдебен съвет за разкриване на териториални отделения към съответните районни прокуратури.

До влизане в сила на § 11 и § 12 се прилагат съответно досегашните разпоредби на чл. 55 и чл. 57 от ПАПРБ.

**§ 41.** Параграф 1. има действие занапред. Трудовите правоотношения с назначените до момента служители на длъжността „съдебен администратор“ се запазват.

**ПРАВИЛНИК за изменение и допълнение на Правилника за  
администрацията на Прокуратурата на Република България (ПАПРБ)  
(обн., ДВ, бр. 106 от 10.12.2013 г., изм. и доп., бр. 58 от 26.07.2016 г.)**

**§ 1. Чл. 27 ал. 3 т. 2 се изменя така:**

„2. (изм. – ДВ, бр. 58 от 2016 г.) има висше юридическо, икономическо образование или да е придобило специалност „Публична администрация“, с образователна степен "магистър".

**§ 2. В чл. 30 след думата „назначавани“ се поставя съюзът „и“, а изразът „от специализираната администрация“ се заличава.**

**§ 3. Създава се нов чл. 33а:**

“Чл. 33а. (1) Със заповед на главния прокурор всяка календарна година през месец януари се извършва инвентаризация на преписките и делата във ВКП и ВАП за предходната година.

(2) По изключение и по преценка на главния прокурор може да се извърши втора инвентаризация за годината, но не по-рано от шест месеца от първата.”

**§ 4. В чл. 36 ал. 3 изразът „отдели „Криминалистически“ се заменя с израза „отдели „Криминалистика“.**

**§ 5. Създава се нов чл. 43а:**

“Чл. 43а. (1) Със заповед на директора на НСлС и заместник на главния прокурор по разследването всяка календарна година през месец януари се извършва инвентаризация на преписките и делата за предходната година.

(2) По изключение и по преценка на директора на НСлС и заместник на главния прокурор по разследването може да се извърши втора инвентаризация за годината, но не по-рано от шест месеца от първата.”

**§ 6. В чл. 46 се правят следните изменения:**

1. В ал. 1 и ал. 2 изразът „отдел „Криминалистически“ се заменя с израза „отдел „Криминалистика“.

2. В ал. 1, т. 6 след „Националната следствена служба“ се добавя изразът „и на следствените отдели в окръжните, специализираната и Софийска градска прокуратури“.

**§ 7. В чл. 49 се правят следните изменения:**

1. Създава се нова ал. 2:

„(2). Териториалните отделения към районните прокуратури имат специализирана администрация от състава на съответната районна прокуратура, а дейността в направленията по чл. 55, ал. 2 се осигурява от общата администрация на районната прокуратура.“

2. Алинеи 2, 3, 4, 5 и 6 стават алинеи 3, 4, 5, 6 и 7;

3. В ал. 7 след израза „съдебен администратор“ запетаята се заличава и се добавя „и/или“:

#### **§ 8. В чл. 51 се правят следните изменения:**

1. Точка 5 се изменя така:

„(5). организира дейностите по направления между отделните звена и съдебни служители“;

2. В точка 13 думата „работата“ се заменя с думата „дейността“.

#### **§ 9. Чл. 53 се изменя така:**

„Чл. 53. (1) Административният секретар е пряко подчинен на съдебния администратор в прокуратурите, за които е определен щат за съдебен администратор и го подпомага при изпълнение на функциите му.

(2) Административният секретар в прокуратурите, за които е определен щат за съдебен администратор оствършествява ръководството на специализираната администрация, като:

1. непосредствено организира, ръководи и контролира работата в службите в специализираната администрация на съответната прокуратура;

2. участва в планирането, възлагането и контролирането на работата на съдебните служители в специализираната администрация;

3. съблюдава спазването на трудовата дисциплина и точното изпълнение на служебните задължения на съдебните служители в специализираната администрация;

4. подпомага организирането на обучението на съдебните служители;

5. поддържа и съхранява архив на постъпващи и изходящи документи, които не се отнасят до образувани дела: годишни доклади и статистически отчети на съответната прокуратура; решения на ВСС по кадрови и финансови въпроси; инструкции, указания и заповеди, издадени от главния прокурор и заместниците на главния прокурор във ВКП и ВАП по организацията на работата и административната дейност, както и методически указания на директора на НСлС и заместник на главния прокурор по разследването до окръжните следствени отдели; заповеди на административния ръководител на съответната прокуратура по организацията на работата и администрирането;

6. изпълнява и други задължения, възложени му от административния ръководител на прокуратурата или от съдебния администратор.

(3) За административен секретар се назначава лице, което отговаря на изискванията по чл. 29, ал. 4.

(4) В прокуратурите, в които съдебен администратор не е назначен или назначеният отсъства, функциите му се изпълняват от административния секретар.“

#### **§ 10. Чл. 54 се изменя така:**

„Чл. 54 Административният секретар в прокуратурите, в които не е определен щат за съдебен администратор, е пряко подчинен на административния ръководител, като:

1. планира, организира и ръководи дейността на съдебните служители;
2. отговаря за управлението на административната дейност в съответната прокуратура;
3. осигурява организационната връзка между административния ръководител, неговите заместници, прокурорите и съдебните служители;
4. организира разпределението на дейностите между отделните звена и съдебни служители;
5. създава условия за ефективна работа на съдебните служители;
6. организира провеждането на конкурси за назначаване на съдебните служители и участва в комисиите по провеждането на конкурсите в случаите, предвидени в Закона за съдебната власт и този правилник;
7. организира участието в обучението и повишаването на квалификацията на съдебните служители;
8. осъществява контрол за спазването на трудовата дисциплина;
9. съгласува времето за ползване на платен отпуск от съдебните служители и организира заместването им;
10. участва в атестирането на служителите и предлага промени в ранговете и трудовото им възнаграждение;
11. предлага служителите за поощрение или за налагане на дисциплинарни наказания;
12. планира чрез съответните звена в общата администрация на съответната прокуратура снабдяването и материалното обезпечаване на дейността;
13. координира деловодната и архивната дейност съобразно инструкцията относно деловодната дейност и документооборота;
14. изпълнява и други задължения, възложени от административния ръководител и заместниците му при съответната прокуратура.“

#### **§ 11. Чл. 55 се изменя така:**

„Чл. 55. (1) Общата администрация на апелативните, военно-апелативната, апелативната специализирана, окръжните, военно-

окръжните и специализираната прокуратура е организирана в административни звена и/или самостоятелни длъжности и осъществява дейността си в следните основни направления:

1. финансово-стопанска дейност;
2. човешки ресурси;
3. информационно обслужване;
4. техническо обслужване.

(2) Общата администрация на районните прокуратури е организирана в административни звена и/или самостоятелни длъжности и осъществява дейността си в следните основни направления:

1. финансово-счетоводна дейност;
2. човешки ресурси;
3. информационно обслужване;
4. техническо обслужване.

(3) В общата администрация на окръжните прокуратури могат да бъдат назначавани служители с експертни функции.“

### **§ 12. Чл. 57 се изменя така:**

„Чл. 57. (1) Направление "Финансово-стопанска дейност" за апелативните, военно-апелативната, апелативната специализирана, военно-окръжните, специализираната прокуратура, Софийска градска прокуратура и Софийска районна прокуратура обхваща:

1. подпомагане на административния ръководител на съответната прокуратура и съдебния администратор за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, опазване на паричните средства и стоково-материалните ценности;
2. осъществяване на финансово-счетоводното обслужване на прокуратурата в съответствие със Закона за счетоводството и другите нормативни актове;
3. разработване на проект за годишен бюджет на прокуратурата;
4. изготвяне на финансови отчети и оборотни ведомости;
5. изпълнение, приключване и отчитане на бюджетните сметки на прокуратурата;
6. извършване на плащанията във връзка с разходите за необходимата издръжка и възнагражденията на прокурори и съдебни служители;
7. водене на отчет на всички фондове, както и движимото и недвижимото имущество на прокуратурата;
8. осигуряване съхранението на счетоводните документи съгласно изискванията на Закона за счетоводството и вътрешните правила и инструкции;

9. осъществяване на материално-техническото снабдяване на прокуратурата с инвентар, организационна техника, консумативни материали и обзавеждане, извън случаите на централно снабдяване;

10. организиране и осигуряване на стопанисването на сградния фонд.

(2) Направление "Финансово-стопанска дейност" за окръжните прокуратури обхваща:

1. подпомагане на административния ръководител на съответната прокуратура и съдебния администратор за правилното и законосъобразно използване на финансовите ресурси, опазване на паричните средства и стоково-материалните ценности;

2. осъществяване на финансово-счетоводното обслужване на ОП в съответствие със Закона за счетоводството и другите нормативни актове;

3. разработване на проект за годишен бюджет на ОП;

4. изготвяне на финансови отчети и оборотни ведомости на ОП;

5. изпълнение, приключване и отчитане на бюджетните сметки на ОП;

6. извършване на плащанията във връзка с разходите за необходимата издръжка на ОП и РП и възнагражденията на прокурори, следователи и съдебни служители от ОП;

7. водене на отчет на движимото имущество на ОП и РП;

8. осигуряване на съхранението на счетоводните документи съгласно изискванията на Закона за счетоводството и вътрешните правила и инструкции на ОП;

9. осъществяване на материално-техническото снабдяване на ОП и РП с инвентар, техника, консумативни материали и обзавеждане, извън случаите на централно снабдяване;

10. организиране и осигуряване на стопанисването на сградния фонд."

### **§ 13. Създава се нов член 57а:**

„Чл. 57а. Направление "Финансова – счетоводна дейност" за районните прокуратури обхваща:

1. осъществяване на финансово-счетоводното обслужване на РП в съответствие със Закона за счетоводството и другите нормативни актове като:

а) извършване на плащанията във връзка с разходите: възнаграждения и приравнените към тях; командировки;

б) извършване на плащания, свързани с досъдебни производства: възнаграждения за експертизи, пътни разходи за свидетели, гаранции, иззети парични средства и др.

2. разработване на проект за годишен бюджет на РП;

3. изготвяне на финансови отчети и оборотни ведомости;

4. изпълнение, приключване и отчитане на бюджетните сметки на РП;
5. осигуряване съхранението на счетоводните документи на РП, съгласно изискванията на Закона за счетоводството, вътрешните правила и инструкции;
6. водене на отчет на предоставеното им за ползване движимо имущество.“

**§ 14. Чл. 58 се изменя така:**

„Чл. 58. Направление "Човешки ресурси" обхваща:

1. изготвяне и актуализиране на проекти на длъжностни и поименни разписания;
2. изготвяне на проекти на индивидуални длъжностни характеристики на съдебните служители;
3. изготвяне на проекти на предложения на административния ръководител за разкриване, трансформация и съкращаване на щатни длъжности;
4. актуализиране и съхраняване на документи, свързани с кадровото развитие на прокурорите и следователите;
5. актуализиране и съхраняване на кадровите дела на съдебните служители, които се назначават от административния ръководител на съответната прокуратура;
6. изготвяне на проекти на актове, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения и оформяне на трудовите книжки;
7. организиране на дейностите по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.“

**§ 15. Чл. 59 се изменя така:**

„Чл. 59. (1) Направление "Информационно обслужване" обхваща:

1. подпомагане на административния ръководител на прокуратурата при въвеждането и използването на информационните технологии;
2. осигуряване на програмното обезпечаване и техническото състояние на компютърната техника;
3. участие в интегрирането на информационните системи на прокуратурата в информационните системи на други ведомства;
4. осъществяване на обучението на прокурорите, следователите и съдебните служители при работа с компютърна техника и програмни продукти;
5. подпомагане на административния ръководител на прокуратурата в събирането и обобщаването на статистическата информация;
6. изготвяне на план и мерки за вътрешна информационна сигурност за одобрение от административния ръководител.“

**§ 16. Чл. 60 се изменя така:**

„Чл. 60. Направление "Техническо обслужване" обхваща:

1. осигуряване на куриерската работа;
2. поддържане на хигиената в помещенията на прокуратурата;
3. осигуряване на автомобилен транспорт;
4. организиране на дейностите по поддръжка на помещения и техника.“

**§ 17. Чл. 62 се изменя така:**

„Чл. 62. (1) Съдебните служители от служба "Регистратура и деловодство":

1. приемат и регистрират входящата кореспонденция;
2. изпращат изходящата кореспонденция;
3. осигуряват информация за получената и изпратената кореспонденция;
4. разпределят и направляват постъпилата поща;
5. образуват в дела и преписки разпределените по отдели входящи документи;
6. извършват вписвания в съответните деловодни книги и в Унифицираната информационна система на Прокуратурата на Република България;
7. подреждат новопостъпили документи към висящите дела;
8. приемат, съхраняват и предават по принадлежност веществените доказателства;
9. предават на прокурорите разпределения доклад;
10. следят служебно за изтичане на съответните процесуални срокове и уведомяват за това прокурорите;
11. отговарят за подреждането и съхраняването на делата в деловодството;
12. изпращат обратно делата и преписките, постъпили от други прокуратури, след приключване на преписката в съответната прокуратура;
13. предоставят справки по делата и преписките;
14. подготвят и изпращат до съответната инстанция делата и преписките, по които са постъпили жалби;
15. предават в архив приключените дела и преписки.

(2) Приемането на книжа в службата може да бъде организирано и на изнесени работни места, разположени на общодостъпно място в сградата на прокуратурата или в съответното териториално отделение на районната прокуратура.

(3) Служба "Регистратура и деловодство" се ръководи от завеждащ служба, когато такава длъжност е предвидена в длъжностното разписание,

който е пряко подчинен на съдебния администратор и/или на административния секретар.“

**§ 18. Чл. 64 се изменя така:**

„Чл. 64. (1) Съдебните служители от служба "Архив" съхраняват всички приключени дела, преписки и деловодни книги, като ги класифицират, архивират и осигуряват достъп до тях на правоимащите лица.

(2) Съдебните служители от службата:

1. приемат дела, преписки и други книжа за съхраняване след приключване на работата по тях;

2. участват със служители в комисии за установяване ценността на документите;

3. поддържат справочници към документите във вид на описи, каталоги и указатели;

4. организират ползването на архивните документи, като извършва и изготвя всички видове справки, преписи и извлечения по предадените дела, книги и документи;

5. грижат се за опазване на архивния фонд на прокуратурата;

6. съблюдават сроковете за съхранение на документите, като докладват на административния ръководител на прокуратурата кои дела могат да бъдат унищожени и кои подлежат на архивиране в Държавния архивен фонд;

7. участват със служители в комисията, определена да извърши физическото унищожаване на документи и дела с изтекъл срок на съхранение;

8. подготвят архивните документи за предаването им в съответния държавен архив;

9. поддържат реда на архивното помещение.

(3) Служба "Архив" се ръководи от завеждащ служба, когато такава длъжност е предвидена в длъжностното разписание, който е пряко подчинен на съдебния администратор и/или на административния секретар.“

**§ 19. Създава се нов чл. 64а:**

„Чл. 64а. (1) В териториалните отделения към районните прокуратури има служба "Деловодство".

(2) В териториалните отделения могат да бъдат назначавани и служители с технически функции.

(3) Съдебните служители от служба "Деловодство":

1. приемат входящата кореспонденция;

2. изпращат изходяща кореспонденция в случаите и по ред определен от административния ръководител;

3. осигуряват информация за получената и изпратената кореспонденция;
4. насочват постъпилата поща, регистрирана в районната прокуратура;
5. извършват вписвания в съответните деловодни книги и в Унифицираната информационна система на Прокуратурата на Република България;
6. подреждат новопостъпили документи от РП към висящите дела;
7. приемат, съхраняват и предават по принадлежност веществените доказателства;
8. предават на прокурорите за решаване разпределения доклад;
9. следят служебно за изтичане на съответните процесуални срокове и уведомяват за това прокурорите;
10. отговарят за подреждането и съхраняването на делата в деловодството;
11. подготвят и изпращат по компетентност делата и преписките, по които са постъпили жалби;
12. предават в архива приключените дела и преписки;
13. извършват и други дейности, възложени от административния ръководител, съдебния администратор или административния секретар на РП.

(4) Служителите в териториалното отделение са пряко подчинени на съдебния администратор и/или на административния секретар в съответната районна прокуратура.“

#### **§ 20. В чл. 66 се правят следните изменения:**

1. Ал. 2 се отменя;
2. Ал. 4 се изменя така:

„(4) Служба „Деловодство“ се ръководи от завеждащ служба, който е пряко подчинен на административния секретар в съответната окръжна прокуратура. Завеждащият служба „Оперативен дежурен център“ е пряко подчинен на административния ръководител на съответната прокуратура.“

#### **§ 21. Чл. 67 се изменя така:**

„Чл. 67. (1) В деловодството на апелативните, военно-апелативната, апелативната специализирана, окръжните, военно-окръжните, специализираната и районните прокуратури се водят:

1. входящ дневник;
2. изходящ дневник;
3. разносна книга;
4. книга за веществени доказателства;
5. други книги и дневници, съответни на действащата номенклатура на делата.

(2) В следствените отдели и териториалните отделения се водят следните книги:

1. вътрешен входящ дневник;
2. вътрешен изходящ дневник;
3. книга за веществени доказателства;
4. разносна книга;

(3) В деловодствата, посочени в ал. 1 и ал. 2, се поддържа и Унифицираната информационна система на Прокуратурата на Република България.

(4) По преценка на административния ръководител на прокуратурата могат да се водят азбучници и други спомагателни книги.“

#### **§ 22. Чл. 69 се изменя така:**

„Чл. 69. Съдебните служители:

1. водят книгите и дневниците по чл. 67;
2. предоставят на прокурорите разпределените им материали;
3. приемат обратно преписките и делата;
4. нанасят в дневниците информация за движението на преписките и делата;
5. въвеждат данни в Унифицираната информационна система на Прокуратурата на Република България;
6. извършват и други дейности, възложени от прекия ръководител, съдебния администратор или административния ръководител.“

#### **§ 23. Създава се нов чл. 71а:**

“Чл. 71а. (1) Със заповед на административните ръководители на прокуратурите всяка календарна година през месец януари се извършва инвентаризация на преписките и делата за предходната година.

(2) По изключение и по преценка на административния ръководител може да се извърши втора инвентаризация за годината, но не по-рано от шест месеца от първата.”

**§ 24. В чл. 72, ал. 1 след израза „съдебния администратор“ се добавя изразът „и/или административния секретар“.**

#### **§ 25. Чл. 74 се изменя така:**

„Чл. 74. (1) Приемането, съхраняването и предаването на веществени доказателства в/от прокуратурите, териториалните отделения, следствените отдели и НСлС се осъществява от служител, определен със заповед на административния ръководител на съответната прокуратура.

(2) Приемането се извършва по данните от опис, изгotten от разследващ орган или прокурор, към който са приложени копия от протокола

/протоколите/, с който веществените доказателства са иззети, предадени, подробно огледани и описани.

(3) Приемането и предаването на веществени доказателства се удостоверява с протокол, подписан от предаващо и приемащо лице, който се прилага към делото и книгата за веществени доказателства.

(4) Веществените доказателства се опаковат, съобразно естеството им и по подходящ за съхранение начин.“

**§ 26. Чл. 75 се изменя така:**

„Чл. 75. Веществените доказателства се съхраняват в специални помещения (склад за веществени доказателства), гарантиращи физическа им сигурност.“

**§ 27. Чл. 76 се изменя така:**

„Чл. 76. (1) В прокуратурите, териториалните отделения, следствените отдели и НСлС, служителя по чл. 74 води и съхранява книга за веществените доказателства .

(2) Книгата има следните раздели:

1. входяща част: № по ред; дата на завеждане; № на преписка; № на досъдебното производство; дата на протокола, придружаващо веществено-то доказателство; трите имена и длъжността на лицето, което е съставило този протокол; прието веществено доказателство (пълно описание – вид, марка, фабричен номер, брой, метраж, тегло, степен на износеност и др.);

2. изходяща част: дата на предаване; опис на изходящите документи – основание за предаване; трите имена, длъжност и подпис на приемащия веществените доказателства.

(3) Копията от протоколите по чл. 74, ал.2 и 3 и от документите, удостоверяващи движението на веществените доказателства/приемане, съхраняване и предаване/ се съхраняват в приложение към книгата по ал. 1.“

**§ 28. Чл. 77 се изменя така:**

„Чл. 77. (1) При постъпване на веществени доказателства служителят по чл. 74 извършва проверка на съответствието им с придружаващия ги опис, вписва ги в книгата за веществени доказателства, след което ги опакова, запечатва опаковката с червен воськ, пластелин или саморазрушаваща се лепенка и върху нея залепва описа и етикет с означение на номера и годината на досъдебното производство, както и номера, под който веществените доказателства са вписани в книгата.

(2) След извършване на действията по ал.1, служителят съставя приемо-предавателен протокол в два екземпляра, който се подписва от предаващото и приемащото лице и се прилага към делото и книгата за веществени доказателства.“

### **§ 29. Чл. 78 се изменя така:**

„Чл. 78. В изпълнение на акт на прокурора или следователя, служителят по чл. 74 организира съхранението и изпращането на веществени доказателства, които поради спецификата си не могат да се прилагат към досъдебното производство, както следва:

1. пари и други ценности – предават се за пазене в трезор в търговска банка, обслужваща държавния бюджет, или в Българската народна банка;

2. лекарствени средства, както и отровни и опасни за здравето вещества – съобразно изискванията на специалните закони;

3. наркотични вещества и прекурсори – съобразно изискванията на Закона за контрол върху наркотичните вещества и прекурсорите и подзаконови нормативни актове.

- иззетите наркотични вещества, растения и прекурсори, както и представителните им проби, до предаването им на компетентен орган, се съхраняват при възможност в отделен склад;

- в едноседмичен срок от получаване на физикохимичната експертиза прокурорите или следователите организират предаването на наркотичните вещества и представителните им проби в специализирания склад на ЦМУ, съгласно изискванията на Наредбата за условията и реда за съхраняване и унищожаване на наркотични вещества, растения и прекурсори, както и за вземане на представителни проби от тях.

4. бързоразвалящи се стоки и живи животни – съобразно изискванията на специалните закони или по реда на чл. 111, ал. 4 НПК;

5. взривни вещества, огнестрелни оръжия и боеприпаси – предават се на служба "Контрол на общоопасните средства" в съответното районно управление на МВР;

6. проектили, гилзи и др. по досъдебни производства срещу неизвестен извършител – предават се в Националния институт по криминалистика и криминология при Министерството на вътрешните работи.

7. акцизните стоки – съобразно изискванията на Закона за акцизите и данъчните складове и подзаконовите нормативни актове.“

### **§ 30. В чл. 79 се изменя така:**

„Чл. 79. (1) Когато за нуждите на разследването прокурорът или следователят трябва да разполага физически със съответното веществено доказателство, същото му се предоставя срещу подпись в книгата за веществените доказателства и отбелязване на състоянието, в което ги получава.

(2) В случаи на констатиране на нарушена цялост на опаковките, прокурорът или следователят докладва писмено на административният ръководител.

(3) Веществените доказателства се предоставят за експертизи с писмен

протокол, изгotten от служителя по чл.74, въз основа на акт на разследващ орган или прокурор. Протоколът съдържа точното им описание, номера на досъдебното производство и този по книгата за веществени доказателства, датата на предаване и подписи на предаващо и приемащо лице.

(4) В случаи, при които се налага вещественото доказателство да бъде върнато отново на съхранение на служителя по чл.74, последният отново извършва действията по опаковане и запечатване на веществените доказателства.“

**§ 31. Чл. 80 се изменя така:**

„Чл. 80. (1) В случаите на чл. 79, ал. 2, отварянето на опаковките с веществени доказателства се извършва от комисия, определена от административния ръководител на съответната прокуратура, за което се съставя протокол. В протокола задължително се описва състоянието на печатите, включително и евентуални забележки по състоянието на веществените доказателства.

(2) Копие от протокола се предоставя на прокурора или следователя – за прилагане към материалите по досъдебното производство и на служителя по чл. 74 - за прилагане към книгата за веществени доказателства.“

**§ 32. Чл. 81 се изменя така:**

„Чл. 81. (1) Когато делото се предава за разследване от един орган на друг, заедно с него се дават и веществените доказателства. Предаването се удостоверява с протокол по чл.74 ал.3.

(2) При съставяне от прокурора на обвинителен акт, на предложение за освобождаване от наказателна отговорност с налагане на административно наказание или предложение за споразумение за решаване на делото, веществените доказателства се внасят в съответния съд заедно с досъдебното производство. Предаването им се удостоверява с протокол, съставен съобразно чл. 74, ал. 3.“

**§ 33. Чл. 82 се отменя.**

**§ 34. В чл. 83, ал. 1 изразът „всяка година“ се заменя с израза „всяка календарна година през м. януари“.**

**§ 35. В чл. 100а, ал. 4, т. 3 думата „подробна“ се заличава.**

**§ 36. Чл. 106, ал. 1 се изменя така:**

„(1) Служителят е длъжен да изпълнява разпорежданията на административните ръководители и техните заместници, както и на прокурорите и следователите, при осъществяване на правомощията им.“

**§ 37. В чл. 114, ал. 2 се създава нова т. 5:**

„5. Определяне на нивото на професионалната компетентност и необходимост от подобряването ѝ.“

**§ 38. Чл. 117, ал. 1 се изменя така:**

„(1) Атестирането включва:

1. изготвяне на работен план: от петнадесети до тридесет и първи декември;

2. провеждане на междинна среща при необходимост: от първи юни до тридесети юни;

3. изготвяне на оценка и вписване на резултатите в атестационен формуляр: от първи декември до петнадесети декември.“

**Допълнителна разпоредба:**

**§ 39.**

1. „Гериториално отделение“ по смисъла на чл. 30, ал. 2, т. 7 от Закона за съдебната власт представлява разкрито от Пленума на Висшия съдебен съвет в дадено населено място звено в структурата на съответната районна прокуратура с прокурори и специализирана администрация за изпълнение на функциите им на територията на съответния на районната прокуратура съдебен район.

**Преходни и заключителни разпоредби:**

**§ 40.** § 11, § 12 и § 13 влизат в сила след решение на Пленума на Висшия съдебен съвет за разкриване на териториални отделения към съответните районни прокуратури.

До влизане в сила на § 11 и § 12 се прилагат съответно досегашните разпоредби на чл. 55 и чл. 57 от ПАПРБ.

**§ 41.** Параграф 1. има действие занапред. Трудовите правоотношения с назначените до момента служители на длъжността „съдебен администратор“ се запазват.