

ВРЕМЕННИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА ПРОКУРОРСКАТА КОЛЕГИЯ, КОЯТО
НА ОСНОВАНИЕ § 23, АЛ. 2 ОТ ПЗР НА ЗАКОНА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И
ДОПЪЛНЕНИЕ НА КОНСТИТУЦИЯТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ (обн. ДВ,
бр. 106/22.12.2023 г.) ИЗПЪЛНЯВА ФУНКЦИИТЕ НА ВИСШ ПРОКУРОРСКИ
СЪВЕТ И НА НЕЙНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

(приети с решение на Прокурорската колегия, която на основание § 23, ал. 2 от ПЗР
на ЗИД на КРБ изпълнява функциите на Висшия прокурорски съвет по
протокол № 12 от 20.03.2024 г.)

Глава първа
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. С тези правила се уреждат основните въпроси, свързани с дейността и организацията на работа на Прокурорската колегия, изпълняваща функциите на Висш прокурорски съвет, съгласно §23, ал.2 от ПЗР на ЗИД на Конституцията на Република България и § 31 от ПЗР на Закона за съдебната власт (обн. ДВ, бр. 18 от 01.03.2024 г.), наричана по-долу Прокурорска колегия и със структурата, функциите и организацията на работа на нейната администрация.

Чл. 2. (1) Прокурорската колегия е постоянно действащ орган, който осигурява и отстоява независимостта на прокурорите и следователите, определя състава и организацията на работата на прокуратурите и следствените органи и обезпечавя финансово и технически тяхната дейност, без да се намесва в нейното осъществяване.

(2) Дейността на Прокурорската колегия се осъществява при спазване на принципите на законност, независимост, съразмерност, истинност, равенство, самостоятелност, безпристрастност, бързина, достъпност, публичност, прозрачност, последователност и предвидимост.

(3) Прокурорската колегия е юридическо лице със седалище в София. Тя се представлява от един от изборните ѝ членове, определен с нейно решение.

(4) Прокурорската колегия е първостепенен разпоредител с бюджет по смисъла на Закона за публичните финанси.

Чл. 3. (1) Прокурорската колегия има официален кръгъл печат с изображение на герба на Република България и с изписани думите съответно „Република България. Прокурорска колегия“.

(2) Официалният печат се полага само върху оригиналите на актовете на Прокурорската колегия, както и върху официални документи с дългосрочна валидност, подписани от представляващия Прокурорската колегия.

(3) За служебни цели се използва служебен печат, който е с кръгла форма, с надпис в средата „Република България“, около който е написано „Прокурорска колегия“.

(4) Главният секретар на Прокурорската колегия утвърждава образците на официалния и служебния печат и определя служителите, които ги съхраняват и полагат.

Чл. 4. (1) При осъществяване на своите правомощия, Прокурорската колегия непосредствено взаимодейства с прокурори и следователи от всички нива на системата на Прокуратурата на Република България.

(2) При осъществяване на своите правомощия, Прокурорската колегия взаимодейства със Съдийската колегия, Президента на Република България, Народното събрание, Конституционния съд, с централни и териториални органи на изпълнителната власт, и техните администрации, както и с други ведомства.

(3) Прокурорската колегия осъществява сътрудничество със съсловните организации на прокурорите и следователите, на съдебните служители, с други юридически лица с нестопанска цел с дейност в областта на правосъдието, както и с консултативни органи, създадени с решение на Прокурорската колегия.

Чл. 5. (1) При осъществяване на своите правомощия, Прокурорската колегия се подпомага от администрация.

(2) Дейността на Администрацията на Прокурорската колегия се осъществява при спазване на принципите на законност, безпристрастност, компетентност, отговорност, ефективност, публичност, прозрачност и спазване на професионалната етика на съдебните служители.

(3) Администрацията на Прокурорската колегия се ръководи от главен секретар.

(4) При осъществяване на своите функции, Администрацията на Прокурорската колегия взаимодейства с органите на съдебната власт и с други държавни, и общински институции, невключени в съдебната система, както и с юридически и физически лица.

Глава втора ПРОКУРОРСКА КОЛЕГИЯ

Раздел I Правомощия на Прокурорската колегия

Чл. 6. Прокурорската колегия:

1. назначава, повишава, премества и освобождава от длъжност прокурорите и следователите;
2. прави периодични и други атестации и приема комплексна оценка от атестирането на прокурорите, следователите, административните ръководители и техните заместници в органите на съдебната власт и решава въпроси за придобиване и възстановяване на несменяемост;
3. налага предвидените в Закона за съдебната власт дисциплинарни наказания на прокурорите, следователите, административните ръководители и техните заместници;
4. определят броя, назначава и освобождава административните ръководители и техните заместници в органите на съдебната власт;
5. решава въпроси за организацията на дейността на Прокуратурата на Република България;
6. определя броя, съдебните райони и седалищата на районните, окръжните, военните и апелативните прокуратури;
7. определя броя на прокурорите и следователите във всички прокуратури и следствени отдели след съгласуване с административните ръководители;
8. определят броя на съдебните служители съобразно степента на натовареност - по предложение на или след съгласуване с административните ръководители на органите на съдебната власт, като могат да разкриват нови и да съкращават длъжности;
9. организират и провеждат конкурсите за прокурорските и следователските длъжности в предвидените от този закон случаи;
10. възлагат на Инспектората към Висшия съдебен съвет извършването на проверки, които са извън годишната програма за дейността му;
11. изразява становища по законопроекти в обхвата на своята компетентност;

12. ежегодно анализира и отчита степента на натовареност на органите на Прокуратурата на Република България;
13. изисква и обобщава на всеки 6 месеца информация от Прокуратурата на Република България и от Националната следствена служба за тяхната дейност;
14. създава постоянни и временни комисии за подпомагане на дейността си;
15. организира и координира участието на прокурори и следователи в международното правно сътрудничество;
16. приема правила за работата си, които се публикуват на интернет страницата;
17. избира и освобождава директора на Националната следствена служба;
18. извършва подбор на кандидатите за европейски делегирани прокурори и чрез министъра на правосъдието уведомява европейския главен прокурор за излъчените кандидатури;
19. назначава съдия, определен по реда на чл. 112, ал. 6 от Закона за съдебната власт на длъжност прокурор във Върховната прокуратура, който да изпълнява функциите на прокурор за разследване на престъпления, извършени от главния прокурор или от заместник на главния прокурор;
20. назначава съдия от наказателната колегия на Върховния касационен съд, определен по реда на чл. 173а, ал. 4 от Закона за съдебната власт, за заместник главен прокурор, който осъществява контрол върху действията на прокурора за разследването на престъпления, извършени от главния прокурор или от заместник на главния прокурор, при условията и по реда, определени в закон;
21. приема Кодекс за етично поведение на българските прокурори и следователи.
22. съставя, води и съхранява кадрово дело за всеки прокурор и следовател;
23. приема решения за прекратяване на мандата на избран член на Прокурорската колегия при условията на чл. 130а, ал. 6 от Конституцията на Република България;
24. взема решения за временно отстраняване от длъжност на прокурори и следователи по чл. 230 и 232 от Закона за съдебната власт и за възстановяването им в предвидените от закона случаи;
25. приема проекта на бюджет на Прокуратурата на Република България;
26. организира и ръководи изпълнението на бюджета на Прокуратурата на Република България;
27. определя размера на възнаграждението на прокурорите и следователите;
28. участва в управлението на недвижимите имоти на съдебната власт, съгласувано с Висшия съдебен съвет
29. участва в управлението на съдебното обучение;
30. изслушва и приема годишния доклад на главния прокурор за прилагането на закона и за дейността на Прокуратурата на Република България и разследващите органи по чл. 84, т. 16 от Конституцията на Република България и го внася в Народното събрание;
31. изготвя и предлага на Общото събрание на Висшия съдебен съвет и Висшия прокурорски съвет да внесе в Народното събрание до 31 май годишен доклад за своята дейност.
32. издава класификатор на длъжностите в Администрацията на Прокурорската колегия, определя броя на служителите и структурата на Администрацията на Прокурорската колегия, като при необходимост разкрива нови или съкращава длъжности;
33. издава класификатор на длъжностите на съдебните служители в органите на Прокуратурата на Република България;
34. преценява необходимостта от съдебни помощници в органите от системата на Прокуратурата на Република България въз основа на степента на натовареност;
35. приема правила за дейността на Администрацията на Прокурорската колегия;
36. създава и поддържа електронен публичен регистър на всички свои решения и мотивите към тях;

37. одобрява автоматизираните информационни системи за органите от системата на Прокуратурата на Република България след съгласуване с министъра на правосъдието и министъра на електронното управление;
38. създава и поддържа електронен публичен регистър на всички проекти, които имат за предмет функционирането на органите от системата на Прокуратурата на Република България, изпълнявани от организациите по чл. 217 ЗСВ;
39. организира и координира участието на прокурори и следователи в международното правно сътрудничество;
40. изпълнява и други правомощия, предвидени в закон.

Раздел II

Правомощия и функции на представляващия Прокурорската колегия

Чл. 7. (1) Прокурорската колегия се представлява от един от изборните ѝ членове, определен с решение.

(2) Функциите на представляващия Прокурорската колегия са:

1. представлява Прокурорската колегия пред институциите в страната, в международни форуми и институции;
 2. свиква заседания на Прокурорската колегия;
 3. председателства заседанията на Прокурорската колегия,
 4. подписва документите, свързани с изпълнението на длъжността "член на Прокурорската колегия", с изборните членове на съвета;
 5. подписва документите, свързани с изпълнението на длъжността "главен секретар";
 6. подписва документите, свързани с изпълнението на длъжностите "ръководител вътрешен одит" и "вътрешен одитор";
 7. сключва договори, по които страна е Прокурорската колегия, след решение на Прокурорската колегия;
 8. упражнява правомощията на възложител по Закона за обществените поръчки и упълномощава лица по чл. 7, ал. 1 от Закона за обществените поръчки, при възлагане Прокурорската колегия. Може да делегира правомощията си по чл. 5, ал. 1 от Закона за обществените поръчки на длъжностно лице, което има право да го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя или на лице, което осъществява административното ръководство в организацията на възложителя;
 9. упълномощава процесуални представители, след решение на Прокурорската колегия;
 10. обявява със заповед списъка на категориите информация, подлежащи на класификация като служебна тайна, създавана и съхранявана във Прокурорската колегия, след решение на Прокурорската колегия;
 11. отговаря, за комуникационната и медийната политика и взаимодействие на Прокурорската колегия с други органи на съдебната власт, с органите на държавна власт, с други централни и териториални органи на изпълнителната власт, с юридическите лица с нестопанска цел, съсловни организации и медии;
 12. организира протоколната и международната дейност на Прокурорската колегия.
- (3) При отсъствие представляващият се замества от член на Прокурорската колегия, определен с негова заповед, а при липса на такава - по старшинство, което се определя от продължителността на общия юридически стаж.

Глава трета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ПРОКУРОРСКАТА КОЛЕГИЯ

Раздел I

Комисии на Прокурорската колегия

Чл. 8. Прокурорската колегия избира от своя състав постоянни и временни комисии, които подпомагат дейността ѝ.

Чл. 9. (1) В постоянните комисии участват изборните членове на Прокурорската колегия.
(2) Всяка комисия избира измежду членовете си председател. Изборен член на Прокурорската колегия може да бъде избран за председател само на една постоянна комисия.

(3) Членовете на Прокурорската колегия, които не са членове на съответна комисия, могат да участват във всички нейни заседания, без право да гласуват.

(4) Постоянните комисии могат да създават работни групи.

(5) Всяка комисия може да възложи на един или повече от своите членове осъществяването на представителни, проучвателни или други дейности, свързани с осъществяване на нейните функции, при осигуряване на равностойно разпределение на възлаганите дейности между членовете на комисиите.

(6) Дейността на всяка комисия се подпомага от технически сътрудник и най-малко от един експертен сътрудник от Администрацията на Прокурорската колегия, определени със заповед на главния секретар.

Чл. 10. (1) Постоянните комисии заседават и вземат решения, ако присъстват повече от половината от общия брой на членовете им. Комисиите вземат решение с мнозинство повече от половината от присъстващите членове при явно гласуване.

(2) Постоянните комисии се свикват на заседание от нейния председател или по искане най-малко на една трета от членовете ѝ.

(3) Комисиите могат да провеждат съвместни заседания, когато се разглеждат общи въпроси. Тези заседания се ръководят по споразумение от един от председателите.

(4) При съвместни заседания се взема общо решение по обсъждания въпрос. При различни становища всяка комисия прави свой отделен доклад, като предлага и проект на решение.

(5) Постоянните комисии приемат свои вътрешни правила, уреждащи дейността им.

(6) Всяка комисия осъществява координация и взаимодействие с другите комисии на Прокурорската колегия.

Чл. 11. (1) Дневният ред и периодичността на заседанията на комисиите се определят от тях.

(2) Членовете на комисиите се уведомяват за дневния ред и за материалите за заседанието най-малко два дни преди заседанието.

(3) За приетите от комисиите решения се изготвя протокол, който се подписва от председателя на комисията след изготвянето му от техническия сътрудник, като приетите решения от комисиите и мотивите към тях се оформят от експертния сътрудник.

(4) Дневният ред и протоколите за приетите решения се публикуват на интернет страницата на Прокурорската колегия при спазване на Закона за защита на класифицираната информация и съответните изисквания за защита на личните данни.

Чл. 12. Постоянни комисии на Прокурорската колегия са:

1. Комисия по атестирането и конкурсите;

2. Комисия "Бюджет и финанси и съдебна администрация";

3. Комисия "Управление на собствеността";

4. Комисия по правни въпроси, информационни технологии и професионална квалификация;

5. Комисия по професионална етика;

6. Комисия „Дисциплинарна дейност“;

Чл. 13. Комисията по атестирането и конкурсите се състои от 5 членове на Прокурорската колегия, както и от 7 членове от действащи към момента на избора прокурори и следователи, съобразно чл. 37, ал. 6 от Закона за съдебната власт. Комисията:

1. предлага на Прокурорската колегия проекти на решения за броя на прокурорите и следователите, административните ръководители и техните заместници, след анализ на натовареността;
2. предлага на Прокурорската колегия проекти на решения за откриване и провеждане на конкурсни процедури за прокурорски и следователски длъжности;
3. предлага на Прокурорската колегия проекти на решения за назначаване, преместване, повишаване в длъжност или в ранг и освобождаване на прокурори и следователи;
4. предлага на Прокурорската колегия проекти на решения за назначаване и освобождаване на административни ръководители и на заместниците им, с изключение на главния прокурор;
5. предлага на Прокурорската колегия проекти на решения за процедурните правила за избор на административни ръководители;
6. предлага на Прокурорската колегия проекти на решения за придобиване и възстановяване на статут на несменяемост на прокурори и следователи;
7. провежда атестиране на прокурори и следователи, административни ръководители и техните заместници.
8. прави предложение за приемане на комплексна оценка и препоръки към атестираните прокурори и следователи;
9. предлага прокурори и следователи за участие в международното правно сътрудничество.

Чл. 14. (1) Комисия "Бюджет и финанси и съдебна администрация" се състои от 4 членове на Прокурорската колегия.

(2) Комисията:

1. по отношение дейността, касаеща направление – бюджет и финанси:

- а) предлага правила и процедури за финансово управление и контрол в органите в системата на Прокуратурата на Република България;
- б) предлага на Прокурорската колегия правила и указания, свързани с дейността на органите на Прокуратурата на Република България и Администрацията на Прокурорската колегия;
- в) предлага проект на краткосрочни и дългосрочни бюджетни прогнози;
- г) предлага проект на годишен бюджет на Прокурорската колегия и на второстепенния разпоредител;
- д) предлага проект на разпределението на бюджетните средства по бюджети – на първостепенния и второстепенния разпоредител;
- е) предлага за утвърждаване на Прокурорската колегия разпределение на средствата от преходния остатък/наличности по сметки на системата;
- ж) предлага на Прокурорската колегия за утвърждаване годишен финансов отчет и приложения;
- з) представя за утвърждаване на Прокурорската колегия тригодишния стратегически план и годишния план за дейността по вътрешен одит, изготвени от дирекция "Вътрешен одит";
- и) утвърждава проектни предложения и контролира усвояването на средства по програми по международни и вътрешни проекти на Прокурорската колегия;
- й) изпълнява правомощията на първостепенен разпоредител с бюджета на органите от системата на Прокуратурата на Република България по чл. 11, ал. 4 от Закона за публичните финанси, по въпроси, определени с решение на Прокурорската колегия.

2. по отношение дейността, касаеща направление – съдебна администрация:

- а) осъществява постоянен мониторинг върху щатната численост на съдебната администрация в системата на Прокуратурата на Република България за осигуряване на равномерната им натовареност;

- б) разглежда и предлага проект на решения до Прокурорската колегия за определяне броя на съдебните служители в системата на Прокуратурата на Република България съобразно утвърдени критерии по предложения на или след съгласуване с административните ръководители, в рамките на утвърдения бюджет;
- в) предоставя становища при разработване и актуализация на нормативната уредба, регламентираща дейността на съдебните служители в системата на Прокуратурата на Република България;
- г) организира разработването на проект на Класификатор на длъжностите на съдебната администрация в системата на Прокуратурата на Република България, в който се определят наименованията на длъжностите, минималната образователна степен и други изисквания за съответната длъжност, възнаграждението за длъжността, ранг за длъжността и възнаграждение за ранг;
- д) предлага правила и механизми за определяне размера на трудовите възнаграждения на членовете на Прокурорската колегия, прокурорите, следователите и на съдебните служители;
- е) участва при разработването на програми за поддържане и повишаване квалификацията на съдебните служители в системата на Прокуратурата на Република България и предлага на Прокурорската колегия мерки за взаимодействие с Националния институт на правосъдието.

Чл. 15. Комисия "Управление на собствеността" се състои от 3 членове на Прокурорската колегия. Комисията:

1. организира ползването на сградния фонд, предоставен за нуждите на Прокурорската колегия и органите от системата на Прокуратурата на Република България.
2. предлага на Прокурорската колегия разпределение на ползването на имотите на органите от системата на Прокуратурата на Република България за вземане на решение от Съдийската колегия и внасяне в Общото събрание на Висшия съдебен съвет и Висшия прокурорски съвет за приемане на становища по управлението на недвижимите имоти на съдебната власт;
3. проучва и анализира необходимостта от ново строителство, реконструкция и основни ремонти на предоставения за ползване на Прокурорската колегия и органите от системата на Прокуратурата на Република България сграден фонд и предлага залагането на необходимите средства в проекта на бюджет на Прокурорската колегия;
4. предлага на Прокурорската колегия за приемане ежегодни програми на инвестиционна дейност в рамките на утвърдения бюджет;
5. внася в Прокурорската колегия предложения за финансиране от бюджета или от други средства на ново строителство, реконструкция, възстановяване и основни ремонти на предоставения за ползване на Прокурорската колегия и органите от системата на Прокуратурата на Република България сграден фонд;
6. разглежда предложения и искания за извършване на текущи и аварийни ремонти на сградния фонд, предоставен за ползване на Прокурорската колегия и органите от системата на Прокуратурата на Република България, при липса на планиран финансов ресурс по бюджета на второстепенния разпоредител и ги внася в комисия "Бюджет и финанси и съдебна администрация" за извършване на бюджетния разход съобразно изискванията за изпълнение на бюджета;
7. организира осъществяването на предварителен, текущ и последващ контрол по реализирането на инвестиционната политика, включително извършването на ново строителство, реконструкция и основни ремонти на сградния фонд, за нуждите на Прокурорската колегия и органите от системата на Прокуратурата на Република България и предоставянето на необходимата информация на Съдийската колегия, свързана с управлението на сградния фонд на съдебната власт;
8. предлага на Прокурорската колегия проекти за решения, свързани с придобиване на недвижими имоти и вещни права върху тях за нуждите на Прокурорската колегия и

органите от системата на Прокуратурата на Република България и за вземане на решение от Съдийската колегия и внасяне в Общото събрание на Висшия съдебен съвет и Висшия прокурорски съвет за приемане на становища по управлението на недвижимите имоти на съдебната власт;

Чл. 16. (1) Комисия по правни въпроси, информационни технологии и професионална квалификация се състои от 3 членове на Прокурорската колегия.

(2) Комисията:

1. по отношение дейността, касаеща направление – правни въпроси:

а) изготвя проекти на подзаконовни нормативни актове в предвидените от закона случаи и вътрешно-ведомствени правила, които внася в Прокурорската колегия за приемане;

б) изготвя становища по проекти на закони и на нормативни актове на Министерския съвет и на други централни органи на изпълнителната власт, които се отнасят до дейността на Прокурорската колегия или дейността на органите от системата на Прокуратурата на Република България;

в) изготвя предложения за законодателни изменения, които счита за необходими и ги подготвя за внасяне в орган със законодателна инициатива, след съгласуването им с органите от системата на Прокуратурата на Република България и след решение на Прокурорската колегия;

г) организира обсъждането на проекти за изменение и допълнение на нормативни актове с органите от системата на Прокуратурата на Република България, включително обобщава постъпилите становища и ги внася за обсъждане във Прокурорската колегия;

д) изготвя проект на доклад за дейността на Прокурорската колегия, както и изразява становище по внесеня от главния прокурор доклад по чл. 84, т. 16 от Конституцията на Република България;

е) изготвя проект на становища по дела пред Конституционния съд, по които Прокурорската колегия е конституирана като заинтересована страна;

ж) подготвя проекти на споразумения с други органи и организации, които подлежат на последващо утвърждаване от Прокурорската колегия.

2. по отношение дейността, касаеща направление – професионална квалификация и информационни технологии:

а) разработва проекти за решения, които законът изисква с оглед реализирането на електронно правосъдие, когато Прокурорската колегия участва по проекти с външно финансиране или финансиране от държавния бюджет, свързани с електронното правосъдие или електронни услуги в правосъдието, координира и контролира реализирането им.

б) определя задължителни квалификационни курсове в случаите на повишаване в длъжност на прокурори и следователи и назначаване на административни ръководители;

в) организира квалификацията на прокурорите и следователите, както и на съдебните служители от системата на Прокуратурата на Република България;

г) обсъжда актуални проблемни въпроси от дейността на Националния институт на правосъдието, свързани с усъвършенстване на учебния процес и прилагане на съвременните модерни технологии в обучението;

д) съдейства за координирането на научните и приложните изследвания на юридическите факултети в страната по проблемите на организацията и функционирането на съдебната власт;

е) способства за запознаване с чуждестранните научни постижения в областта на информационните технологии с оглед използването им от органите от системата на Прокуратурата на Република България;

ж) обменя опит в областта на информационните технологии и обучения със сродни звена към висшите органи на съдебната власт в други държави;

з) организира изпълнението на дейностите от компетентността на Прокурорската колегия по глава II, раздел Ia от Закона за съдебната власт.

Чл. 17. Комисия по професионална етика се състои от 3 членове на Прокурорската колегия. Комисията:

1. извършва проучвания, събира необходимата информация и изготвя становища относно притежаваните нравствени качества на кандидатите в конкурсите за заемане на длъжност в органите на Прокуратурата на Република България, както и на кандидатите за административни ръководители и на кандидатите за заместник-административни ръководители;
2. разглежда сигнали, съдържащи данни за нарушения на нормите, залегнали в Кодекса за етично поведение на българските прокурори и следователи във връзка с изготвянето на становища за нравствените качества на кандидатите за заемане на длъжности в органите от системата на Прокуратурата на Република България;
3. разглежда сигнали, съдържащи данни за наличие на несъвместимост по отношение на прокурори и следователи по смисъла на Закона за съдебната власт;
4. препраща към комисиите по професионална етика в системата на Прокуратурата на Република България сигнали, съдържащи данни за нарушения на нормите, регламентирани в Кодекса за етично поведение на българските прокурори и следователи, които се разглеждат от местните комисии по професионална етика по реда на нарочно приети правила за организацията и дейността на комисиите по професионална етика в системата на Прокуратурата на Република България.
5. осъществява постоянен контрол по изпълнение на Кодекса за етично поведение на българските прокурори и следователи и при необходимост изготвя предложения за периодичното му обновяване.
6. изготвя и приема правила за организацията и дейността на комисиите по професионална етика в системата на Прокуратурата на Република България.

Чл. 18. Комисия „Дисциплинарна дейност“ се състои от 5 членове на Прокурорската колегия. Комисията:

1. разглежда заповедите на административните ръководители от системата на Прокуратурата на Република България за налагане на дисциплинарно наказание "забележка";
2. внася предложение до Прокурорската колегия да потвърди, отмени или измени наказанието по т. 1;
3. извършва проверка на допустимостта на предложенията за налагане на дисциплинарни наказания;
4. анализира и обобщава резултатите по дисциплинарните производства срещу прокурори и следователи и ги докладва на Прокурорската колегия;
5. своевременно сезира органите по чл. 312 от Закона за съдебната власт при данни за дисциплинарни нарушения, извършени от прокурори или следователи;
6. внася предложения за решения на Прокурорската колегия по изпратени от административните ръководители заповеди по чл. 327 от Закона за съдебната власт;
8. прави предложения пред Прокурорската колегия за възстановяване на длъжност на временно отстранени прокурори или следователи.

Чл. 19. (1) Прокурорската колегия може да създава и временни комисии за изпълнение на конкретни задачи във връзка с нейните правомощия или други помощни органи, които да подпомагат определени нейни дейности. В тези случаи могат да бъдат привлечени външни специалисти.

(2) Временните комисии и другите структури по ал. 1 преустановяват съществуването си с изтичането на срока, за който са създадени, или с прекратяване на дейността си, както и предсрочно – с решение на Прокурорската колегия.

Раздел II

Заседания на Прокурорската колегия

Чл. 20. (1) Прокурорската колегия приема своите актове на заседания.

(2) Заседанията са публични и се излъчват пряко в интернет освен в случаите, когато се обсъждат предложения за налагане на дисциплинарно наказание, документи, съдържащи информация, която е защитена съгласно съответните изисквания за защита на личните данни или класифицирана по Закона за защита на класифицираната информация.

(3) Закрито заседание на Прокурорската колегия за обсъждане на материали, съдържащи класифицирана информация, се провежда по предложение на председателстващия заседанието. Той съобщава грифа за сигурност, с който документът е маркиран по Закона за защита на класифицираната информация, определя лицата, които имат право да присъстват при обсъждане на материала, и разпорежда да бъде преустановено прякото излъчване в пресцентъра на Прокурорската колегия и излъчването по интернет. Заседанието продължава като закрито, без това да се обсъжда или гласува.

(4) Обсъжданията и протоколът от закритото заседание по ал. 3 са класифицирана информация и обвързват със съответните задължения всички членове на Прокурорската колегия и други лица, които имат достъп до тях.

(5) Решенията, приети на закрито заседание, се обявяват публично.

(6) По решение на Прокурорската колегия заседанията могат да се провеждат и в друго населено място, извън седалището на Прокурорската колегия в гр. София, или в друга сграда – при предварително съгласуване.

Чл. 21. (1) Заседанията на Прокурорската колегия се свикват и председателстват от представляващия Прокурорската колегия. В негово отсъствие заседанията се свикват и председателстват от определения със заповед от представляващия избран член, който да го замества, а когато няма заповед - от най-старшия присъстващ член.

(2) Заседанията на Прокурорската колегия могат да се свикват и по искане на трима негови членове.

(3) Заседанията на Прокурорската колегия се провеждат по предварително обявен дневен ред.

(4) Проектът на дневен ред се изготвя от главния секретар въз основа на постъпилите предложения от:

1. постоянни и временни комисии на Прокурорската колегия;

2. членове на Прокурорската колегия;

3. министъра на правосъдието, съобразно правомощията си;

4. главния секретар на Прокурорската колегия, съобразно неговата компетентност;

(5) Материалите за разглеждане от Прокурорската колегия се предоставят на главния секретар не по-късно от 4 работни дни преди заседанието. По редовни точки допълнителни материали могат да се внасят само след решение.

(6) В случаите, когато не е спазен срокът по ал. 5, те се включват в дневния ред за следващото заседание.

(7) В срока по ал. 5 проектът на дневен ред се предоставя на председателстващия заседанията на Прокурорската колегия.

(8) Допълнения в предварително обявения дневен ред могат да се правят в деня на заседанието по решение на Прокурорската колегия.

(9) Членовете на Прокурорската колегия, министърът на правосъдието и главният инспектор се уведомяват за датата, часа и мястото на провеждане на заседанието и за дневния ред три дни предварително, като им се предоставят и писмените материали за заседанието. Дневният ред се публикува на интернет страницата на Прокурорската колегия в същия срок.

(10) Материалите, в които се съдържат класифицирана информация, се обособяват в отделна част на дневния ред и се предоставят само на членовете на Прокурорската

колегия при спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и на актовете по прилагането му.

(11) Координацията на подготовката на заседанията се осъществява от главния секретар.

(12) При наличие на техническа възможност, заседанията на Прокурорската колегия могат да се провеждат при дистанционното участие чрез видеоконферентна връзка на един или повече от членовете.

Чл. 22. (1) Заседание на Прокурорската колегия се провежда, ако присъстват повече от половината от членовете ѝ.

(2) Член на Прокурорската колегия няма право да участва в гласуването на решение, което се отнася лично до него или до негов съпруг или роднина по права линия, по съребрена линия до четвърта степен и по сватовство до трепа степен, или ако са налице други обстоятелства, които пораждаат съмнения в неговата безпристрастност.

(3) В случаите по ал. 2 членът на Прокурорската колегия се отстранява сам, като обявява обстоятелствата, които са наложили отстраняването.

Чл. 23. (1) На заседанията на Прокурорската колегия могат да присъстват министърът на правосъдието и главният инспектор на Инспектората към Висшия съдебен съвет, без право да участват в гласуването, както и главният секретар или определен от него служител от администрацията, служител „Връзки с обществеността“, оператор на компютризираната система за отразяване на вота на членовете на Прокурорската колегия и стенограф.

(2) При разглеждането на отделна точка от дневния ред могат да присъстват и други заинтересовани лица, поканени по съответния ред.

(3) По искане на неин член, Прокурорската колегия може да разреши присъствие на отделни служители от Администрацията на Прокурорската колегия при разглеждане на определена точка от дневния ред.

(4) При обсъждането на въпроси от дневния ред, в материалите по които се съдържа класифицирана информация, присъстват само лица, които имат достъп до класифицирана информация от съответното ниво.

Чл. 24. Решенията на Прокурорската колегия по чл. 30, ал. 5, т. 1 - 4, 21 и 22 от Закона за съдебната власт се приемат с мнозинство не по-малко от шест гласа, а останалите решения - с мнозинство, повече от половината от присъстващите членове, с изключение на решенията по чл. 30, ал. 5, т. 17 от Закона за съдебната власт. Когато за приемане на решение липсва необходимото мнозинство, се смята, че е налице решение за отхвърляне, което подлежи на обжалване по реда на чл. 36 от Закона за съдебната власт.

Чл. 25. (1) Гласуването винаги е явно и лично. Не се допуска гласуване "въздържал се".

(2) Явното гласуване се извършва чрез компютризирана система за гласуване.

(3) Когато не е възможно да се гласува чрез компютризираната система за гласуване, гласуването се извършва с вдигане на ръка.

(4) Гласуването чрез компютризирана система за гласуване става чрез персоналните компютри на членовете на Прокурорска колегия.

(5) Разпечатката от компютризираната система за гласуване става неразделна част от протоколите по чл. 26 и се публикува на интернет страницата на Прокурорската колегия.

(6) Отчитането на гласуването става автоматично. Резултатите от гласуването се отразяват на персоналните компютри на членовете на Прокурорската колегия и на контролно табло, поставено в залата, осигуряващо обществен достъп до заседанията на Прокурорската колегия.

(7) Гласуването с вдигане на ръка се извършва след покана от председателстващия заседанието последователно със "за" и "против". Преброяването на гласовете и

отчитането им се извършват под контрола на председателстващия заседанието и се отразява поименно в протокола.

(8) Прокурорската колегия може да вземе решение по определени въпроси от дневния ред да се проведе общо гласуване.

(9) От обявяване на гласуването до завършването му не се допускат изказвания.

(10) Предложенията за прегласуване поради грешка се предлагат и приемат преди обявяване на резултата от гласуването.

Раздел III **Оформяне актовете на Прокурорската колегия**

Чл. 26. (1) При провеждане заседанията във Прокурорската колегия се използва аудиозаписваща техника и се изготвят пълен стенографски протокол и кратък протокол за приетите решения, които се публикуват на интернет страницата при спазване на Закона за защита на класифицираната информация и съответните изисквания за защита на личните данни.

(2) Пълният стенографски протокол се изготвя в срок до седем работни дни след приключване на заседанието. Протоколът се подписва от председателстващия заседанието.

(3) След приключване на заседанието в срок най-късно до края на следващия работен ден се изготвя кратък протокол за приетите решения, в който се отразяват всички приети решения. Краткият протокол за приетите решения се съгласува с главния секретар след подпис от стенографите.

(4) В срок от три работни дни след подписването и публикуването на краткия протокол за приетите решения се изготвят извлечения от тях, които се съобщават на заинтересованите органи и лица.

(5) Протоколите от заседанията могат да бъдат поправяни по решение на Прокурорската колегия при допусната очевидна фактическа грешка. Технически грешки в кратките протоколи за приетите решения се поправят с разпореждане на главния секретар въз основа на предложение на вносителя, което е неразделна част от протокола.

(6) Звуковите файлове от заседанията на Прокурорската колегия се съхраняват в срок от 1 месец от приключване на заседанието.

(7) Стенограмите и звуковите файлове се ползват само в сградата на Прокурорската колегия.

(8) Извлечения от пълния стенографски протокол и от краткия протокол за приетите решения се предоставят по искане на трети заинтересовани лица след разрешение на главния секретар.

Чл. 27. Актовете на Прокурорската колегия се подписват от председателстващия и се подпечатват с официалния печат на Прокурорската колегия, като актовете по чл. 34, т. 3 от Закона за нормативните актове, вътрешните правила, методики и указания, свързани с дейността на Прокурорската колегия – от представляващия.

Чл. 28. След влизане в сила на решението за назначаване, повишаване, понижаване и преместване на прокурор или следовател, Прокурорската колегия уведомява лицето, което в едномесечен срок встъпва в длъжност.

Раздел IV **Организацията на работата с предложенията и сигналите**

Чл. 29. (1) Предложенията и сигналите, подадени до Прокурорската колегия се разглеждат по реда на глава осма "Предложения и сигнали" от Административнопроцесуалния кодекс.

(2) Администрирането и организацията на работа с предложения и сигнали, които постъпват във Прокурорската колегия, се уреждат с вътрешни правила, приети от Прокурорската колегия, които се публикуват на интернет страницата.

Чл. 30. (1) Писмени или устни предложения и сигнали, подадени лично или чрез упълномощен представител по телефон, телеграф, телекс, факс или по електронна поща, се регистрират, като се отразяват подателят, датата на постъпване и въпросът, изложен в предложението или в сигнала, както и служителите, на които е възложена подготовката на решението по тях.

(2) Не се разглеждат анонимни предложения или сигнали.

Раздел V

Права и задължения на членовете на Прокурорската колегия

Чл. 31. (1) Членовете на Прокурорската колегия не могат да заемат длъжности или да изпълняват дейности съгласно чл. 18, ал. 1 от Закона за съдебната власт с изключение на научна и преподавателска дейност, за времето на мандата им във Прокурорската колегия.

(2) Времето, през което членовете на Прокурорската колегия изпълняват своите функции, се зачита за стаж по чл. 164, ал. 1 – 7 от Закона за съдебната власт.

(3) Членовете на Прокурорската колегия се командироваат по реда на чл. 8, ал. 4 от Наредбата за командировките в страната.

Чл. 32. Изборен член на Прокурорската колегия спазва критериите за несъвместимост, установени в Закона за съдебната власт.

Чл. 33. (1) Член на Прокурорската колегия е длъжен да участва в състава на най-малко 2 комисии, подпомагащи дейността на органа.

(2) Член на Прокурорската колегия е длъжен да присъства на заседанията на Прокурорската колегия и на комисиите, в които е избран.

(3) Член на Прокурорската колегия може да участва в заседанията на постоянна комисия, на която не е член, без право да гласува.

(4) Прокурорската колегия може периодично да преразглежда състава на комисиите и съветите, подпомагащи дейността им, и да взема решения за извършване на промени при необходимост, при спазване на правилото по ал. 1.

Чл. 34. Членовете на Прокурорската колегия, от момента на встъпването им в длъжност, получават по право достъп до всички нива на класифицирана информация за срока на заемане на длъжността им при спазване на принципа „необходимост да се знае“ и при взето решение на Прокурорската колегия, когато заседава в закрито заседание.

Глава четвърта

БЮДЖЕТ НА СЪДЕБНАТА ВЛАСТ

Чл. 35. Бюджетът на Прокуратурата на Република България е част от бюджета на съдебната власт, който е самостоятелен и е част от държавния бюджет. Бюджетът на Прокуратурата на Република България включва в себе си бюджета на Прокурорската колегия и бюджета на второстепенния разпоредител.

Чл. 36. Прокурорската колегия е първостепенен разпоредител по бюджета.

Чл. 37. Прокурорската колегия организира и ръководи съставянето и изпълнението на бюджета на Прокуратурата на Република България.

Чл. 38. Разпоредителите с бюджет от по-ниска степен по бюджета на Прокуратурата на Република България се определят от Прокурорската колегия.

Чл. 39. Проектите на бюджет и бюджетните прогнози за бюджета на Прокуратурата на Република България се разработват от второстепенния разпоредител, а за Прокурорската колегия - от администрацията ѝ.

Чл. 40. Прокурорската колегия внася в Общото събрание на Висшия съдебен съвет и Висшия прокурорски съвет бюджетните прогнози и проекта на бюджет на Прокуратурата на Република България в определените с бюджетната процедура срокове за обсъждане и одобрение.

Чл. 41. По бюджета на Прокуратурата на Република България се предвиждат резерви на непредвидени и/или неотложни разходи. Размерът на резервите се определя със закона за държавния бюджет за съответната година и се разходва по решение на Прокурорската колегия.

Чл. 42. Прокурорската колегия извършва промени по бюджета си, включително по бюджетите на второстепенния си разпоредител с бюджет.

Чл. 43. Прокурорската колегия представя ежемесечно и на тримесечие отчети за изпълнението на бюджета на Прокуратурата на Република България, включително за сметките за средства от Европейския съюз и сметките за чужди средства, както и допълнителна информация.

Чл. 44. С решение на Прокурорската колегия се определят нейни членове за разпоредители с бюджета с право на първи подпис и служители от Администрацията на Прокурорската колегия с право на втори подпис.

Глава пета ВЪТРЕШЕН ОДИТ

Раздел I Общи положения

Чл. 45. (1) Към Прокурорската колегия се създава звено "Вътрешен одит", което подпомага колегията за постигане на целите ѝ, като идентифицира и оценява рисковете и оценява адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол (вътрешния контрол).

(2) Звено "Вътрешен одит" е на пряко подчинение на Прокурорската колегия и осъществява дейността по вътрешен одит в съответствие със Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(3) Звеното осъществява вътрешния одит на всички структури, програми, дейности и процеси в Прокурорската колегия и Администрацията на Прокурорската колегия в съответствие с чл. 13 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(4) Вътрешният одит се осъществява чрез изпълнение на конкретни одитни ангажименти за даване на увереност или консултиране.

(5) Ръководителят на звено „Вътрешен одит“ докладва за резултатите от извършените одитни ангажименти и за цялостната дейност чрез съответната компетентна комисия в зависимост от съдържанието на резултатите.

Раздел II

Състав, функции и организация на работата на звено "Вътрешен одит" в Прокурорската колегия

Чл. 46. Дейността на звено „Вътрешен одит“ се осъществява от ръководител на вътрешния одит и вътрешен одитор.

Чл. 47. При осъществяване на дейността по вътрешен одит ръководителят на вътрешния одит и вътрешните одитори:

1. планират, извършват и докладват дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, стандартите за вътрешен одит в публичния сектор, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на звено "Вътрешен одит" и процедури и специфична методология за осъществяване на дейността на звено "Вътрешен одит", съгласно чл. 27, ал. 1, т. 6 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор;

2. изготвят на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се утвърждават от Прокурорската колегия;

3. изготвят одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента, одитния подход и техники, вида и обема на проверките;

4. предоставят на Прокурорската колегия независима и обективна оценка за състоянието на процес, система или друг обект на одита;

5. проверяват и оценяват съответствието на дейността със законите, подзаконовите нормативни актове, вътрешните актове и договорите; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията, ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите, изпълнението на задачите, договорите, поетите ангажименти и постигането на целите;

6. консултират Прокурорската колегия по нейно искане, като дават съвети, мнение, обучение и др. с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поемат управленска отговорност за това;

7. ръководителят на одитния екип и вътрешните одитори обсъждат с Прокурорската колегия резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и изготвят одитен доклад;

8. ръководителят на вътрешния одит и вътрешните одитори дават препоръки в одитните доклади за подобряване на дейността на одитираните обекти, адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол и извършват проверки за проследяване изпълнението на препоръките;

9. изготвят и предоставят на Прокурорската колегия годишен доклад за дейността по вътрешен одит в съответствие с чл. 40, ал. 6 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор, който се включва в доклада по чл. 20, ал. 3 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор;

10. повишават професионалната си квалификация и осъществяват контакти с другите звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

Раздел III

Статут на вътрешните одитори

Чл. 48. (1) Ръководителят на вътрешния одит и вътрешните одитори са съдебни служители и се назначават и освобождават от длъжност от Прокурорската колегия. Те трябва да отговарят на изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(2) При осъществяване на дейността по вътрешен одит ръководителят на вътрешния одит и вътрешните одитори имат правата и спазват задълженията, предвидени в глава трета, раздел II от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(3) Ръководителят на вътрешния одит осъществява административното ръководство на вътрешните одитори за изпълнение на одитните ангажименти и цялостната дейност на звеното.

Чл. 49. Назначаването, атестирането и повишаването в ранг на ръководителя на вътрешния одит и вътрешните одитори се извършват съгласно утвърдените от Прокурорската колегия вътрешни правила за провеждане на конкурси за назначаване, атестиране и повишаване в ранг на вътрешните одитори в звено "Вътрешен одит" в Прокурорската колегия.

Чл. 50. Командирането на ръководителя на вътрешния одит и вътрешните одитори и ползването от тях на платен или неплатен отпуск се разрешава от представляващия Прокурорската колегия.

Чл. 51. (1) Ръководителят на вътрешния одит и вътрешните одитори осъществяват своята дейност и в съответствие със Закона за съдебната власт, Кодекса на труда и нормативните актове, свързани с тях. Те са длъжни да изпълняват служебните си задължения и индивидуални отговорности безпристрастно, точно и компетентно съобразно длъжностната им характеристика.

(2) При служебна необходимост вътрешните одитори са длъжни да изпълняват служебните си задължения извън работно време.

Глава шеста **АДМИНИСТРАЦИЯ НА ПРОКУРОРСКАТА КОЛЕГИЯ**

Раздел I **Общи положения**

Чл. 52. (1) Администрацията на Прокурорската колегия подпомага дейността на Прокурорската колегия и е структурирана в дирекции и други самостоятелни административни звена.

(2) Дирекциите осъществяват функциите си чрез отдели, сектори и звена към тях.

(3) Длъжностните разписания на Администрацията се утвърждават със заповед на главния секретар. Главният секретар утвърждава длъжностните характеристики.

(4) Броят на служителите и структурата на Администрацията на Прокурорската колегия се определят от Прокурорската колегия по предложение на главния секретар.

Раздел II **Главен секретар**

Чл. 53. (1) За главен секретар на Прокурорската колегия може да се назначи лице, което отговаря на изискването по чл. 164, ал. 2 от Закона за съдебната власт.

(2) Главният секретар се назначава с решение на Прокурорската колегия след провеждане на конкурс, съгласно Правилата за провеждане на конкурс за назначаване на главен секретар на Прокурорската колегия.

- (3) Главният секретар осъществява административното ръководство на Администрацията за подготовка на заседанията на Прокурорската колегия и изпълнение на актовете ѝ, като:
1. организира подготовката на заседанията на Прокурорската колегия;
 2. предлага на председателстващия проекта на дневен ред за заседанията на Прокурорската колегия, след подаване на материали от съответните комисии, членове на Прокурорската колегия, работни групи и др.;
 3. осъществява непосредствен контрол върху дейността на звено "Стенографи" по изготвянето на пълния и краткия стенографски протокол от заседанията на Прокурорската колегия;
 4. организира изпълнението на решенията на Прокурорската колегия;
 5. участва в заседанията на Прокурорската колегия, като може да представя становища по въпроси от дневния ред от неговата компетентност;
 6. може да участва в заседанията на постоянните комисии при Прокурорската колегия без право да гласува;
 7. организира поддържането на интернет страницата на Прокурорската колегия.
- (4) Главният секретар като работодател на служителите от Администрацията ръководи, координира и контролира функционирането на Администрацията на Прокурорската колегия, като:
1. назначава, освобождава и командирова в страната и в чужбина служителите в Администрацията на Прокурорската колегия;
 2. организира и провежда конкурсите, атестирането и повишаването в ранг на съдебните служители от Администрацията на Прокурорската колегия съгласно вътрешни правила, утвърдени от него;
 3. утвърждава със заповед щатното разписание на Администрацията на Прокурорската колегия;
 4. утвърждава вътрешни правила за дейностите, осъществявани от Администрацията;
 5. контролира разходите на Администрацията на Прокурорската колегия;
 6. контролира и отговаря за работата с документите, за тяхното съхраняване и архивиране и за опазването на служебната информация;
 7. определя реда за документооборота, деловодната и архивната дейност в администрацията;
 8. поощрява служители от Администрацията на Прокурорската колегия с отличие или награда за проявени висок професионализъм, образцово изпълнение на служебните задължения и високи нравствени качества;
 9. реализира дисциплинарната отговорност на служителите за извършени от тях дисциплинарни нарушения;
 10. организира обучението на съдебните служители и повишаването на тяхната квалификация;
 11. отговаря за създаването на условия за нормална и ефективна работа на членовете на Прокурорската колегия и на Администрацията;
 12. разпределя, съобразно функционалната компетентност на административните звена, задачите за изпълнение;
 13. осъществява непосредствен контрол върху дейността на звено "Финансови контрольори".
- (5) Конкретните задачи за администрацията, формулирани от Прокурорската колегия, комисии и отделни членове на Прокурорската колегия, се възлагат на администрацията чрез главния секретар.
- (6) Главният секретар осъществява методическо ръководство и контрол по отношение на съдебните администратори.
- (7) При осъществяването на своите функции главният секретар може да:
1. иска от Прокурорската колегия, от органите на съдебната власт, от централните и териториалните органи на изпълнителната власт, органите на местното самоуправление,

както и от други органи и организации, информация и материали, необходими за осъществяване правомощията на Прокурорската колегия;

2. участва в срещи и комисии с представители на други органи или организации по тяхна покана или по възлагане от Прокурорската колегия;

3. осъществява контакти с представители на органите на съдебната власт, законодателната власт, централните и териториалните органи на изпълнителната власт и органите на местното самоуправление, на международни органи и организации, както и с граждани.

(8) С решение на Прокурорската колегия на главния секретар могат да бъдат възложени за изпълнение и други функции.

(9) Главният секретар в изпълнение на правомощията си издава правила, разпореждания и заповеди, които са задължителни за съдебните служители от Администрацията на Прокурорската колегия.

(10) Главният секретар при отсъствие може да делегира свои правомощия на съдебен служител от администрацията и да определя неговите функции със заповед.

Раздел III

Функции и организация на работата на Администрацията на Прокурорската колегия

Чл. 54. (1) Администрацията на Прокурорската колегия включва:

1. дирекция "Бюджет, финанси и сграден фонд";
2. дирекция "Правна";
3. дирекция "Атестиране и конкурси";
4. дирекция „Човешки ресурси, административно и техническо обслужване и класифицирана информация“.

(2) Самостоятелни структури в Администрацията на Прокурорската колегия са:

1. отдел "Информационно обслужване и статистика";
2. отдел "Международна дейност, връзки с обществеността и протокол";
3. звено "Финансови контрольори",
4. звено "Стенографи".
5. служител по сигурността на информацията.

Чл. 55. (1) Дирекциите се ръководят от директор, който организира, координира и контролира изпълнението на възложените им функции и своевременно докладва за осъществяването им.

(2) Директорът на дирекция разпределя и възлага задачите по отдели, сектори и звена по естество и специфика, като предлага на главния секретар мерки за подобряване организацията на работа в дирекцията.

Чл. 56. (1) Отделите се ръководят от началник на отдел, който организира, координира и контролира изпълнението на работата на съдебните служители в съответния отдел и своевременното изпълнение на възложените им задачи.

(2) Началникът на отдел разпределя и възлага задачите в ресорните сектори и звена по естество и специфика, като предлага на главния секретар и на директора на дирекция мерки за подобряване организацията на работа в отдела.

Чл. 57. Самостоятелните структури по чл. 54 са на пряко подчинение на главния секретар.

Чл. 58. Дирекция "Бюджет, финанси и сграден фонд":

I. Направление „Бюджет, финанси и счетоводство“:

1. изготвя проект на бюджет на Прокурорската колегия и съгласува същия на второстепенния разпоредител;

2. разработва дългосрочните и средносрочните бюджетни прогнози на Прокурорската колегия и съгласува същите на второстепенния разпоредител;
3. организира текущото финансиране на Прокурорската колегия и на второстепенния разпоредител;
4. ежедневно публикува на интернет страницата на Прокурорската колегия, информация общо за извършените плащания в СЕБРА за системата, по код за вид плащане за всеки работен ден;
5. поддържа и актуализира Регистър на бюджетните организации в структурата, чрез създадената за целта в СЕБРА функционалност;
6. подготвя предложения за извършване на корекции по бюджетите на второстепенния разпоредител по искания от същия или служебно след експертен анализ;
7. извършва корекции по бюджетите на Прокурорската колегия и на второстепенния разпоредител след утвърждаването им от Прокурорската колегия и своевременно изпраща актуализирания бюджет;
8. изготвя месечно разпределение на бюджета и извършва актуализацията му, съгласно утвърдените от Прокурорската колегия корекции;
9. ежемесечно предоставя информация и заявки за субсидия и лимит за разходи на Прокурорската колегия и второстепенния разпоредител за утвърждаване, съгласно Закона за държавния бюджет на Република България;
10. изготвя информация за ежемесечното изпълнение на бюджета на Прокурорската колегия и на второстепенния разпоредител по параграфи и подпараграфи по ЕКБ и програми;
11. поддържа информация за разпределението на допълнително отпуснатите средства по бюджета на второстепенния си разпоредител по източници;
12. изготвя анализи, доклади и становища;
13. обосновава и защитава проекта на бюджет;
14. изготвя ежемесечна информация за очакваното изпълнение по бюджета към края на съответната година за предоставяне на Министерство на финансите;
15. изготвя необходимата документация за Министерството на финансите при необходимост от утвърждаване на допълнителни средства по бюджета чрез постановление на Министерския съвет, решение на Министерския съвет или корекции между отделни първостепенни разпоредители, както и последващите документи;
16. изготвя финансови обосновки към проектите на нормативни актове, във връзка с чл. 28 от Закона за нормативните актове и вътрешните правила за изработване на нормативни актове в Прокурорската колегия и оценка на въздействието им;
17. извършва периодично актуализация на приходите и разходите, както и на субсидията по бюджета за информиране на Общото събрание на Висшия съдебен съвет и Висшия прокурорски съвет и Министерството на финансите;
18. разпределя по параграфите на Единната бюджетна класификация и програми одобрения бюджет на Прокурорската колегия и второстепенния разпоредител за съответната година и предоставя същия за утвърждаване;
20. изготвя предложение за усвояване на средствата от преходния остатък/наличности по сметки на системата;
21. консолидира месечните, тримесечните и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета, сметките за средствата от ЕС и сметките за чужди средства, тримесечните и годишни оборотни ведомости – отчет за приходи и разходи, баланс, обяснителни записки и други на Прокурорската колегия и второстепенния разпоредител и предоставя същите за утвърждаване пред Прокурорската колегия. Подготвя утвърдените финансови отчети за предоставяне пред Министерството на финансите и Сметната палата;
22. осъществява финансово-счетоводното обслужване на Прокурорската колегия съобразно Закона за счетоводството и други нормативни актове;
23. организира инвентаризация на активите, пасивите, вземанията и задълженията на Прокурорската колегия;

24. осигурява съхраняването на счетоводните документи на Администрацията на Прокурорската колегия;
25. организира единна счетоводна отчетност съобразно утвърдена Счетоводна политика и индивидуален сметкоплан в системата на Прокуратурата на Република България;
26. обработва и осчетоводява получената информация от Националната агенция за приходите във връзка с публичните вземания;
27. поддържа кореспонденция с второстепенния разпоредител относно освобождаването на лимити, сторниране и изчистване на обороти за плащанията, преминали през сетълмент (СЕБРА);
28. дава методически указания по прилагането на нормативните актове, свързани с финансово-счетоводната дейност – изготвянето на отчетите за касовото изпълнение на бюджета (месечни, тримесечни и годишни), сметките за средствата от ЕС и сметките за чужди средства и оборотни ведомости до второстепенния разпоредител с бюджет;
29. на основата на счетоводните отчети изготвя справки, становища и предложения за подобряване на финансовата дисциплина и отчетност;
30. провежда периодични семинари за обучаване на лицата, ангажирани с финансово-счетоводната дейност в системата;
31. изготвя становища на Прокурорската колегия във връзка с въпроси и проблеми свързани със счетоводството и методологията, поставени от други ведомства, контролни и финансови институции.

II. Направление „Сграден фонд“:

- 1) във връзка с инвестиционната политика координира цялостната дейност и подпомага Прокурорската колегия при осъществяването на правомощията ѝ по изпълнението на бюджета за капиталови разходи, като подготвя и предлага проекти на поименни списъци на обектите за строителство и ремонт за съответната година които ще се финансират от бюджета, като:
 - а) проучва необходимостта от ново строителство, реконструкции и основни ремонти за нуждите на Прокурорската колегия и органите от системата на Прокуратурата на Република България, вкл. по предложение на второстепенния разпоредител;
 - б) подготвя доклади относно състоянието на имотите, подлежащи на основен ремонт, проектиране или ново строителство;
 - в) обобщава и анализира предложенията на Прокурорската колегия и органите от системата на Прокуратурата на Република България;
 - г) изготвя проект на годишна инвестиционна програма на органите на Прокуратурата на Република България (по обекти и по вид на капиталовите разходи) в рамките на утвърдения бюджет;
 - е) изготвя и актуализира цялостната документация за капиталовите разходи по бюджета на Прокурорската колегия – разчети и отчети за изразходваните средства с инвестиционно предназначение;
 - д) изготвя предложения за финансиране на обектите за основен ремонт, строителство, придобиване на дълготрайни материални активи и по външни програми, вкл. по предложение на второстепенния разпоредител;
 - е) изготвя предложения за корекции на средствата за капиталови разходи по бюджета на второстепенния разпоредител при необходимост;
 - ж) изготвя анализи, справки и приложения относно проектобюджети и бюджетни прогнози за ангажиментите по капиталовите разходи;
 - з) при необходимост подготвя заявка за потребностите от възлагане на обществени поръчки за инженеринг, строителство и услуги, и включване в обобщена заявка и график възлагане на обществени поръчки за съответната година, съгласно утвърдените правила в Прокурорската колегия;
 - и) изготвя техническите задания за възлагане на проектиране и строителство на нови обекти и реконструкция на съществуващите, при необходимост;

- й) организира и участва в приемателни комисии за завършените обекти, при необходимост;
- к) осъществява текущ контрол при изпълнението на строително-монтажните работи, проверява съставените актове и строителни книжа на обектите, при необходимост;
- л) подготвя указания и осъществява методическа помощ на съответните органи от системата на Прокуратурата на Република България, във връзка с изпълнението на инвестиционната програма;
- м) поддържа документация /проектна и техническа/ на сградния фонд, ползван от Прокурорската колегия и от органите от системата на Прокуратурата на Република България.

2) във връзка с текуща поддръжка на съществуващия сграден фонд:

- а) поддържа регистър на искания за инвестиции в ремонти на имоти на Прокурорската колегия, както и на органите от системата на Прокуратурата на Република България, обобщен и предоставен от второстепенния разпоредител;
- б) анализира постъпилите искания от второстепенния разпоредител, касаещи текущи и аварийни ремонти и изготвя предложения за корекции на средства по параграф §10-00 „Текущ разход“ по бюджета на органите на Прокуратурата на Република България при необходимост;

3. във връзка с участието в управлението на собствеността на съдебната власт подпомага Прокурорската колегия при осъществяването на дейностите от Съдийската колегия по придобиване, управление, ползване, поддържане и разпореждане с недвижими имоти, за нуждите на органите на Прокурорската колегия и органите от системата на Прокуратурата на Република България, като:

- а) води регистър на недвижимите имоти, ползвани от органите от системата на Прокуратурата на Република България, като поддържа и актуализира единна база данни за недвижимите имоти, предоставени за ползване на Прокурорската колегия и органите от системата на Прокуратурата на Република България;
- б) участва в документирането собствеността върху предоставените за ползване недвижимите имоти, организира дейности по кадастъра, поддържа и съхранява досиетата на имотите на Прокурорската колегия и органите от системата на Прокуратурата на Република България, при необходимост;
- в) изготвя и представя становища за оптимално разпределение на сградния фонд, ползвани от органите от системата на Прокуратурата на Република България, вкл. по предложение на второстепенния разпоредител;
- г) предлага на Прокурорската колегия инициране пред Съдийска колегия на процедури по придобиване на собственост върху сгради и терени.
- д) организира, отговаря, осъществява контрол и изготвя становища за правилното, законосъобразното и ефективното ползване на недвижимите имоти, предоставени на Прокурорската колегия и органите от системата на Прокуратурата на Република България;
- е) изготвя становища по проекти на актове на Министерски съвет, свързани с процедури по Закона за държавната собственост и правилника за прилагането му;
- ж) предлага предприемане на разпоредителни действия по отношение на недвижимите имоти – държавна собственост, предоставени за ползване на Прокурорската колегия и органите от системата на Прокуратурата на Република България, с цел постигане на максимална ефективност на Съдийската колегия и за внасяне в Общото събрание на Висшия съдебен съвет и Висшия прокурорски съвет;
- з) участва в организирането на фактическото приемане на предоставените за ползване имоти;
- и) подпомага инвентаризация на недвижимите имоти на Прокурорската колегия и органите от системата на Прокуратурата на Република България.

4. Подпомага Прокурорската колегия при ползването на ведомствения жилищен фонд на Прокурорската колегия, като:

- а) поддържа регистрите по чл. 34 от Правилата за отдаване под наем на недвижими имоти

- частна държавна собственост, предоставени за ползване на Прокурорската колегия за жилищни нужди: регистър на кандидатите за настаняване във ведомствени жилища; регистър на настанените във ведомствени жилища лица и регистър на свободните жилища.

б) контролира изпълнението на сключените договори за наем;

в) осъществява контрол относно текущото фактическо състояние на отдадените под наем жилища от жилищния фонд на Прокурорската колегия и дали начина им на ползване съответства с договорното им предназначение.

5. съгласува проекти на договори във връзка с ползването на имоти от Прокурорската колегия и органите от системата на Прокуратурата на Република България, като при несъгласие представя мотивирано становище.

б. във връзка с организацията по възлагане на обществените поръчки:

а) изготвя техническите задания за възлагане на проектиране и строителство на нови обекти и реконструкция на съществуващите, за доставки на оборудване и техническите спецификации по процедурите по Закона за обществените поръчки, при необходимост;

г) осъществява текущ контрол по изпълнението на сключените договори за възлагане на обществените поръчки за строителство (срокове, гаранции, неустойки);

д) съгласува проекти на договори за строителство, проектиране, строителен контрол в проектирането и строителството, както и за инвеститорски контрол в строителството;

ж) въвежда информация в регистъра на сключените договори по обществени поръчки, във връзка с дейността на дирекцията.

Чл. 59. Дирекция "Правна" осъществява следните функции:

1. във връзка с правното обслужване:

а) осигурява експертно участие във всички постоянните комисии на Прокурорската колегия;

б) проучва постъпили сигнали, молби и предложения, подготвя становища по тях и ги обработва съобразно приети от Прокурорската колегия вътрешни правила по чл. 33, ал. 2, докладва в комисиите, от чиято компетентност са те;

в) осъществява методическа помощ и координация по отношение на правното обслужване на дейностите в другите дирекции и самостоятелни структури на Администрацията на Прокурорската колегия;

г) подпомага Прокурорската колегия при изпълнение на задълженията ѝ като администратор на лични данни, както и отговаря за воденето на регистъра по чл. 30 от Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 94/46/ЕО;

д) подпомага Прокурорската колегия при изпълнение на задълженията ѝ, произтичащи от Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения;

е) изготвя предложения и становища по принципни въпроси и решения, методически указания и стратегии за съдебната система;

ж) изготвя анализи, становища, доклади и проекти на решения по възложени от Прокурорската колегия въпроси, свързани с упражняване на правомощията на административния орган;

з) изготвя правни становища по процедури и дейности на Прокурорската колегия и/или на другите структурни звена в Администрацията на Прокурорската колегия;

и) изготвя проекти на решения за предоставяне или за отказ за предоставяне на достъп до обществена информация по Закона за достъп до обществена информация въз основа на предоставено мотивирано становище от съответната дирекция и/или комисия за наличието на информацията и нейния характер.

2. във връзка с нормативната дейност:

- а) участва в подготовката на проекти на нормативни актове по прилагането на Закона за съдебната власт, които са от компетентността на Прокурорската колегия;
- б) участва в изготвянето на становищата на Прокурорската колегия по нормативни актове, които се отнасят до съдебната система и са внесени за утвърждаване или съгласуване от Прокурорската колегия;
- д) изготвя проекти на становища до Конституционния съд по дела, по които Прокурорската колегия е конституирана като заинтересована страна;
- е) участва в изготвянето на вътрешни правила, уреждащи организацията, функциите и дейността на Прокурорската колегия или на нейната администрация.

3. във връзка с процесуалното представителство на Прокурорската колегия:

- а) изготвя искиви молби, жалби, възражения, отговори и писмени бележки по съдебни производства, в които Прокурорската колегия или главният секретар на Прокурорската колегия е страна, и осигурява участие на упълномощен процесуален представител;
- б) изготвя жалби, възражения и становища до административни органи и участва в административни производства пред тях по пълномощие от Прокурорската колегия;
- в) изготвя проекти на становища по обсъждани въпроси от пленумите на Върховния касационен съд и Върховния административен съд, свързани с организацията на съдебната власт.

4. във връзка с управлението на цикъла на обществените поръчки

- а) координира, администрира и контролира цялостния процес по планиране и провеждане на обществените поръчки на Прокурорската колегия, съобразно вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки;
- б) координира и организира и всички дейности във връзка с подготовката за възлагане на обществени поръчки;
- в) съвместно със структурното звено - заявител, разработва документи по процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- г) координира процеса на провеждането на процедурите и възлагането на обществени поръчки, в съответствие с нормативните изисквания и приложимите правила за обществените поръчки;
- д) изготвя проекти на договори за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им;
- е) води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки през съответната година, води и съхранява досиета на проведените процедури за възлагане на обществените поръчки и организира архивирането им, съобразно вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки;
- ж) подготвя становища във връзка с прилагането на Закона за обществените поръчки и свързаните с него подзаконовни нормативни актове;
- з) подготвя и изпраща за публикуване в нормативно установените срокове необходимата информация при възлагането на обществените поръчки до Агенцията по обществените поръчки и до Официален вестник на Европейския съюз в приложимите случаи;
- и) оказва методическа помощ на останалите структурни звена във Прокурорската колегия по въпроси, свързани с организирането и провеждането на процедури по Закона за обществените поръчки и възлагане на обществените поръчки;
- й) участва в разработването на вътрешните правила по Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по прилагането му;
- к) води и поддържа регистър на договорите, сключени от Прокурорската колегия.

5. във връзка с дисциплинарната дейност:

- а) подпомага комисия „Дисциплинарна дейност“ при разглеждане на предложенията от органите и лицата по чл. 312 от Закона за съдебната власт за налагане на дисциплинарни наказания и при разглеждане на постъпилите заповеди на административни ръководители за налагане на дисциплинарни наказания "забележка" на прокурори и следователи;
- б) поддържа и актуализира следните регистри: вътрешен регистър на дисциплинарните дела; публичен регистър на дисциплинарните производства по Закона за съдебната власт;

вътрешен регистър на наказателни производства, по които като обвиняеми са привлечени прокурори и следователи; вътрешен регистър на заповедите на административни ръководители по чл. 327 от Закона за съдебната власт;

в) създава досиета по образуваните дисциплинарни дела и преписки по заповеди на административни ръководители и води цялата кореспонденция по движението им;

г) подпомага дисциплинарните състави при осъществяването на правомощията им;

д) подпомага Прокурорската колегия при анализиране и обобщаване на резултатите по дисциплинарните производства;

е) осъществява процесуално представителство по дисциплинарни дела и преписки;

ж) докладва на Комисия „Дисциплинарна дейност“ постъпилата информация от Инспектората към Прокурорската колегия съгласно чл. 54, ал. 1, т. 5 от Закона за съдебната власт, както и от данните от главния инспектор и министъра на правосъдието по чл. 60м от Закона за съдебната власт;

з) изготвя проект на анализ на данните по чл. 60м от Закона за съдебната власт;

и) докладва в Комисия „Дисциплинарна дейност“ постъпилата информация от административните ръководители по извършени проверки в районните, окръжните и апелативните съдилища.

Чл. 60. Дирекция "Атестиране и конкурси" подпомага дейността на Комисията по атестирането и конкурсите към Прокурорската колегия, като:

1. във връзка с щатната численост на магистратите в системата на Прокуратурата на Република България:

а) отразява настъпилите промени в щатната численост, по отношение на броя на заетите и свободните длъжности и поименния състав на магистратите в системата на Прокуратурата на Република България;

б) обобщава и поддържа актуална информация за щатната структура и кадровото състояние на Прокуратурата на Република България и следствените отделения, броя и вида на обявените конкурси, планирането на същите, изтичащите мандати на административните ръководители и предстоящото освобождаване на длъжности на основание чл. 165, ал. 1, т. 1 от Закона за съдебната власт.

2. във връзка с планиране на конкурсите за младши прокурори и младши следователи:

а) извършва дейности по планирането на длъжности за младши прокурори в районните прокуратури и младши следователи в следствените отделения в окръжните прокуратури за всяка следваща година;

б) следи за приключване на обучението на кандидатите за младши прокурори и младши следователи в Националния институт по правосъдието с оглед назначаването им на длъжност младши прокурор и младши следовател;

в) следи за изтичащия срок на младши прокурори и младши следователи по чл. 240 от Закона за съдебната власт с оглед назначаването им на длъжност прокурор и следовател;

г) участва в подготовката, организирането и провеждането на процедурата по заявяване на желанието за назначаване на одобрените кандидати за младши прокурори и младши следователи.

3. във връзка с обявяването на конкурсите за младши прокурори и младши следователи и за първоначално назначаване организира, координира и осъществява дейности по подготовката и провеждането им, като за целта:

а) организира, приема и обработва заявленията на кандидатите за участие в конкурса, проверява документите за допустимост на кандидатите, в т.ч. извършва служебна проверка на обстоятелствата относно съдимостта на кандидатите;

б) предоставя документите на всички кандидати в конкурса на Комисията по атестирането и конкурсите с оглед произнасяне по допустимостта на участниците, отговарящи на условията за заемането на съответната длъжност;

в) публикува на интернет страницата списъци с допуснатите и недопуснатите кандидати, графици с разпределение на кандидатите по зали за провеждане на писмените и устните изпити, указания към участниците, хронограми и съобщения;

г) подпомага конкурсните комисии при провеждането на писмените и устните изпити, извършва проверка на желанията и оценките на всеки един кандидат, публикува класирането на интернет страницата, приема заявленията на кандидатите и подготвя необходимите документи за назначаване;

д) предоставя резултатите от класирането, както и необходимата конкурсна документация на Комисията по професионална етика за изготвяне на становища за притежаваните нравствени качества на класираните кандидати;

е) окомплектова документите по цялата конкурсна процедура и предоставя на Комисията по атестирането и конкурсите за внасяне в Прокурорската колегия на предложение за първоначално назначаване на класираните кандидати;

ж) обобщава декларациите за несъвместимост с оглед изискванията на Закона за съдебната власт, следи за срока на подаването им;

з) след влизане в сила на решенията за назначаване по съответните конкурси изпраща уведомления за встъпване в длъжност.

4. във връзка с обявяването на конкурсите за повишаване в длъжност и за преместване на прокурори и следователи в системата на Прокуратурата на Република България организира, координира и осъществява дейности по подготовката и провеждането им, като за целта:

а) организира приема и обработва заявленията на кандидатите, отговарящи на изискванията, като проверява документите за допустимост на кандидатите, служебно прилага към всяка кандидатура персонални данни от кадровото досие, както и последната атестация на кандидата;

б) предоставя на Комисията по атестирането и конкурсите документите на всички кандидати в конкурса с оглед произнасяне по допустимостта на участниците, отговарящи на условията за заемането на съответната длъжност и публикува на интернет страницата списъците с допуснатите и недопуснатите кандидати;

в) оказва организационно-техническа помощ на конкурсните комисии при провеждането на писмените изпити по реда чл. 189, ал. 4 от Закона за съдебната власт;

г) публикува на интернет страницата резултатите от класирането на кандидатите, участници в конкурса;

д) предоставя резултатите от класирането, както и необходимата конкурсна документация на Комисията по професионална етика за изготвяне на становища за притежаваните нравствени качества на класираните кандидати;

е) окомплектова документите по цялата конкурсна процедура и предоставя на Комисията по атестирането и конкурсите за внасяне Прокурорската колегия на мотивирано предложение за повишаване или за преместване в длъжност на класираните кандидати;

ж) след влизане в сила на решенията за преместване или за повишаване по съответните конкурси изпраща уведомления за встъпване в длъжност;

з) следи за сроковете и приложението на разпоредбата на чл. 193, ал. 6 от Закона за съдебната власт по обявените конкурси, като подготвя материали за назначаване на следващите по реда на класирането кандидати.

5. във връзка с обявяването на процедури за избор на административен ръководител, определяне на изпълняващ функциите на административен ръководител и назначаване на заместник на административния ръководител:

а) организира, координира и осъществява дейности по подготовката и провеждането на процедури за избор на административен ръководител;

б) обработва заявленията на участниците в избора за административен ръководител като осигурява публично оповестяване на интернет страницата на биография и концепция на кандидатите, при спазване на съответните изисквания за защита на личните данни и Закона за защита на класифицираната информация;

в) предоставя на Комисията по атестирането и конкурсите документите на всички кандидати с оглед извършването на проверка по допустимост на участниците в избора, както и на Комисията по професионална етика за изготвянето на становища за притежаваните нравствени качества на кандидатите;

г) поддържа и актуализира информация за обявените процедури, като води и архив на същите;

д) окомплектова преписките във връзка с преназначаването в длъжност по реда на чл. 169, ал. 5 от Закона за съдебната власт на административен ръководител с изтекъл или прекратен мандат, както и при освобождаване от длъжност на заместник на административния ръководител;

е) окомплектова постъпилите предложения за назначаване на заместник на административния ръководител с данни за щатната численост на съответния орган на съдебната власт, както и с информация за наличието на изискванията по чл. 169, ал. 2 от Закона за съдебната власт, предоставя материалите на Комисията по професионална етика за изготвяне на становища за притежаваните от кандидатите нравствени качества, след което внася в заседание на Комисията по атестирането и конкурсите;

ж) окомплектова преписки във връзка с определяне на изпълняващ функциите на административния ръководител поради изтичащ или предсрочно прекратен мандат, с информация за актуалното поименно щатно разписание на съответния съд, както и извършва по реда на чл. 168, ал. 7 и ал. 8 от Закона за съдебната власт преценка за старшинството между магистратите по смисъла на чл. 237 от Закона за съдебната власт.

6. във връзка с освобождаване от длъжност, възстановяване на длъжност и поощряване на прокурори и следователи по повод на постъпили молби и предложения за това подпомага организационно, технически и експертно дейността на Комисията по атестирането и конкурсите.

7. във връзка с процедури за преназначаване на прокурори и следователи по реда на чл. 194 от Закона за съдебната власт подпомага Комисията по атестирането и конкурсите, като за целта:

а) участва в подготовката, откриването и провеждането на процедури за оптимизиране на щатната численост по реда и условията на чл. 194, ал. 1 от Закона за съдебната власт, като статистическите данни за натовареност се предоставят от отдел „Информационно обслужване и статистика“;

б) окомплектова преписки във връзка с постъпили молби за размяна на магистрати по реда на чл. 194, ал. 2 от Закона за съдебната власт, като статистическите данни за натовареност се предоставят от отдел „Информационно обслужване и статистика“.

8. във връзка с оптимизиране на щатната численост на магистратите в Прокуратурата на Република България и следствените отдели подпомага дейността на Комисията по атестирането и конкурсите, като поддържа база данни и актуализира информацията за броя и вида на съкратените и разкритите магистратски длъжности.

9. окомплектова преписки във връзка с приложението на разпоредбата на чл. 147 от Закона за съдебната власт като следи за становища от административните ръководители, сроковете за командироване по чл. 147, ал. 4 от Закона за съдебната власт и поддържа база данни за становищата на Комисията по атестирането и конкурсите по всяко искане от административен ръководител или прокурор/следовател.

10. във връзка с воденето и съхраняването на кадровите дела на прокурорите и следователите:

а) съставя, води и съхранява кадровото дело на всеки прокурор и следовател на хартиен и електронен носител, като събира, прилага, прономерова, прошнурова, описва и сканира в електронен вид всички документи, касаещи кариерното развитие на магистратите, информация за обучения и квалификации, промяна в длъжност и ранг, атестация, наказания, награди и поощрения, промяна във възнаграждения, актове на Инспектората на Висшия съдебен съвет, одитни доклади и пр.;

б) поддържа и актуализира в електронна база данни - Централен публичен регистър на декларациите на прокурорите и следователите по чл. 195а, ал. 1 от Закона за съдебната власт информацията относно датата на встъпването на съответния магистрат и прилага декларациите по чл. 195а, ал. 1 от Закона за съдебната власт към кадровото досие на прокурорите и следователите.

в) води, поддържа и актуализира електронен регистър на прокурорите и следователите – наставници, като обобщава заповедите на административните ръководители за определяне на магистратите – наставници, както и техните доклади за развитието и становищата за работата на младшия съответно първоначално назначения магистрат.

г) поддържа регистъра на командированите прокурори и следователи в системата на Прокуратурата на Република България.

11. подпомага Комисията по атестирането и конкурсите при осъществяване на правомощията им във връзка с провежданите процедури по атестиране на прокурори и следователи, като:

а) осъществява дейност по събиране, проверка и обобщаване на постъпилата от органите на съдебната власт и Инспектората на Висшия съдебен съвет информация и документи, относими към Единния формуляр за атестиране съгласно нормативната уредба в областта на атестирането;

б) подпомага дейността на членовете на Комисията по атестирането и конкурсите при провеждането на процедури по предварително атестиране, за статут на несменяемост, периодично и извънредно атестиране и оформя съответните проекти на решения по всяка една от процедурите, въз основа на взетите решения;

в) събира и обобщава постъпилата от органите на съдебна власт информация, необходима при изготвянето на мотивирани становища за професионалните качества на кандидатите за участие в избор на административни ръководители;

г) води кореспонденцията с органите на съдебната власт и с атестираните прокурори и следователи при провеждане и финализиране на процедурите по Раздел IV на Глава девета от Закона за съдебната власт;

д) следи и обобщава за получените обратно уведомителни части на Единните формуляри за атестиране по отношение липсата или наличието на възражения по тях с оглед прилагането на последващите процедурни правила по Закона за съдебната власт;

е) публикува в регистъра във вътрешната мрежа за обмен на информация в Администрацията на Прокурорската колегия копия от атестационните формуляри на прокурорите и следователите.

12. във връзка с административното обслужване на Комисията по атестирането и конкурсите:

а) осигурява организационно-технически заседанията на Комисията по атестирането и конкурсите и създадените от нея работни групи;

б) оформя технически в протоколи приетите решения на Комисията по атестирането и конкурсите;

в) публикува на интернет страницата на Висшия съдебен съвет подписания дневен ред за предстоящо заседание, протоколите от заседанията, както и друга информация или указания във връзка с взетите решения;

г) съхранява протоколите от заседанията до архивирането им по съответния ред;

д) координира с Дирекция „Човешки ресурси, административно и техническо обслужване и класифицирана информация“ изпълнението на задачите, произтичащи от решенията на Комисията;

е) осигурява техническото оформяне и изпращането на писма и документи в изпълнение на решенията на Комисията по атестирането и конкурсите до съответните заинтересовани органи и лица.

13. събира, поддържа, актуализира и анализира статистическа информация във връзка с процедурите по атестиране, като:

- а) съставя, води и съхранява в електронен вариант информация за всяка процедура по атестиране на прокурор и следовател от откриването ѝ до приключването с влязъл в сила акт на колективния орган;
 - б) съставя, води и съхранява в електронен вариант база данни (таблици, отчети) по атестационни процедури във връзка с проведени и текущи конкурси;
 - в) анализира и обработва статистическа информация във връзка с процедурите по атестиране и изготвя справки и отчети;
 - г) изготвя годишно планиране за предстоящите процедури за атестиране на прокурори и следователи по видове атестиране и органи на съдебна власт;
 - д) следи за сроковете за получаване на предложения и откриване на процедури за атестиране по постъпили предложения, съобразно статистически отчетения период от предходно такова или датата на встъпване в органа на съдебна власт;
14. комплектова и подготвя за доклад на членовете на Комисията по атестирането и конкурсите преписките по предложения за повишаване на място в по-горен ранг на прокурорите и следователите;

Чл. 61. Дирекция „Човешки ресурси, административно и техническо обслужване и класифицирана информация“ осъществява следните функции:

1. във връзка с управлението на човешките ресурси във Прокурорската колегия и в администрацията:

- а) организира провеждането на конкурси за назначаване на служители, набирането и подбора на служителите в Администрацията на Прокурорската колегия;
- б) изготвя и съхранява актовете, свързани с възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения в администрацията и други актове от областта на управлението на човешките ресурси;
- в) изготвя, актуализира и съхранява длъжностните и поименните разписания на длъжностите в Прокурорската колегия и Администрацията;
- г) организира и подпомага разработването и актуализирането на длъжностните характеристики на служителите в Администрацията на Прокурорската колегия и съхранява утвърдените такива;
- д) организира дейностите по оценяването на изпълнението на длъжността на служителите от Администрацията на Прокурорската колегия;
- е) предлага цялостна политика по управление на човешките ресурси;
- ж) осигурява изготвянето на служебни карти на членовете на Прокурорската колегия и на служителите от Администрацията на Прокурорската колегия и води регистър за изготвените такива;
- з) води и съхранява личните кадрови дела на членовете на Прокурорската колегия и на служителите от Администрацията на Прокурорската колегия;
- и) организира обучението на служителите от Администрацията на Прокурорската колегия, предлага за утвърждаване от главния секретар на годишен обучителен календар и води регистър за проведените обучения;
- й) извършва дейностите по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;
- к) поддържа публичния регистър на декларации по Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобито имущество, подадени от служителите на Администрацията на Прокурорската колегия, на главния секретар и на звено „Вътрешен одит“;
- л) води регистър на имуществените декларации;
- м) подпомага организирането и подготвянето на заседанията на Комисия „Бюджет, финанси и съдебна администрация“, като:
 - събира, обобщава и контролира изготвянето на щатните разписания на Прокуратурата на Република България относно длъжностите за съдебни служители;
 - обработва предложенията на административните ръководители за промени в броя на съдебните служители, за разкриване на нови и за съкращаване на длъжности;

- води регистри и статистики, възложени от Комисия „Бюджет, финанси и съдебна администрация“;
- участва/изготвя проекти на методически указания за работата на съдебната администрация;
- участва/изготвя проекти на типови характеристики по длъжности за съдебните служители в Прокуратурата на Република България;
- участва в подготовката на проектите на Класификатор на длъжностите по чл. 341, ал. 1 и 3 от Закона за съдебната власт.

2. във връзка с административното обслужване на Прокурорската колегия:

- а) осигурява организационно заседанията на Прокурорската колегия;
- б) приема и обобщава в проект предложенията за включване в дневния ред за заседанията на Прокурорската колегия;
- в) въвежда материалите за разглеждане от Прокурорската колегия в програмен продукт за провеждане на безхартиени заседания;
- г) изготвя проект на кратък протокол за проектите на решения от Прокурорската колегия;
- д) въвежда информация за разглежданите предложения в програмния продукт за отразяване на вота на членовете на Прокурорската колегия;
- е) извършва редакционно-стилистичен преглед на протоколите от заседанията на Прокурорската колегия;
- ж) съхранява в оригинал приетите актове на Прокурорската колегия;
- з) съхранява пълните стенографски протоколи и кратките протоколи за приетите решения от заседанията на Прокурорската колегия, с приложени към тях оригинали на разглежданите материали;
- и) изготвя извлечения от пълните стенографски протоколи и кратките протоколи за приетите решения от заседанията на Прокурорската колегия;
- й) изготвя съпроводителни писма към извлеченията от кратките протоколи за приетите решения от заседанията на Прокурорската колегия и осигурява изпращането им на заинтересованите органи и лица, в срок 3 работни дни след изготвянето на краткия протокол;
- к) организира и координира изпълнението на задачите, произтичащи от решенията на Прокурорската колегия;
- л) води електронен служебен регистър за изпълнението на решенията на Прокурорската колегия;
- м) изготвя, координира и контролира графика за ползване на залите и организира техническото им осигуряване;
- н) подпомага други структурни звена при подготовката и провеждането на заседания на работни групи, срещи и др.

3. във връзка с деловодното обслужване и архивната дейност:

- а) администрира, въвежда и поддържа база данни в документния регистър на Прокурорската колегия в административната информационна система за управление на документооборота;
- б) приема, регистрира, разпределя и отразява движението на входящата и вътрешната кореспонденция според нейните адресати;
- в) регистрира и експедира изходящата кореспонденция;
- г) организира приемането, обработването, комплектуването, съхраняването и използването на документите в текущия и учреденския архив;
- д) извършва справки и изготвя заверени копия на документи, съхранявани в текущия и учреденския архив;
- е) организира експертната за ценността на документите от учреденския архив, тяхната обработка и предаване в Централния държавен архив;
- ж) участва в подготовката за унищожаване на неценни документи с изтекъл срок на съхранение.

4. във връзка с транспортното обслужване, материално-техническото снабдяване и поддръжката на административните сгради на Прокурорската колегия:

- а) осъществява транспортното обслужване на членовете и Администрацията на Прокурорската колегия;
- б) организира дейностите по приемането, регистрирането, експлоатацията, ремонта, поддръжката и бракуването на моторните превозни средства;
- в) осигурява техническото обслужване и поддръжката на административните сгради на Прокурорската колегия, системите и съоръженията и заявява текущи строително-ремонтни работи;
- г) организира и контролира спазването на нормативните и техническите изисквания за противопожарна защита в административните сгради на Прокурорската колегия;
- д) организира и осъществява материално-техническото снабдяване на Прокурорската колегия с машини, съоръжения, резервни части, инвентар, организационна техника, консумативи и материали;
- е) организира и осигурява почистването и отговаря за санитарно-хигиенните условия в административните сгради на Прокурорската колегия.

5. по отношение на класифицираната информация:

- а) разработва план за защита на класифицираната информация чрез организационни, физически и технически средства;
- б) организира процедурите за проучване по чл. 46 и сл. от Закона за защита на класифицираната информация и води регистър на издадените разрешения;
- в) следи за правилното определяне на нивото на класификация на информацията във Прокурорската колегия;
- г) извършва периодични проверки за движението и отчетността на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация, както и води на отчет случаите на нерегламентиран достъп и взетите мерки;
- д) организира и провежда обучение в областта на защитата на класифицираната информация;
- е) поддържа регистратура за класифицирана информация;
- ж) отговаря за наличността и за правилното отчитане, приемане, използване, разпределяне, раздаване, събиране и съхраняване на материали, съдържащи класифицирана информация;
- з) съхранява списъците на служителите, допуснати до работа с материали, съдържащи класифицирана информация;
- и) следи за сроковете за защита на класифицираната информация;
- й) организира своевременното предаване в архива на материалите с премахнато ниво на класификация.

Чл. 62. Отдел "Информационно обслужване и статистика" осъществява следните функции:

1. във връзка с внедряването на съвременните информационни и комуникационни технологии:

- а) разработва планове и стратегии за внедряване на съвременни информационни и комуникационни технологии в Прокуратурата на Република България и Администрацията на Прокурорската колегия и организира тяхното изпълнение;
- б) разработва технически задания за внедряване на хардуер и софтуер във Прокурорската колегия и Прокуратурата на Република България;
- в) участва в разработването и прилагането на методологии, правила и процедури в областта на информационните и комуникационните технологии във Прокурорската колегия и Прокуратурата на Република България;
- г) подпомага Прокурорската колегия при осъществяване на правомощията ѝ по реализация на стратегията за въвеждане на съвременни информационни и комуникационни технологии;

д) подготвя становища по представените на Прокурорската колегия проекти за изграждането и внедряване на информационни и комуникационни технологии;

е) разработва, прилага и контролира изпълнението на процедури за сигурност на информационните и комуникационни системи с цел осигуряване на ефективна защита на информационните ресурси на Прокурорската колегия и Прокуратурата на Република България.

2. във връзка със софтуерната и хардуерната поддръжка и актуализацията на използваните информационни и комуникационни системи:

а) координира и подпомага планирането на осигуряването на необходимия хардуер и софтуер в Прокуратурата на Република България;

б) осигурява поддържането и използването на хардуера и софтуера в Администрацията на Прокурорската колегия;

в) осигурява правилното функциониране и актуализиране на използваните от Прокурорската колегия софтуер и хардуер;

г) поддържа изправността на всички хардуерни и софтуерни системи в Администрацията на Прокурорската колегия;

д) изготвя указания и методика за работа, обучаване и подпомагане на служителите в Администрацията и членовете на Прокурорската колегия при работата с внедрените хардуер и софтуер;

е) осигурява поддържането на компютърната техника, локалните мрежи и комуникационното оборудване във Прокурорската колегия;

ж) организира закупуването на нов хардуер и софтуер и ги въвежда в експлоатация.

3. във връзка със статистиката:

а) изпраща до районните, окръжните, административните, военните и апелативните прокуратури, актуализираните статистически формуляри и методически указания за попълването им;

б) събира и обработва статистическата информация;

в) извършва анализи на крайните резултати след приключване на периодичната обработка на статистическата информация;

4. във връзка с процедури за преназначаване на магистрати по реда на чл. 194 от Закона за съдебната власт подпомага Комисия „Атестиране и конкурси“ на Прокурорската колегия, като за целта:

а) участва в подготовката, откриването и провеждането на процедури за оптимизиране на щатната численост по реда и условията на чл. 194, ал. 1 от Закона за съдебната власт, като предоставя статическа информация за данните за натовареността;

б) участва в процедурата във връзка с постъпили молби за размяна на магистрати по реда на чл. 194, ал. 2 от Закона за съдебната власт, като предоставя статическа информация на данните за натовареността;

г) изпълнява и други задачи, свързани с предоставянето на статическа информация.

Чл. 62. Отдел "Международна дейност, връзки с обществеността и протокол" осъществява следните функции:

1. по отношение на международната дейност на Прокурорската колегия:

а) координира и осигурява организационно дейността и контактите на Прокурорската колегия с други национални, чуждестранни и международни институции и органите на съдебната власт по въпроси, свързани с международното сътрудничество;

б) поддържа информация, необходима за осъществяването на институционалните и международните контакти на Прокурорската колегия;

в) проучва международните инициативи в сферата на дейност на Прокурорската колегия и ги предоставя на вниманието на членовете на Прокурорската колегия;

г) координира работата на Прокурорската колегия по отчитане изпълнението на препоръките по Механизма за Върховенството на правото и осъществява съпътстващата координационна дейност при участието на членовете на Прокурорската колегия в срещите

с експерти от Европейската комисия;

д) координира работата на Прокурорската колегия по отчитане изпълнението специфичните цели, мерки и дейности от Пътната карта по Актуализираната стратегия за продължаване на реформата в съдебната система, по които Прокурорската колегия е отговорна институция или институция-партньор;

е) осъществява систематичен диалог на експертно ниво за развитието на Информационното табло на ЕС в областта на правосъдието и анализира резултатите за Република България за нуждите на Прокурорската колегия;

ж) подготвя информация и участва по възлагане от Прокурорската колегия в дейността на междуведомствени работни групи по въпроси, свързани с международното сътрудничество в областта на съдебната система;

з) организира и координира дейности, свързани с членството на Прокурорската колегия и в Европейската мрежа на съдебните съвети, Балканската и Евро-средиземноморската мрежа на съдебните съвети, други международни организации;

и) при възлагане от комисиите на Прокурорската колегия за нуждите на дейността им отправя запитвания до чуждестранни съвети и институции със сходна дейност, в рамките на двустранното и многостранното сътрудничество, и превежда и обобщава получените отговори;

й) осъществява комуникация с чуждестранни прокурорски съвети, изготвя отговори и разпределя по компетентност запитвания, свързани с устройството и функционирането на съдебната власт в Република България;

к) организира и координира с министерство на външните работи и Постоянното представителство на Република България към ЕС участието на представители на прокурорите и следователите като национални експерти в структурите на ЕС и чуждестранни мисии;

л) подготвя сключването на двустранни споразумения и изпълнението на последващите ангажименти;

м) поддържа и актуализира информацията, свързана с международната дейност на Прокурорската колегия на интернет страницата;

н) изпълнява и други дейности, свързани с международното сътрудничество в областта на съдебната система.

2. по отношение на протоколната дейност на Прокурорската колегия:

а) подготвя, координира и осъществява организирането, провеждането и протоколното осигуряване на официални и работни срещи на членове на Прокурорската колегия, конференции, семинари, кръгли маси и др.;

б) организира и координира посещенията на чуждестранни делегации и подготвя проекти на програмите за посещенията им;

в) води международната кореспонденция на Прокурорската колегия и извършва писмени преводи за нуждите на членовете на Прокурорската колегия, Администрацията на Прокурорската колегия; извършва превод на документи, свързани с участието на прокурори и следователи или членове на Прокурорската колегия в международни срещи и, при необходимост, осигурява външни преводачи при провеждане на международни срещи и мероприятия;

г) организира командировките в чужбина на членовете на Прокурорската колегия, съдебни служители и експерти, командировани с решение на Прокурорската колегия, изготвя заповеди за задгранични командировки и организира издаването и оформянето на паспорти и визи;

д) изготвя, поддържа и актуализира информация за нуждите на Прокурорската колегия за командированите в чужбина лица от Прокуратурата на Република България;

е) организира приема на граждани в Администрацията на Прокурорската колегия;

ж) координира и контролира процеса на изготвянето на печатни и аудио-визуални материали за изграждане на позитивен имидж и популяризиране дейността на

Прокурорската колегия;

з) изпълнява и други протоколни дейности по възлагане от директора на дирекцията.

3. по отношение на връзките с обществеността:

а) осигурява взаимодействието на Прокурорската колегия със средствата за масово осведомяване;

б) подготвя и осъществява информационната политика на Прокурорската колегия и координира нейното реализиране;

в) подпомага представляващия Прокурорската колегия и говорителя на Прокурорската колегия при осъществяването на функциите им пред медиите и обществените организации;

г) информационно осигурява официалната интернет-страница на Прокурорската колегия;

д) осигурява прозрачност и публичност на дейността на Прокурорската колегия и на нейната Администрация и организира достъпа до информация;

е) организира и провежда информационни кампании за дейността на Прокурорската колегия, и координира изпълнението на стажантската програма на Прокурорската колегия;

ж) осъществява мониторинг и анализира публикациите в пресата, свързани работата на Прокурорската колегия и на Прокуратурата на Република България;

з) анализира ефективността на медийното представяне на Прокурорската колегия, изготвя периодични отчети за членовете на Прокурорската колегия;

и) организира при необходимост след завършване на заседание пресконференция (брифинг) на членовете на Прокурорската колегия и информира по разглежданите в заседанието въпроси;

й) организира, обобщава, подбира и предоставя периодична информация на медиите по въпросите от дневния ред и работата на Прокурорската колегия;

к) осигурява достъп до информация на медиите до работата на комисиите и Администрацията на Прокурорската колегия по ред, определен с решение на Прокурорската колегия;

л) организира, координира и подпомага изявите на членовете на Прокурорската колегия в средствата за масово осведомяване;

м) осигурява координацията и взаимодействието с пресслужбите на другите органи на съдебната власт, ведомства, организации и институции;

н) поддържа архив на медийното отразяване на работата на Прокурорската колегия.

Чл. 63. (1) Звено „Финансови контролори“ е на пряко подчинение на главния секретар на Прокурорската колегия и осъществява дейността си, както следва:

1. извършва предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с финансовата дейност на Прокурорската колегия, в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и утвърдената от министъра на финансите методология;

2. извършва необходимите проверки и изразява становище за законосъобразност преди вземането на решения за поемане на задължение и извършване на разход, свързан с финансовата дейност на Прокурорската колегия;

3. осъществява предварителен контрол на дейностите по усвояване на средствата от Европейските структурни фондове, както и от други донори.

(2) Условието и редът за извършване на предварителен контрол се определят с вътрешни правила за предварителен контрол във Прокурорската колегия.

Чл. 64. Звено "Стенографи" организира и осъществява изготвянето на кратките протоколи за приетите решения и пълна стенограма от заседанията на Прокурорската колегия, както и стенограми от други мероприятия на Прокурорската колегия.

Чл. 65. Централният публичен регистър на декларациите на прокурорите и следователите по чл. 195а, ал. 1 от Закона за съдебната власт се поддържа от отдел „Информационно обслужване и статистика“. Дирекция „Правна“ заличава личните данни съгласно Закона за защита на личните данни и подготвя декларацията за публикуване в регистъра. Дирекция „Атестиране и конкурси“ следи за коректното въвеждане на данните в регистъра и отразява първоначалната дата на встъпване на магистрата.

Раздел IV

Служители в Администрацията на Прокурорската колегия

Чл. 66. (1) Дейността на Администрацията на Прокурорската колегия се осъществява от съдебни служители по трудово правоотношение.

(2) Изменение на мястото и характера на работа на съдебния служител се извършва от работодателя при условията на чл. 120 от Кодекса на труда.

(3) Съдебните служители в Администрацията на Прокурорската колегия осъществяват своята дейност в съответствие със Закона за съдебната власт, Кодекса на труда и нормативните актове, свързани с тях, въз основа на длъжностни характеристики, утвърдени от главния секретар.

Чл. 67. (1) Командирането и специализацията в чужбина на съдебните служители се извършва от главния секретар.

(2) Командирането на служители в страната и ползването от тях на платен или неплатен отпуск се разрешава от главния секретар.

Чл. 68. (1) Съдебните служители в Администрацията на Прокурорската колегия са длъжни да изпълняват служебните си задължения безпристрастно и точно съобразно функционалната и длъжностната им характеристика.

(2) За образцово и точно изпълнение на служебните задължения съдебните служители в Администрацията на Прокурорската колегия имат право на отличия и награди в съответствие с правила, утвърдени от главния секретар.

(3) Съдебните служители в Администрацията на Прокурорската колегия могат да образуват и да членуват в организации, които защитават професионалните им интереси;

(4) Съдебните служители в Администрацията на Прокурорската колегия са политически неутрални при изпълнение на служебните си задължения.

Чл. 69. (1) Допълнителни задължения могат да се възлагат на съдебните служители в Администрацията на Прокурорската колегия временно – до четиридесет и пет работни дни в годината при служебна необходимост.

(2) При служебна необходимост съдебните служители са длъжни да изпълняват служебните си задължения извън работно време.

(3) При изпълнение на служебните си задължения съдебните служители се легитимират със служебна карта с обозначени трите им имена и длъжност.

Чл. 70. Съдебните служители са длъжни да пазят като служебна тайна сведенията, които са им станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица и държавата.

Чл. 71. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот съдебните служители трябва да имат поведение, което да не уронва престижа на съдебната власт и да съответства на Етичния кодекс на съдебните служители, одобрен с решение на Прокурорската колегия (протокол № 22/27.05.2009 г.).

Чл. 72. (1) Служителят е длъжен да изпълнява законосъобразните актове и заповеди на ръководителите си, както и разпорежданията им, свързани с осъществяване на правомощията им.

(2) Служителят не е длъжен да изпълни нареждане, насочено срещу него, неговата съпруга или съпруг, роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен и по сватовство до втора степен включително. В такъв случай той е длъжен незабавно да уведоми работодателя си, който от своя страна трябва да възложи изпълнението на друг служител.

Чл. 73. (1) Съдебните служители в Администрацията на Прокурорската колегия получават възнаграждение, определено за заеманата длъжност съобразно Класификатора на длъжностите в Администрацията на Прокурорската колегия, издаден от Прокурорската колегия.

(2) При изпълнение на служебните си задължения в почивни и празнични дни, съдебният служител получава допълнително възнаграждение в размер, определен от Прокурорската колегия.

Чл. 74. (1) Служителите в Администрацията на Прокурорската колегия задължително се застраховат срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт.

(2) За сметка на бюджета на съдебната власт се извършва и задължителното им обществено и здравно осигуряване.

Чл. 75. Съдебните служители в Администрацията на Прокурорската колегия имат право на платен годишен отпуск и на допълнителен платен годишен отпуск в размери, определени от Прокурорската колегия.

Чл. 76. На съдебните служители в Администрацията на Прокурорската колегия се изплаща всяка година сума за облекло в размер до две средномесечни заплати на заетите в бюджетната сфера.

Чл. 77. Съдебен служител в Администрацията на Прокурорската колегия, придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, при освобождаване от длъжност има право на еднократно парично обезщетение в размер на толкова брутни месечни възнаграждения, колкото прослужени години има в органите на съдебната власт, но не повече от десет брутни месечни възнаграждения.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. Правилата имат действие до избирането на състав на Висшия прокурорски съвет в съответствие с § 23 от Конституцията на Република България и приемането от него на правила.