**УТВЪРДИЛ: ……/п/………………**

**/ГАЛИНА АНТОВА –**

**АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ –**

**ОКРЪЖЕН ПРОКУРОР/**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ**

**В ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА ГР.ПЕРНИК**

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. С настоящите правила се определя реда на издаване на удостоверителни документи в Окръжна прокуратура, гр.Перник.
2. Правилата са разработени във връзка с чл.7 от Закона за държавните такси при спазване на Правилника за администрацията на Прокуратура на Република България и Инструкцията за деловодната дейност и документооборота в Прокуратура на Република България, утвърдена със заповед на главния прокурор на република България, писмо № 1505/2016г.//06.06.2016г.на Главен прокурор и писмо Изх.№ 137/08.08.2013г.

ІІ. ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЯ ЗА НАЛИЧИЕ/ЛИПСА НА ДАННИ ЗА ОБРАЗУВАНИ И НЕПРИКЛЮЧЕНИ НАКАЗАТЕЛНИ ПРОИЗВОДСТВА И ПОВДИГНАТИ ОБВИНЕНИЯ ОТ ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА ГР.ПЕРНИК.

3. ОП Перник издава удостоверителни документи за наличие/липса на данни за образувани и неприключени наказателни производства и повдигнати обвинения по искане на:

- държавни органи, органи на съдебната власт, министерства и ведомства, ако информацията е свързана с пряката им дейност;

- заинтересовани граждани и юридически лица.

4. ОП Перник издава удостоверения за целите на Закона за контрол върху наркотичните вещества и прекурсори като в този случай задължително вписва, че данните са изведени след извършена проверка от Следствения отдел към ОП Перник.

5. Удостоверителните документи се издават след заплащане на дължимата такса по т.63 от Тарифа 1 към Закона за държавните такси за таксите събирани от съдилищата, прокуратурата, следствените служби и Министерство на правосъдието (Тарифа 1), а именно:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **„Д. Такси, събирани от прокуратурата** |  |  |
| Удостоверения, служебни бележки, заверени преписи от документи, несвързани с наказателното производство от общ характер: |  |  |
| а) за първата страница – 2 лева |  |  |
| б) за всяка следваща страница – 1 лев.“  6. Дължимата такса се заплаща по следния начин:  а) по банкова сметка на **Окръжна прокуратура – Перник**  ТБ ОББ АД Перник  BIC: UBBSBGSF  IBAN: BG53UBBS80023106033103  б) чрез ПОС терминално устройство в Съдебна палата – Перник - служба „Регистратура, деловодство и архив“, етаж 3.  Служителите, приемащи заявленията, извършват обработката на транзакциите с банкови карти чрез монтираното ПОС терминално устройство, съобразно Инструкцията за работа с ПОС терминално устройство, предоставена от банка ОББ.  Заявления за издаване на удостоверения на граждани:  7. Удостоверения за наличие/липса на данни за образувани и неприключени наказателни производства и повдигнати обвинения се издават след подаване на следните документи:  - Заявление /по образец/, подадено лично от лицето или от надлежно упълномощен негов представител;  - Оригинал на документ, удостоверяващ плащането на дължимата такса, предвидена в Тарифа № 1.  - Лични документи на заявителя /или упълномощен негов представител/ - за удостоверяване на самоличността му от служителя, приемащ заявлението.  - оригинал или заверено копие на документ, удостоверяващ приключването на наказателното производство срещу лицето (при искане за заличаване на данни от информационните масиви на следствените служби) .  8. Заявлението, ведно с приложения към него документ за платена такса се приемат от съдебен служител в служба „Регистратура, деловодство и архив“ на ОП Перник или чрез подаване в пощенска кутия, поставена пред входа на Съдебна палата – Перник. Заявлението може да се подаде и по електронен път с квалифициран електронен подпис чрез Портала за електронни услуги на страницата на Окръжна прокуратура – Перник <https://prb.bg/oppernik/>.  9. Служителя, извършва проверка на заявленията Тези, които не отговарят на изискванията на т.8 от настоящите правила, **не** се приемат от съдебния служител в Деловодството, а на подателя се дава срок за привеждане в съответствие.  10. След регистриране на заявленията във входящия дневник постъпилите заявления се докладват на Административен ръководител за резолюция.  11. След резолюция на Административен ръководител – Окръжен прокурор /или негов заместник/ се извършва проверката по реда на чл.13, ал.3 от Инструкцията за деловодната дейност и документооборота /в УИС на ПРБ и ЕИСПП/ в срок от 1 работен ден, след което служител от Деловодството изпраща по електронна поща заявленията на служба „Деловодство“ в Окръжен следствен отдел при ОП Перник за контролна проверка в ЦИССС.  12. Извършената проверка в ЦИССС да се удостоверява с документ в табличен вид с данни за лицата, подписан от съответния служител извършващ проверката като се прилага към преписката и се връща по електронна поща в служба „Регистратура, деловодство и архив“ при ОП Перник в срок от 1 до 2 работни дни.  13. При наличие на данни за досъдебни производства, образувани/водени срещу едно и също лице, наблюдавани от различни прокуратури да се извършва проверка в Регистъра на лица с неприключили наказателни производства, по телефон и/или електронна поща, с цел недопускане дублиране на информацията при изпратени дела по компетентонст.  14. ОП Перник следва **писмено** да уведомява заявител на удостоверение, което ще се използва в чужбина, че оригинала на същото трябва да бъде представено за заверка във ВКП. От ОП Перник да се изпраща уведомително писмо до ВКП, ведно с копие от удостоверението, чиято легализация ще се иска. Удостоверението трябва да носи регистрационен номер, подпис на административен ръководител-окръжен прокурор и печат.  Постъпили писма-искания от оторизирани ведомства и от други юридически лица.  15.Писмата, съдържащи списък с едно или повече лица, получени от администратори на лични данни или трети лица, следва да са подписани от законен представител на администратора/третото лице, подпечатани и да съдържат обстоятелствата и правното основание на искането. Към писмата следва да има приложен документ, удостоверяващ плащането на дължимата такса, съгласно Тарифа 1.  16. Писма от юридически или физически лица, обществени организации или работодатели, придружаващи две или повече индивидуални молби, да бъдат подписани от законен представител, който декларира личното попълване на молбите от физическите лица. Към писмата следва да има приложен документ, удостоверяващ плащането на дължимата такса, съгласно Тарифа 1.  17. Получените писма да се регистрират във входящия дневник от служител от служба „Регистратура, деловодство и архив“ и да се докладват на Административен ръководител – Окръжен прокурор. След проверката в УИС на ПРБ и ЕИСПП, писмата да се изпращат по електронна поща за контролна проверка в ЦИССС.  18.Получените по пощата писма, които не отговарят на изискванията на т.15 и т.16 от настоящите правила се връщат с писмо с указания за отстраняване на пропуските.  Изготвяне на удостоверения от служба „Регистратура и деловодство“ :  19. След направените проверки по реда на т.12 и т.13 от настоящите правила определени със заповед служители от служба „Регистратура, деловодство и архив“ се подписват на изготвил справката и представят удостоверенията за подпис от Административен ръководител – Окръжен прокурор.  20. Удостоверенията да се изготвят до **3 /три/ работни дни**, считано от датата на подаване на заявлението.  21. Писмата изготвени в отговор на исканията по т.15 и т.16 от настоящите правила се подписват от лицето, извършило справката и от Административен ръководител – Окръжен прокурор.  22. Удостоверения се издават и въз основа на подадено електронно заявление от лицето и след заплащане на таксата, предвидена в Тарифа 1 на Закона за държавните такси – за таксите, събирани от съдилищата, прокуратурата, следствените служби и Министерството на правосъдието. Заявлението се подава от заинтересовано физическо лице. Услугата се предоставя след регистрация на портала и при наличие на квалифициран електронен подпис.Таксата за издаване на удостоверението е 2 лв., като се заплаща по електронен път при подаване на заявлението. Срокът за изпълнение на услугата по електронен път е **1 /един/ работен ден.**  23. Валидността на издаденото удостоверение е **6 месеца**.  ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ  §1. Контрол по изпълнението на настоящите правила се осъществява от заместник административен ръководител – зам.окръжен прокурор Бисер Михайлов и от съдебния администратор при ОП Перник.  §2.Правилата се утвърждават със заповед на Административен ръководител – Окръжен прокурор и влизат в сила от деня на утвърждаването им.  05.10.2020г.  гр.Перник |  |  |