



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА ГР.ПЕРНИК

ЗАПОВЕД

№ *РД-04-44*

Гр. Перник, *19.01.2026*

Аделина Алексиева – Административен ръководител – Окръжен прокурор на Окръжна прокуратура - Перник, на основание чл.246а, ал.3 от Закона за съдебната власт /ДВ бр.1/2011г., в сила от 04.01.2011г., последно изм. и доп., бр. 6 от 21.01.2025 г., в сила от 21.01.2025 г. и Вътрешни правила за реда на деловодната обработка и отразяване на работата на съдебните служители на длъжност „прокурорски помощник“, утвърдени със Заповед № РД-02-23/ 23.06.2025г. на и.ф. Главен прокурор на Р. България и чл. 140, ал. 1, т. 1 от ЗСВ,

ЗАПОВЯДВАМ:

Отменям Вътрешните правила за организацията на работата на прокурорските помощници в Окръжна прокуратура – Перник, утвърдени със Заповед № 300/21.06.2019 г. на Административен ръководител – окръжен прокурор на ОП-Перник.

Утвърждавам нови Вътрешни правила за организация на работата на прокурорските помощници в Окръжна прокуратура – Перник, които влизат в сила от деня на утвърждаването им с настоящата заповед.

Копие от заповедта ведно с утвърдените Вътрешни правила да се изпратят по електронната поща на всички прокурори и служители от Окръжна прокуратура – Перник, за сведение и изпълнение.

АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ - /п/

ОКРЪЖЕН ПРОКУРОР:

/АДЕЛИНА АЛЕКСИЕВА/

УТВЪРЖДАВАМ:

Административен ръководител- /п/

Окръжен прокурор на ОП-Перник:

/Аделина Алексиева/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИОННА РАБОТАТА НА ПРОКУРОРСКИЯ ПОМОЩНИК В ОКРЪЖНА ПРОКУРАУТРА ГРАД ПЕРНИК

Чл.1. Настоящите правила уреждат организацията на работа на прокурорският помощник в Окръжна прокуратура - Перник.

Чл.2. (1) Прокурорският помощник в Окръжна прокуратура - Перник се назначава от административния ръководител - окръжен прокурор, въз основа на издържан конкурс за съдебен служител, по реда предвиден в Правилника за администрацията на ПРБ.

(2) За прокурорски помощник в Окръжна прокуратура - Перник се назначава лице което:

1. има виешо образование по специалността „право“;
2. е преминало стажа по Закона за съдебната власт и е придобило юридическа правоспособност;
3. притежава необходимите нравствени и професионални качества, съответстващи на Кодекса за етично поведение на българските магистрати;
4. не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление, независимо от реабилитацията;
5. не е дисциплинарно освободен от длъжност избран член на ВСС за накърняване на престижа на съдебната власт;
6. не страда от психично заболяване;

7. Познава нормативната уредба, регламентираща дейността и компетентността на длъжността;

8. Притежава компютърна грамотност.

(3) Прокурорският помощник в Окръжна прокуратура - Перник се атестира и повишава в ранг по реда на Правилника за администрацията на ПРБ.

Чл.3. (1) Прокурорският помощник подпомага административния ръководител на Окръжна прокуратура - Перник, заместник административните ръководители и прокурорите в Окръжна прокуратура - Перник в тяхната работа.

(2) На прокурорския помощник в Окръжна прокуратура - Перник, могат да бъдат възлагани дейности като:

- изготвяне проекти на прокурорски актове (актове по досъдебното производство, инстанционни актове, актове по изпълнение на наказанието, актове във връзка с международно правно сътрудничество и ЗЕЕЗА, по ГСН, АСН и други;)

- изготвяне проекти на отговори на писма и сигнали;

- проучване, анализиране и обобщаване правната доктрина и съдебната практика по конкретни въпроси;

- изготвяне на писмени становища по конкретни въпроси;

- участие в изготвянето на проекти за вътрешни актове - може да осъществява съгласуване и контрол по проекти на вътрешни актове;

- участие при изготвяне и обобщаване на всякакви видове статистически таблици, анализи и справки;

- участие в работни срещи, семинари, конференции и други мероприятия;

- оказване на съдействие на съдебните служители в рамките на своята компетентност.

- изпълнение на други задачи, възложени му от административния ръководител на Окръжна прокуратура - Перник, заместниците на административния ръководител и прокурорите в Окръжна прокуратура - Перник.

Чл.4.(1) Прокурорският помощник носи отговорност за резултатите от изпълняваните от него функционални задължения.

(2) При изпълнение на възложените му задачи прокурорския помощник осъществява професионални контакти с магистрати и служители от Прокуратурата на РБ, както и с органи и организации в кръга на своите функционални задължения.

Чл.5. (1) Прокурорският помощник изпълнява задълженията си възложени му с писмена резолюция от Административния ръководител на Окръжна

прокуратура - гр. Перник, заместниците на административния ръководител и прокурорите от ОП - Перник.

(2) Всяка възложена задача на прокурорския помощник се отразява в УИС посредством движение „възлагане на работа на прокурорски помощник“. В движението се въвеждат данни за :

- номер на преписката, по която е възложена задачата;
- дата на възлагане на задачата;
- възложителя на задачата; съгласуващия възлагането на задачата; резолюция за възлагането ѝ;
- изпълнителя (прокурорски помощник), посочен в резолюцията за възлагане на задачата;
- дейност - в съответствие с посочените в чл.3 от вътрешни правила за реда на деловодната обработка и отразяване на работата на съдебните служители на длъжност „Прокурорски помощник“;
- дата на възлагане;
- определения срок за изпълнение (при наличие на такъв); заявено удължаване на срок и удължения срок (при наличие на тези обстоятелства);
- дата на изпълнение на задачата;
- анотация - кратко описание на изпълнението;
- статуса на задачата; отбелязва се етапът на изпълнение на възложената задача:

1. „Възложена“ - задача в процес на изпълнение (текущ статус);
2. „Върната за корекция“ - задача в процес на корекция (текущ статус);
3. „Изпълнена“ - отразява задача с прието/съгласувано изпълнение (краен статус);
4. „Неизпълнена - отразява задача с неприето изпълнение (краен статус);
5. „Превъзложена“- отразява задача, чието изпълнение е превъзложено на друг изпълнител, поради предстоящо отсъствие на прокурорския помощник, например: отпуск, командироване, преместване и други обстоятелства“.

Чл.6. (1) Прокурорският помощник изпълнява възложените му задачи в срока, определен от административния ръководител, заместниците на административния ръководител и прокурорите от Окръжна прокуратура - Перник.

(2) Прокурорският помощник представя изготвените от него проекти на постановления съдържащи се в Приложение по чл.2, ал.2 от Вътрешните правила за реда на деловодната обработка за отразяване на работата на съдебните

служители на длъжност „Прокурорски помощник“ на хартиен носител и в електронен вариант на възложилият задачата магистрат, като упоменава къде и как е записан файла в компютърната мрежа на ОП - Перник.

Възложилият задачата магистрат, отразява с резолюция дали задачата е изпълнена на хартиения носител на представеният проект.

(3) Проектите на актове по Приложението към Вътрешните правила за реда на деловодната обработка за отразяване на работата на съдебните служители на длъжност „Прокурорски помощник“, изготвени от прокурорски помощник, се регистрират в УИС при деловодното извеждане на прокурорския акт, като в полето „изготвил проекта“ се въвежда името на прокурорския помощник, отразено на втория екземпляр на документа, съгласно т.10 от Приложение № 1 към чл.8, ал.2 от Правилата за деловодната дейност и документооборота на ПРБ.

(4) Проектите на актове извън тези в Приложението към Вътрешните правила за реда на деловодната обработка за отразяване на работата на съдебните служители на длъжност „Прокурорски помощник“, изготвени от прокурорски помощник се предоставят на възложилият задачата магистрат както на хартиен носител, така и в електронен вид, като упоменава къде и как е записан файла в компютърната мрежа на ОП - Перник.

(5) В случай на кратък срок за изпълнение на поставената задача, прокурорският помощник представя изготвените от него проекти на постановления, отговори на писма, становища и други на прокурора възложил му задачата за съгласуване преди предоставяне на проекта в деловодството за регистриране в УИС.

Чл.7. За отразяване работата на прокурорският помощник в УИС са обособени следните групи дейности:

- Проект на прокурорски акт - регистрират се проекти на актове, свързани с функционалната компетентност на прокурора - възложител на задачата, извън посочените в Приложението по чл.2, ал.2 от Вътрешните правила за реда на деловодна обработка и отразяване на работата на съдебните служители на длъжност „прокурорски помощник“ ;

- Проекти на други документи - регистрират се проекти на писма; становища, доклади, заповеди, разпореждания, вътрешни актове, договори;

- Становища по писма, сигнали и правни въпроси - регистрират се актове, в които прокурорският помощник изразява аргументираното си мнение по определена задача, поставена от възложителя - анализ на съдебна, прокурорска практика и на правната доктрина по конкретни въпроси, анализ и/или обобщаване на данни, предложения.;

- Административно - организационна дейност - регистрират се участия на прокурорския помощник в комисиии, работни групи, семинари, дежурства, изпълнение на възложени със заповед на административния ръководител други задачи, анотации, оказване на техническо съдействие, водене на регистри;

- Справки - регистрират се извършени справки в УИС, дневници регистри, бази данни.

Чл.8. (1) Когато възложилият задачата магистрат, не одобри представения проект от прокурорския помощник, това се отразява в резолюция на хартиения носител на изготвения проект.

(2) Върната за коригиране на прокурорски помощник задача се отразява в УИС в движението за възлагането на задачата.

(3) Добавя се нов етап за действие по изпълнението на задачата - „Връщане за корекция“, като се въвеждат данни за:

1. дата за връщане за корекция;
2. резолюция за коригиране;
3. определения срок за корекция (при наличие на такъв);
4. дата на заявено удължаване на срок и удължения срок (при наличие на тези обстоятелства);
5. дата на изпълнение;
6. всяко връщане за коригиране на възложената задача се отразява в УИС по реда на ал.1 и ал.2 от настоящата разпоредба.

Чл. 9.(1) На всеки прокурорски помощник се осигурява достъп „за четене“ в УИС с цел проследяване на коректността на отразяването на възложените му задачи.

(2) При установяване на несъответствие, прокурорският помощник уведомява писмено по електронна поща съдебния администратор за необходимостта от актуализация.

Чл.10. Ежемесечно, в срок до 5-то число на месеца, следващ предходния месец съдебният администратор да извежда информация за дейността на прокурорския помощник, като при необходимост да изготвя предложение до административния ръководител за предприемане на организационни и/или други мерки.

Чл.11. При изпълнение на възложените му задачи, прокурорският помощник носи отговорност за:

- изготвените проекти на документи, които е съставил;
- за спазване на законодателството на РБ, всички вътрешни правила, правилници, инструкции и заповеди, касаещи дейността на ПРБ.

Чл.12. (1) Прокурорският помощник е длъжен да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, юридическите лица, административните органи и държавата.

(2) Във връзка със служебната си дейност, прокурорският помощник няма право да дава правни съвети и мнения на страните, на процесуалните им пълномощници или на трети лица.

Чл.13. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот прокурорският помощник трябва да има поведение съобразено с професионалната етика и да не накърнява престижа на съдебната власт.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§.1. Настоящите правила се издават на основание чл.246а, ал.3 от Закона за съдебната власт /ДВ бр.1/2011г., в сила от 04.01.2011г., последно изм. и доп., бр. 6 от 21.01.2025 г., в сила от 21.01.2025 г. и Вътрешни правила за реда на деловодната обработка и отразяване на работата на съдебните служители на длъжност „прокурорски помощник“, утвърдени със Заповед № РД-02-23/ 23.06.2025г. на и.ф. Главен прокурор на Р. България.

§.2 Правилата влизат в сила от деня на утвърждаването и въвеждането им и се публикуват на интернет страницата на Окръжна прокуратура - Перник.

§.3 Контрол по изпълнението на настоящите правила се осъществява от административния ръководител - окръжен прокурор на Окръжна прокуратура - Перник,

§4. Правилата се утвърждават със заповед на административния ръководител на ОП - Перник.

Изготвил: /п/

/С. Петрова – съдебен администратор/