



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Районна прокуратура град Плевен

Утвърдил:

И.ф.административен ръководител

районен прокурор на РП-Плевен:

(Пламен Петков)

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за

**организацията на работа на прокурорските помощници в
Районна прокуратура – Плевен
на основание чл. 246а, ал. 3 от Закона за съдебната власт**

1. Прокурорските помощници се назначават в Районна прокуратура – Плевен от административния ръководител, след проведен конкурс, съобразно ПАПРБ.

2. Те подпомагат административния ръководител, заместниците на административния ръководител и прокурорите в тяхната работа. Конкретните задачи им се поставят от административния ръководител или определения със заповед да го замества прокурор.

3. На прокурорските помощници може да се възлага изготвянето на проекти на прокурорски актове. При необходимост от такова подпомагане по преписки и досъдебни производства, наблюдаващите прокурори изготвят писмена резолюция, в която посочват в изготвянето на какъв прокурорски акт желаят да бъдат подпомогнати от прокурорски помощник. Съобразявайки спецификата на този прокурорски акт, фактическата и правна сложност и законовите срокове за изготвянето му, наблюдаващите прокурори определят и краен срок за изготвяне на проекта. Резолираните преписки и досъдебни производства се предават в деловодството на Районна прокуратура – Плевен, където се поставят в отделна папка. Ежедневно, административният ръководител или

определеният със заповед да го замества прокурор, възлага всяка една от резолираните преписки и/или досъдебни производства на прокурорските помощници, като съобразява натовареността им и с възложените други задачи по т. 2. При натовареност на прокурорските помощници, която не би им позволила да изпълнят възложената им задача в указания от наблюдаващия прокурор срок, административния ръководител или определеният със заповед да го замества прокурор уведомява за това наблюдаващия прокурор – за определяне на нов срок или отмяна на неговата писмена резолюция.

4. Административният ръководител или определеният със заповед да го замества прокурор, с писмена резолюция разпределя възложените преписки и досъдебни производства между прокурорските помощници, съобразно тяхната натовареност.

5. След разпределението всяка от възложените преписки или ДП се описва в докладна книга на прокурорския помощник и му се представя срещу подпис.

6. По време на работата прокурорският помощник може да иска съдействие от наблюдаващия прокурор при обсъждането и изготвянето на проекта на прокурорския акт.

7. След приключване на работата, прокурорският помощник предава на наблюдаващия прокурор възложената му преписка или ДП, като отбелязват датата на предаване в докладната книга на прокурорския помощник.

8. При връчване на преписки и дела без резолюции от Административния ръководител или определеният със заповед да го замества прокурор, прокурорският помощник ги предава в деловодството на Районна прокуратура – Плевен – за осъществяване на действията по т. 3.

9. Прокурорските помощници изпълняват и други задачи, възложени им от Административния ръководител или определеният със заповед да го замества прокурор, съобразно длъжностната си характеристика.

**ЗАМ.АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
ЗАМ.РАЙОНЕН ПРОКУРОР НА РП-ПЛЕВЕН:**

/Борислав Дамянов/