



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА РАЗГРАД

УТВЪРДИЛ: /подпис не се чете/
АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ-
ОКРЪЖЕН ПРОКУРОР НА
ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА
РАЗГРАД



Дата: 01.07.2025г.

/ТИХОМИР ТОДОРОВ/

ПРАВИЛА

за организацията на работа

на прокурорските помощници

в Окръжна прокуратура Разград

Чл.1 Настоящите Правила за организацията на работата на прокурорския помощник в Окръжна прокуратура Разград (Правилата) уреждат организацията на работата на прокурорските помощници в Окръжна прокуратура Разград, техните задължения и реда за назначаване.

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

(2) Не се допуска преназначаването по реда на чл.343, ал.2 от ЗСВ от каквато и да е длъжност в администрацията на ПРБ на длъжност „прокурорски помощник“.

(3) За прокурорски помощник в Окръжна прокуратура Разград се назначава лице, което отговаря на:

- Изисквания, съгласно чл.91, чл.92, ал.1 от Правилника за администрацията на Прокуратурата на Република България:

1. да е български гражданин, гражданин на друга държава членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за

Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;

2. да е навършило пълнолетие;
3. да не е поставено под запрещение;
4. да не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
5. да не е лишено по съответния ред от правото да заема определена длъжност;
6. да отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност;
7. да отговаря на изискванията по чл.107а, ал.1 от Кодекса на труда.

• Изисквания, съгласно чл.162 от Закона за съдебната власт:

1. да има завършено висше юридическо образование по специалността „Право“;
2. да е преминало стажа, определен в чл.294 от ЗСВ и е придобило юридическа правоспособност;
3. да притежава необходимите нравствени и професионални качества, съответстващи на Кодекса за етичното поведение на българските магистрати;
4. да не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление, независимо от реабилитацията;
5. да не е дисциплинарно освободено от длъжност избран член на Висшия съдебен съвет за накърняване престижа на съдебната власт;
6. да не страда от психическо заболяване.

• Допълнителни изисквания, съгласно длъжностната характеристика:

1. познаване на нормативната уредба, регламентираща дейността и компетентността на длъжността, която заема;
2. НК, НПК, ЗСВ, КТ, ГПК, АПК, ЗОП, ЗЗЛД, ЗПКОНПИ, ЗДОИ, ЗСч, ЗФУКПС;
3. Правилника за администрацията на Прокуратурата на Република България;
4. Вътрешноадминистративни актове издадени в структурата на ПРБ и ОП Разград;
5. други нормативни актове, регламентиращи дейността на ОП Разград;
6. компютърна грамотност - MS Office (Word, Excel) Internet;
7. работа със стандартно офис оборудване.

(4) Прокурорският помощник в Окръжна прокуратура Разград се атестира и повишава в ранг по реда на Правилника за администрацията на

Прокуратурата на Република България.

Чл.3 (1) Прокурорският помощник подпомага административния ръководител-окръжен прокурор, заместник-административните ръководители-заместник окръжни прокурори и прокурорите в Окръжна прокуратура Разград в тяхната работа.

(2) На прокурорският помощник в Окръжна прокуратура Разград, могат да бъдат възлагани дейности като:

- изготвяне проекти на прокурорски актове (актове по досъдебното производство, инстанционни актове, актове по изпълнение на наказание, актове във връзка с международно правно сътрудничество и ЕЗА, 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 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 анализи и справки;
- изготвяне на справки, след събиране и обобщаване на информация, съобразно потребителските си права в УИС-3 и такива на книжен носител;
- участие в различни дейности свързани с провеждане и възлагане на изпълнение на договори по процедури визирани в ЗОП и Вътрешните правила на Окръжна прокуратура Разград по управление на цикъла на обществените поръчки;
- участие в дейността по спазването на изискванията на Закона за защита на личните данни;
- участие в работни срещи, семинари, конференции и други мероприятия;
- указване на съдействие на съдебните служители в рамките на своята компетентност.
- изпълнение на други задачи, възложени му от административния ръководител, заместниците на административния ръководител, съдебния администратор.

(3) При необходимост от такова подпомагане по преписки и досъдебни производства и други дейности от чл.3 от настоящите правила, прокурорите изготвят писмена резолюция за възлагане на работа на прокурорски помощник. В резолюцията се посочват следните данни: номер на преписката, по която е възложена задачата; дата на възлагане; възложителя на задачата; името на прокурорския помощник; дейност – в съответствие с чл.3, ал.2 от настоящите правила; дата на възлагане; определяне на срок за изпълнение на задачата. Резолираните преписки и досъдебни производства се предават в деловодството на Окръжна

прокуратура Разград. Ежедневно административният ръководител или определеният със заповед да го замества прокурор съгласува възлагането на определената задача на прокурорския помощник, като се съобразява с натовареността на прокурорския помощник. След съгласуването от административния ръководител на възложените преписки или ДП, същите се предават в деловодството на Окръжна прокуратура Разград за отразяване на възложената задача на прокурорски помощник в УИС посредством движение „Възлагане на работа на прокурорски помощник“ (съгласно Заповед №РД-02-23/23.06.2025г. на И.Ф.Главен прокурор на РБългария, с която са утвърдени Вътрешни правила за реда на деловодната обработка и отразяване работата на съдебните служители на длъжност „прокурорски помощник“). След отразяването на възложените преписки или ДП в УИС, същите се описват в докладна книга на прокурорския помощник и му се предоставят от съдебен деловодител срещу подпис. По време на работата прокурорският помощник може да иска съдействие от прокурора при обсъждането и изготвянето на проекта на прокурорски акт. След приключване на работата си по възложените преписки и ДП, прокурорският помощник ги предава в деловодството за отразяване на датата на изпълнение на задачата и прикачване на готовия проект на изпълнената задача към деловодното движение в УИС. Съдебните деловодители отбелязват датата на предаване в докладната книга на прокурорския помощник, след което я докладват на прокурора възложил задачата.

(4) При връчване на преписки и дела без съгласуване от административния ръководител или от определения със заповед да го замества прокурор, прокурорският помощник ги предава в деловодството на Окръжна прокуратура Разград за осъществяване действията по ал.3 от чл.3 на Правилата.

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

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

Чл.5 Прокурорският помощник води електронна таблица, до която имат достъп и всички прокурори. В нея прокурорският помощник отразява работата си, като описва всеки един проект на акт, от кой прокурор му е възложен, справка или друга дейност, изготвени от него, съобразно специфичните му служебни задължения по длъжностна характеристика и възложените допълнителни задачи от административния ръководител.

Чл.6 (1) Прокурорският помощник изпълнява възложените му задачи, в срока, определен от административния ръководител, заместник

административните ръководители и прокурорите от Окръжна прокуратура Разград.

(2) Прокурорският помощник представя изготвените от него проекти на постановления, отговори на писма, становища и други на прокурора, възложил му задачата, в срок, в електронен вид, като упоменава къде и как е записан файла в компютърната мрежа на ОП Разград и/или на хартиен носител.

Чл.7 (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.8 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.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се издават на основание чл.246а, ал.3 от Закона за съдебната власт.

§ 2. Правилата влизат в сила от деня на утвърждаването им от административния ръководител-окръжен прокурор и се публикуват на интернет страницата на Окръжна прокуратура Разград.

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

01.07.2025г.
Гр.Разград

ИЗГОТВИЛ: /подпис не се чете/
**СЪДЕБЕН АДМИНИСТРАТОР
НА ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА
РАЗГРАД
/ДЕНИЦА ПЕНЕВА/**