



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

АПЕЛАТИВНА ПРОКУРАТУРА ВЕЛИКО ТЪРНОВО

ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА НА ПРОКУРОРСКИТЕ

ПОМОЩНИЦИ В АПЕЛАТИВНА ПРОКУРАТУРА –

ВЕЛИКО ТЪРНОВО

Чл. 1. Настоящите Правила за организацията на работата на прокурорските помощници в Апелативна прокуратура – Велико Търново (Правилата) уреждат начина, по който се организира работата на съдебните служители на длъжност „Прокурорски помощник“ в АП – Велико Търново.

Чл.2. Прокурорските помощници подпомагат прокурорите и административния ръководител в тяхната работа, като извършват дейности, съгласно чл.246а, ал.2 от Закона за съдебната власт и чл.65, ал.4 от Правилника за администрацията на Прокуратурата на Република България. Конкретните задачи им се поставят от административния ръководител или заместващия го прокурор.

Чл.3. (1) Прокурорите от Апелативна прокуратура – Велико Търново могат да възлагат задачи на прокурорски помощник само след изрична писмена резолюция на административния ръководител или заместващия го прокурор.

(2) Прокурорите изготвят писмени предложения по образец-Приложение 1ⁱ до административния ръководител, в които посочват при изготвянето на какъв прокурорски акт или при изпълнението на каква прокурорска дейност желаят да бъдат подпомогнати от прокурорски помощник. Съобразявайки вида на подпомаганата дейност, нейната сложност и законовите срокове, прокурорите определят разумен срок за изпълнение на задачата, като при изготвяне на

проекти на прокурорски актове по инстанционни преписки той **не може да бъде по-малък от 5 (пет) работни дни.**

(3) Предложените от прокурорите преписки се предават в деловодството на Апелативна прокуратура – Велико Търново. Ежедневно административният ръководител или заместващият го прокурор възлага всяка една от тях на конкретен прокурорски помощник, като съобразява натовареността му и възложените други задачи по ал.2.

(4) След разпределението, всяка от възложените преписки се описва от завеждащ служба „Регистратура и деловодство“ или съдебен деловодител в докладна книга на прокурорския помощник –образец Приложение 2ⁱⁱ и му се предоставя срещу подпис.

Чл.4. При връчване на преписки без писмено съгласие от административния ръководител или определения със заповед да го замества прокурор, прокурорските помощници ги предават в деловодството на Апелативна прокуратура – Велико Търново – за осъществяване на действията по чл.3 от Правилата.

Чл.5. При изпълнение на възложената му задача прокурорският помощник може да се консултира с наблюдаващия прокурор и е длъжен да изпълнява неговите указания.

Чл.6. След приключване на работа прокурорският помощник предава изготвените от него проекти на прокурорски актове, становища, отговори и други на административния ръководител или на прокурора, възложил изпълнението. В докладната книга завеждащият служба „Регистратура и деловодство“ или съдебният деловодител отбелязва датата, на която е предаден изготвеният проект от прокурорския помощник и се подписва.

Чл.7. Когато прокурорът счете, че задачата не е изпълнена съобразно неговите изисквания, той може да върне преписката на прокурорския помощник за корекция в рамките на първоначално определения срок или да определи допълнителен срок за изпълнение, отбелязвайки решението си в съответната графа на Приложение 1.

Чл.8.(1). При невъзможност за изпълнение на възложената задача в срок поради ползване на отпуск по чл.157 и чл.162 от Кодекса на труда, командироване или преместване, това обстоятелство се докладва на наблюдаващия прокурор от завеждащ служба „Регистратура и деловодство“ или съдебен деловодител, които му предават материалите.

(2) В случаите по алинея 1 наблюдаващият прокурор може:

- а) да изпълни сам задачата без помощта на прокурорски помощник;
- б) да предложи на административния ръководител или заместващия го прокурор:

- при спазване на условията по чл.3, ал.2 да бъде продължен срокът за изпълнение на задачата от прокурорския помощник, на когото тя е била поставена или

- да бъде възложена задачата на друг прокурорски помощник. След изготвяне на предложение при тази хипотеза, прилага се редът по чл.3-7 от Правилата.

Чл.9. В случай, че прокурорският помощник без извинителни причини не изпълни възложената му задача в срок или по указания му начин, наблюдаващият прокурор докладва на административния ръководител, с оглед предприемане на дисциплинарни мерки.

Чл.10. Работата на прокурорските помощници се отчита и отразява съгласно „Вътрешни правила за реда на деловодната обработка и отразяване на съдебните служители на длъжност „прокурорски помощник“, утвърдени със Заповед № РД-02-23 от 23.06.2025 г.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Правила са изготвени и утвърдени на основание чл.246а, ал.3 от Закона за съдебната власт.

§2. Във ВТАП се създават образец на предложение до административния ръководител за възлагане на прокурорски помощник изготвянето на проект на прокурорски акт или изпълнението на друга прокурорска дейност -Приложение 1

до административния ръководител и докладна книга на прокурорския помощник-Приложение 2.

§3.В докладната книга- Приложение 2 от завеждащия служба „Регистратура и деловодство“ се въвеждат наличните данни за натовареността на прокурорските помощници към края на работния ден на 31.10.2025 г.

§4. Настоящите Правила влизат в сила от 03.11.2025 г. и следва да се публикуват на интернет страницата на Великотърновската апелативна прокуратура.

И.Ф. АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-

АПЕЛАТИВЕН ПРОКУРОР:

/С.КАЛЧЕВ/

ⁱ Образец Приложение 1

Към чл.3, ал.2 от Правилата

РАЗРЕШАВАМ

ДА СЕ ВЪЗЛОЖИ ЗАДАЧАТА НА

ПРОКУРОРСКИ ПОМОЩНИК:.....

ДАТА.....

СРОК НА ИЗПЪЛНЕНИЕ.....

И.Ф. АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ:.....

/подпис/

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

От..... - прокурор в Апелативна прокуратура – Велико Търново, на основание чл.3, ал.2 от Правилата за организация на работата на прокурорските помощници в Апелативна прокуратура – Велико Търново предлагам да се възложи на прокурорски помощник да изготви:

I. По пр. преписка №по описа на ВТАП с изтичащ на..... срок за произнасяне проект на:

1. Акт за възлагане на проверка/допълнителна проверка
2. Постановление за изпращане на преписка или ДП по компетентност;
3. Постановление за образуване на ДП
4. Акт по спор за подследственост/компетентност;
5. Постановление по отвод на прокурор/разследващ орган;
6. Указания в хода на разследването;
7. Произнасяне по реда на инстанционния/служебния контрол;
8. Касационен протест по ВНОХД;
9. Акт свързан с жалби, молби, искиви молби по ГСН, ЗОДОВ;
10. Касационна жалба и изложение към касационна жалба по ЗОДОВ;
11. Становище;

12.Справка;

II.Друго:.....

.....

Дата на предложението:.....

Предложен срок за изпълнение:.....

Продължен срок за изпълнение:.....

Неизпълнена задача поради

.....

ПРОКУРОР В АП:.....

/подпис/

ii Образец Приложение 2

Към чл.3, ал.4 от Правилата

№ по ред	№ на преписка	Прокурор	Срок за изготвяне на проект	Продължен срок за изпълнение до	Дата получаване от прок. помощник	Подпис на прок. помощник	Дата на връщане	Подпис на служител
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								