



# ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

## РАЙОННА ПРОКУРАТУРА гр.СТАРА ЗАГОРА

### ЗАПОВЕД

РП № 143/2016г.

гр.Стара Загора, 02.11.2016г.

**Гриша Мавров** – административен ръководител - районен прокурор на Районна прокуратура гр.Стара Загора, с цел създаване на организация за работа в Районна прокуратура гр.Стара Загора и в изпълнение на „Правила за прием на граждани в Прокуратурата на Република България“ (Правилата), утвърдени със Заповед № РД-02-29/31.10.2016г. на Главен прокурор на Р.България, на основание чл.140 от Закона за съдебната власт,

### ЗАПОВЯДВАМ:

**I. ОПРЕДЕЛЯМ** Минчо Митков Николов на длъжност „Заместник на административния ръководител - заместник-районен прокурор“ в РП гр.Стара Загора, който да приема граждани в сградата, в която се помещава Районна прокуратура гр.Стара Загора, при спазване на посочените по-долу правила и „Правила за прием на граждани в Прокуратурата на Република България“, утвърдени със Заповед № РД-02-29/31.10.2016г. на Главен прокурор на Р.България.

1. Гражданите да бъдат приемани в кабинета на заместник-районен прокурор Минчо Николов в сградата, в която се помещава Районна прокуратура гр.Стара Загора, находяща се на ул. „Свети Княз Борис I“ № 77, два пъти месечно, при следния график по дни и часове: срядата на всяка първа и трета седмица от всеки календарен месец, от 14:00 до 17:00 часа.

2. Ако съответният ден, посочен в т.1 от пункт I от настоящата заповед, се окаже празничен, почивен или неработен по каквито и да било други причини, приемът се осъществява в първия следващ работен ден при посочения график по часове.

3. При отсъствие от работа или служебна ангажираност на заместник-районен прокурор Минчо Николов, неговите функции по настоящата заповед да бъдат осъществявани от Андреан Сутров - заместник на административния ръководител - заместник-районен прокурор. в неговия работен кабинет. При отсъствие от работа или служебна ангажираност и на заместник-районен прокурор Андреан Сутров, приемът на граждани ще се осъществява от административния ръководител Гриша Мавров – в работния му кабинет.

4. При изпълнението на функциите си по прием на граждани магистратът по пункт I от заповедта изрично да уведомява всеки гражданин, че прокурорите не дават правни консултации, съгласно чл.213 от ЗСВ.

5. Магистратът по пункт I от заповедта да приема и изслушва граждани само в дните и часовете, обявени за прием на граждани – тези по т.1 и т.2 от пункт I от настоящата заповед.

6. В кабинета при приемането и изслушването на граждани присъства и определен в пункт II от настоящата заповед съдебен служител, освен ако гражданинът изрично поиска да бъде изслушан насаме от приемащия магистрат, като преценката за всеки конкретен случай се прави от приемащия. Провеждането

на прием и изслушване на гражданин само от магистрата не е пречка за реализиране на действията по т.3 от пункт II от настоящата заповед.

7. При провеждане на приема и изслушването магистратът от пункт I от настоящата заповед, в зависимост от поставените въпроси и искания:

7.1. Насочва гражданина по компетентност.

7.2. Приема от гражданина и предоставя на служителя по пункт II от настоящата заповед подадените съобщения, жалби, сигнали, предложения, запитвания и други документи.

7.3. Осведомява гражданина за принципната възможност за консултация с адвокат.

7.4. Разяснява на гражданина реда за обжалване на постановен прокурорски акт (съдебен и инстанционен контрол).

7.5. При устно съобщение за извършено престъпление съставя протокол, в който се отразяват изявленията на гражданина, като при съставянето на протокола се използва при необходимост техническата помощ на служителя по пункт II от настоящата заповед.

7.6. Разяснява на гражданина, че поставените наказателно-правни въпроси се решават по предвидения в НПК ред от компетентната прокуратура.

8. При приемането и изслушването на граждани магистратът от пункт I настоящата заповед не изразява становище по съществуващото на представени му правни казуси и не дава правни консултации.

**II. ОПРЕДЕЛЯМ** Мария Пенчева Митева – съдебен деловодител в служба „Регистратура и деловодство“ в РП гр.Стара Загора, за служител, който да подпомага дейността по прием на граждани в РП гр.Стара Загора.

1. При отсъствие от работа или служебна ангажираност на служителя по пункт II от заповедта, неговите функции да се осъществяват от Татяна Желева Тодорова-Чакалова – съдебен деловодител в служба „Регистратура и деловодство“ в РП гр.Стара Загора, а и при нейно отсъствие или служебна ангажираност - от Павлина Стоилова Павлова – съдебен секретар в служба „Регистратура и деловодство“ в РП гр.Стара Загора.

2. При отсъствие от работа или служебна ангажираност и на посочените в т.1 от пункт II от заповедта служители, подпомагащият приема на граждани служител се определя със заповед на административния ръководител на РП гр.Стара Загора.

3. Служителят по пункт II от настоящата заповед:

3.1. Проверява в УИС движението на преписката или досъдебното производство, образувани по жалба или сигнал, подадени от посетителя или от негов представител или пълномощник.

3.2. Съобщава устно на посетителя наличната в УИС информация, без да предоставя разпечатка на прикачените файлове по преписката.

3.3. Насочва посетителя към съответната прокуратура, от която може да получи постановления прокурорски акт.

3.4. Приема подадените молби, жалби, сигнали, съобщения, предложения, запитвания и други и ги вписва във входящия регистър на РП гр.Стара Загора.

3.5. Предоставя на посетителя входящ регистрационен номер, с отбелязване на датата на завеждане на приетите материали в регистратурата на РП гр.Стара Загора, на хартиен носител.

3.6. Предава получените при приема молби, жалби, сигнали, предложения, съобщения и други в регистратурата на РП гр.Стара Загора, за

включването им в общия доклад.

3.7. Не препраща посетители към други приемни.

3.8. Изпълнява и други разпореждания на магистрата по пункт I от настоящата заповед.

**III.** На всеки гражданин, подал жалба, сигнал, молба и др. при приемането и изслушването му по реда на настоящата заповед в РП гр.Стара Загора, да се изпраща писмено съобщение или съобщение по електронна поща – ако е посочил такава за връзка, за предприетите от РП гр.Стара Загора действия. Съобщението се изготвя и изпраща на гражданина от определения наблюдаващ прокурор.

**IV.** В срок до края на работния ден на 11.11.2016г. съдебният служител, заемаш длъжността „Системен администратор“ в РП гр.Стара Загора, да организира оповестяването на графика с приемните дни и часове чрез поставянето му на таблото за обявления на сградата, в която се помещава РП гр.Стара Загора, на таблото за обявления на първия етаж, и да публикува информацията на ведомствения информационен сайт на РП гр.Стара Загора, като се посочат служебният телефонен номер за връзка с магистрата по пункт I от заповедта и официалната служебна електронна поща на РП гр.Стара Загора. В обявленията изрично да се посочи, че прокурорът не дава правни консултации, съгласно чл.213 от ЗСВ.

**V.** Съдебният служител, заемаш длъжността „Системен администратор“ в РП гр.Стара Загора, да организира публикуването на графика с приемните дни и часове на интернет сайта на ПРБ - [www.prb.bg](http://www.prb.bg) – раздел „Прием на граждани“, в срок до края на работния ден на 11.11.2016г.

**VI.** Правилата за прием и изслушване на граждани в РП гр.Стара Загора, въведени с настоящата заповед, влизат в сила от 14.11.2016г.

**VII.** За неуредените с настоящата заповед въпроси по прием и изслушване на граждани в РП гр.Стара Загора се прилагат „Правила за прием на граждани в Прокуратурата на Република България“, утвърдени със Заповед № РД-02-29/31.10.2016г. на Главен прокурор на Р.България. При колизия между клаузите на настоящата заповед и тези на Правилата, се прилагат последните.

Контрола по изпълнението на пунктове I, II и III от заповедта възлагам на заместник-районен прокурор Минчо Николов.

Контрола по изпълнението на пунктове IV и V от заповедта възлагам на съдебния администратор на РП гр.Стара Загора.

Копия от настоящата заповед да се изпрати по електронна поща – с изискване на разписки за прочитане, на съдебния администратор, административния секретар, системния администратор и завеждащ служба „Регистратура и деловодство“ в РП гр.Стара Загора, за сведение и изпълнение.

С настоящата заповед да се запознаят всички прокурори и съдебни служители от състава на Районна прокуратура гр.Стара Загора, чрез изпращане на служебните им електронни адреси.

Заповедта да се публикува на ведомствения информационен сайт на РП гр.Стара Загора.

Копие от заповедта да се изпрати по електронна поща на Окръжна прокуратура гр.Стара Загора.

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ  
РАЙОНЕН ПРОКУРОР:.....**



**/ГРИША МАВРОВ/**