



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ВОЕННО-ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА - ПЛОВДИВ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

ПРИЕМ НА ГРАЖДАНИ

ВЪВ

ВОЕННО-ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА –

ПЛОВДИВ

гр. Пловдив, 2016 г.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

Чл. 1. (1) Вътрешните правила за прием на граждани във Военно-окръжна прокуратура – Пловдив (Правилата) уреждат организацията на работа по прием на граждани, с цел осигуряване на непосредствен достъп до административния ръководител и регистриране на постъпили по този начин писмени и устни съобщения, заявления, искания, запитвания, жалби и други.

(2) Правилата се прилагат независимо от действащата организация във ВОП - Пловдив за прием на граждани от дежурен прокурор.

Чл. 2. (1) Приемът по тези Правила гарантира:

а) спазване на основните права на гражданите;
б) равен достъп до информация за дейността на прокуратурата;
в) непосредствена възможност за отправяне на сигнали за престъпления и други закононарушения, които са от компетентността на ВОП - Пловдив.

(2) Приемът на граждани се извършва при спазване на принципите на безпристрастност, справедливост, вежливост, толерантност, компетентност и конфиденциалност.

Чл. 3. Правилата се прилагат при прием на граждани във Военно-окръжна прокуратура – Пловдив (ВОП – Пловдив).

Чл. 4. Служебното помещение, обособено за прием на граждани следва да е лесно достъпно за възрастни хора, бременни жени и хора с увреждания, като в тях се осигуряват:

1. информационни табла (монитори) с актуална информация на разбираем и достъпен език;

2. места за попълване на заявления, извършване на запитвания, подаване на сигнали, жалби, предложения, молби и други;

3. информационни и други материали, в т.ч. бланки за попълване на документите по т. 2;

4. подходяща обстановка и оборудване, добро осветление, отопление и вентилация.

Чл. 5. Прокурорите, прокурорският помощник и служителите от служба „Регистратура, деловодство и архив“ - деловодството, подпомагащи дейността по приема:

а) изпълняват безпристрастно задълженията си при приемане и регистриране на молби, жалби, сигнали, предложения, съобщения, запитвания;

- б) не дават правни консултации;
- в) предоставят на гражданите на хартиен носител регистрационния номер и дата на подадените от тях документи, както и друга необходима информация;
- г) осъществяват деловодната дейност в съответствие с Вътрешните правила за деловодната дейност и документооборота във ВОП – Пловдив.

II. Прием от административния ръководител на ВОП - Пловдив.

Чл. 6. (1) Административният ръководител – военно-окръжен прокурор или определен от него заместник приема граждани при спазване на настоящите правила и създадената от тях организация.

(2) Дейността по прием се подпомага от служител от деловодството и от прокурорския помощник, определени със заповед на административния ръководител.

Чл. 7. (1) Приемът се осъществява от административния ръководител - военно-окръжен прокурор поне веднъж месечно, в кабинет № 32, етаж 2 в сградата на Военно-окръжна прокуратура - Пловдив, ул. “Д-р Г. М. Димитров“ № 28, по график с приемни дни и часове, определени със заповед, а при трудно-подвижни граждани в подходящо помещение на етаж 1.

(2) Графикът с приемните дни и часове се оповестява на видно място във ВОП - Пловдив и кабинет № 32, публикува се на интернет сайта, като се посочват телефонен номер и електронна поща за контакт. Приемните дни на административния ръководител се оповестяват и на интернет сайта на прокуратурата.

(3) Подадените молби, жалби, сигнали, съобщения и други документи се приемат и регистрират от служителя от деловодството. На гражданите се предоставя регистрационен/ входящ номер с дата на завеждане на документите на хартиен носител.

(4) На видно място в партера на ВОП - Пловдив и пред кабинет № 32 се оповестява, че прокурора не дава правни консултации, съгласно чл. 213 ЗСВ.

Чл. 8. (1) Административният ръководител – военно-окръжен прокурор приема и изслушва граждани, като в зависимост от поставените въпроси и искания:

1. насочва по компетентност;
2. приема и предоставя за регистриране подадени съобщения, жалби, сигнали, предложения, запитвания и други;
3. осведомява по принцип за възможността за консултация с адвокат;

4. разяснява реда за обжалване на постановен прокурорски акт;

5. при устно съобщение за извършено престъпление съставя протокол, за чието изготвяне могат да ползват техническата помощ от прокурорския помощник или служителя от деловодството;

6. разяснява, че поставените наказателно-правни въпроси се решават по предвидения ред в НПК от компетентната прокуратура.

(2) Административният ръководител не изразява становище по съществуването на правните казуси и не дава правни консултации.

Чл. 9. Служителят от деловодството, респ. прокурорският помощник:

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

2. съобщава устно на посетителя наличната в УИС информация, без да предоставя разпечатка на прикачените файлове по преписката;

3. насочва посетителя към съответната прокуратура, от която може да получи постановения прокурорски акт;

4. приема подадените молби, жалби, сигнали, съобщения, предложения, запитвания и други и ги вписва във входящ регистър;

5. предоставя на посетителя входящ регистрационен номер и дата на завеждане в регистратурата на приетите материали на хартиен носител;

6. предава получените при приема молби, жалби, сигнали, предложения, съобщения и други в регистратурата на съответната прокуратура, за включването им в общия доклад;

7. не препраща посетители към други приемни;

8. изпълнява и други разпореждания на прокурора по чл. 6, ал.1.

III. Информация за приема.

Чл. 10. Интернет сайта на ВОП - Пловдив - www.prb.bg/bg/vopplovdiv поддържа раздел „Прием на граждани“, в който се публикуват настоящите правила, графици по тях, както и телефони и електронни адреси.

Чл. 11. На всеки гражданин, подал жалба, сигнал, молба и др. в приемната по тези правила, се изпраща писмено съобщение или съобщение по електронна поща за предприетите от прокуратурата действия.