



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОННА ПРОКУРАТУРА - НЕСЕБЪР

8230-Несебър, ул. "Л. Каравелов" № 1 тел. 0554 /28188, факс 0554 /45089, rp_nessebar@prb.bg

УТВЪРДИЛ:

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ
РАЙОНЕН ПРОКУРОР НА
РАЙОННА ПРОКУРАТУРА
ГРАД НЕСЕБЪР:**

РАДОСТ БОШНАКОВА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за прием на граждани в Районна прокуратура - Несебър

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С тези Правила се определят условията и реда за осъществяване на прием на граждани в Районна прокуратура-Несебър, с цел осигуряване на достъп до Административния ръководител на Районна прокуратура – Несебър, приемане и регистриране на постъпили писмени и/или устни съобщения, заявления, искания, запитвания, жалби и други, както и определяне на местата за прием. Графикът се оповестява в началото на всяко шестмесечие за календарната година на интернет страницата на Районна прокуратура – Несебър и на вътрешноведомствения сайт на Прокуратурата на Република България, както и на видно място пред помещението на приемната.

Чл.2. Правилата регламентират приемните дни по дати и приемно време, на които Административния ръководител на Районна прокуратура – Несебър ще приема граждани в работния си кабинет по предварително изготвен и оповестен график.

Чл.3. Правилата се прилагат и при прием на граждани от Административния ръководител на Окръжна прокуратура – Бургас в изнесена Приемна, веднъж на два месеца. Графикът се оповестява в началото на всяко шестмесечие на интернет страницата на Районна прокуратура – Несебър и на вътрешноведомствения сайт на Прокуратурата на Република България, както и на видно място пред помещението на приемната.

Чл.4. Приемът е дейност по съвременно изслушване, регистриране и оказване на съдействие и подкрепа на гражданите по всеки подаден сигнал за извършено престъпление или правонарушение, поставен проблем или потърсено съдействие.

Чл.5 (1) Приемът на граждани се осъществява при спазване на следните принципи:

т.1. Зачитане на основните човешки права и свободи, регламентирани в международните актове, по които Република България е страна, Конституцията, законите и подзаконовите нормативни актове.

т.2. Своевременност на предприеманите действия.

т.3. Равен достъп до информация за дейността на прокуратурата.

т.4. Непосредствена възможност за отправяне на сигнали за извършени престъпления и други закононарушения, които са от компетентността на прокуратурата.

т.5. Безпристрастност, справедливост, вежливост, толерантност, компетентност и конфиденциалност.

Чл.6. (1) Административният секретар на РП – Несебър, има следните задължения:

т.1. предоставя на записаните за прием граждани на хартиен носител, входящ номер с дата на подадените от тях входящи документи.

т.2. изпълнява задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи при приемане и регистриране на молби, жалби, сигнали, съобщения, предложения, запитвания.

т.3. не дава правни консултации.

т.4. спазва правилата за осъществяване на деловодната дейност в съответствие с Инструкцията за деловодна дейност и документооборота в ПРБ и Вътрешните правила за деловодна дейност и документооборота в РП – Несебър.

II. ПРИЕМНА НА АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ НА РАЙОННА ПРОКУРАТУРА – НЕСЕБЪР

Чл.7. Приемът на граждани в Районна прокуратура – Несебър се осъществява **в кабинета на Административния ръководител на Районна прокуратура – Несебър**, находящ се в сградата на Районна прокуратура – Несебър, с административен адрес:

гр.Несебър, ул.“Любен Каравелов“ № 1.

Чл.8. В Приемната се извършват следните дейности:

т.1. прием на граждани.

т.2. изслушване на поставените въпроси и искания и насочването им по компетентност.

т.3. съставяне на писмени протоколи от получени устни съобщения за извършени престъпления.

Чл.9. На видно място в прокуратурата се оповестява, че прокурорът не дава правни консултации, съгласно чл.213 от Закона за съдебната власт.

III. ПРИЕМ НА ГРАЖДАНИ

Чл.10. Приемът на граждани от Административен ръководител на Районна прокуратура – Несебър се осъществява в работни дни, съгласно предварително изготвен и утвърден от него **ГРАФИК** за всяко шестмесечие на календарната година.

Чл.11. В случай на отсъствие на Административния ръководител на Районна прокуратура – Несебър, приемът на граждани в Районна прокуратурата – Несебър по посочения график в т.1 се осъществява от прокурора, определен със заповед да го замества.

Чл.12. Приемът на граждани от Административния ръководител на Окръжна прокуратура – Бургас в изнесената приемна по седалище на РП – Несебър, се осъществява в работни дни, веднъж на два месеца в календарната година, съгласно утвърден от Административния ръководител на Окръжна прокуратура – Бургас график.

Чл.13. Приемът на граждани по предварителна заявка, се осъществява по график и не може да отнема повече от 2/3 от ежедневното приемно време.

Чл.14. Времето за прием на граждани се оповестява на интернет страницата на Районна прокуратура – Несебър и на вътрешноведомствения сайт на Прокуратурата на Република България, както и на информационното табло на входа на Районна прокуратура - Несебър. Предварителна заявка за прием, може да се извършва по следните начини:

- ✓ на телефон: 0554/28 168 ;
- ✓ на място в деловодството на Районна прокуратура –Несебър;
- ✓ на електронен адрес – гр_nessebar@prb.bg

Чл.15. Гражданите посетили приемната на Административния ръководител на РП – Несебър се приемат, съгласно регламентираното незаето от графика време, както и във времето на неявили се заявители, включени в обявения график.

Чл.16. Административният ръководител на Районна прокуратура – Несебър приема и изслушва гражданите, като в зависимост от поставените въпроси и искания, разяснява:

- т.1.** възможността за консултация с адвокат;
- т.2.** реда за обжалване на постановен прокурорски акт;
- т.3.** предвидения в Наказателно процесуалния кодекс на РБ, ред за решаване на поставени наказателно - правни въпроси от компетентната прокуратура, с поемане на ангажимент за уведомяване на молителя относно резултата, включително и чрез изпращане на препис от окончателния прокурорския акт;
- т.4.** при устно съобщение за извършено престъпление се изготвя Протокол, за чието съставяне Административния ръководител, ангажира техническа помощ от съдебен служител в РП – Несебър.

Чл.17. Административният ръководител не изразява становище по съществува на жалбата или сигнала и не дава правни консултации.

Чл.18. Административния секретар на РП – Несебър има задължения:

- т.1.** да установи самоличността на посетителя;
- т.2.** приема получените заявки за прием, като вписва трите имена на заявителя, телефон за връзка, дата на приема и кратко описание на темата на срещата с ръководителя на прокуратурата в специален входящ регистър;
- т.3.** определя служител от РП – Несебър, който да извърши проверка в УИС, свързана с движението на преписката или досъдебното производство, образувани по жалба или сигнал, подадени от посетителя или от негов представител /или пълномощник/.
- т.4.** съобщава устно на посетителя наличната в УИС информация, без да предоставя разпечатка на прикачените файлове по преписката.
- т.5.** насочва посетителя към съответната прокуратура, от която може да получи постановения прокурорски акт.
- т.6.** не препраща посетителя към други приемни.
- т.7.** предава в деловодството на прокуратурата приетите жалби, сигнали, съобщения, предложения, запитвания и други, за вписване във входящия регистър, като предоставя на посетителя входящ регистрационен номер, с дата на завеждането му на хартиен носител.
- т.8.** изпълнява и други разпореждания на Административния ръководител.

IV. ИНФОРМАЦИЯ НА ПРИЕМА

Чл.19. Интернет страницата на Районна прокуратура – Несебър www.prb.bg/bg/rpnessebar/ поддържа раздел „ПРИЕМ НА ГРАЖДАНИ“, в който се публикуват настоящите ПРАВИЛА, граfiците по тях, телефон и електронен адрес на Приемната в РП – Несебър.

Чл.20. На всеки гражданин подал жалба, сигнал или молба в приемната на РП – Несебър, съгласно настоящите ПРАВИЛА, се изпраща писмено съобщение на посочен от него адрес за кореспонденция или отговор по електронна поща за предприетите от прокуратурата действия.