



# ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

## ГЛАВЕН ПРОКУРОР

*Консолидирана версия*

### ПРАВИЛА

#### ЗА ПРИЕМ НА ГРАЖДАНИ В ПРОКУРАТУРАТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

*(Утвърдени със Заповед № РД-02-29 от 31.10.2016 г., изменени и допълнени със Заповед № РД-02-05 от 01.02.2019 г. и Заповед № РД-02-25 от 01.11.2022 г. на главния прокурор)*

#### **I. Общи положения**

**Чл. 1.** (1) Правилата уреждат организацията на работа в Прокуратурата на Република България (ПРБ) по прием на граждани, с цел осигуряване на непосредствен достъп до административните ръководители на прокуратурите 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 в първоинстанционните прокуратури 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 прокуратурата.

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

**Чл. 3.** Правилата се прилагат при посещения на граждани в Приемната на главния прокурор и в Информационния център в Съдебната палата в гр. София, както и при прием от административните ръководители на прокуратурите.

**Чл. 4.** Служебните помещения, обособени за прием на граждани и

Информационният център следва да са лесно достъпни 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, прокурорските помощници и служителите в приемните и Информационния център:

а) изпълняват безпристрастно задълженията си при приемане, и регистриране на молби, жалби, сигнали, съобщения, сигнали, предложения, 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 Инструкцията за деловодната дейност и документооборота в ПРБ.

## **II. Приемна на главния прокурор**

**Чл. 6.** (1) Приемната на главния прокурор се намира в гр. София, в сградата на Администрацията на главния прокурор, с адрес площад „Св. Неделя“ № 1.

(2) На видно място в Приемната и в помещението за чакащи граждани се оповестява, че прокурорите не дават правни консултации, съгласно чл. 213 от Закона за съдебната власт.

(3) В Приемната се осъществяват следните дейности:

1. прием на граждани;

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

3. приемане и регистриране на подадени молби, жалби, сигнали, съобщения, предложения, запитвания и други;

4. съставяне на писмени протоколи за получени устни съобщения за извършени престъпления.

**Чл. 7.** (изм. съгл. Заповед № РД-02-25/01.11.2022 г.) (1) Приемът на граждани се осъществява в работни дни, както следва:

- вторник и четвъртък: от 10.00 ч. до 12.00 ч. и от 14.00 ч. до 16.00 ч.

(2) Времето за прием се обявява на видно място на входа на Приемната и се публикува на интернет страницата на Прокуратурата на Република България. Предварителна заявка за прием може да се прави на посочените телефонен номер и електронен адрес (поща).

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

(4) Графикът за прием по предварително постъпили заявки се изготвя по реда на завеждането им ежеседмично от служител в Приемната. Приемното време, заето по предварителни заявки, се обявява след изготвяне на графика, в Приемната и на интернет страницата на ПРБ. Заявителите се уведомяват по телефон или на електронна поща за датата и часа на приема им.

(5) Гражданите, посетили Приемната без предварителна заявка, се приемат в предварително обявеното, незаето от графика време, както и във времето на неявили се заявители, включени в обявения график.

**Чл. 8.** (изм. съгл. Заповед № РД-02-25/01.11.2022 г.) (1) Работата на Приемната се организира и контролира от завеждащия отдел 05 „Аналитичен“ във Върховна касационна прокуратура.

(2) Непосредственият прием се извършва от прокурори от отдел 05 „Аналитичен“ във Върховна касационна прокуратура. Дейността им се подпомага от прокурорски помощници във ВКП и служители от служба „Регистратура и деловодство“ при АГП, определени със заповед на главния прокурор.

**Чл. 9.** (1) (изм. съгл. Заповед № РД-02-25/01.11.2022 г.) Прокурорът по чл. 8 ал. 2 приема и изслушва гражданите като в зависимост от поставените въпроси :

1. насочва към компетентната прокуратура;
2. насочва към компетентната институция, когато въпросите не са от компетентността на прокуратурата;
3. осведомява по принцип за възможността за консултация с адвокат;
4. разяснява реда за обжалване на постановен прокурорски акт;
5. разяснява, че поставените наказателно-правни въпроси се решават по предвидения ред в НПК от компетентната прокуратура, която ще уведоми за резултата, включително и чрез изпращане на препис от прокурорския акт;
6. при устно съобщение за извършено престъпление, съставя протокол, за чието изготвяне може да ангажира техническа помощ от прокурорския помощник или служителя;
7. насочва подадените жалби или сигнали за регистрирането им съобразно Вътрешните правила за реда на деловодната обработка и доклад на документи, постъпили във ВКП, АГП, Приемната на главния прокурор и Информационния център.

(2) Прокурорът не изразява становище по съществуването на жалбата или сигнала и не дава правни консултации.

**Чл. 10.** Прокурорският помощник по чл. 8, ал. 2 подпомага работата на прокурора като:

1. проверява в УИС движението на преписката или досъдебното производство, образувани по подадени жалба или сигнал;
2. съобщава устно на посетителя наличната в УИС информация, без да предоставя разпечатка на прикачените файлове по преписката;
3. изпълнява и други разпореждания на прокурора по чл. 8, ал. 2.

**Чл. 11.** Служителят по чл. 8, ал. 2:

1. установява самоличността на посетителите и води регистър на приетите от прокурора по чл. 8, ал. 2 граждани;
2. регистрира приетите жалби, сигнали, съобщения, предложения, запитвания и други и ги вписва във входящ регистър;
3. предоставя на приетите граждани входящ регистрационен номер и дата на завеждане на подадените от тях материали на хартиен носител;
4. след края на приемното време представя получените за деня молби, жалби, сигнали, предложения, съобщения, запитвания и други в съответните регистратури (кабинет на главния прокурор, ВКП, ВАП и АГП), за включване в общия доклад за разпределяне;
5. не препраща посетители от Приемната на главния прокурор към Информационния център в Съдебната палата или към приемни на административни ръководители;
6. приема предварителни заявки за прием, съставя графика по чл. 7, ал. 4 и уведомява заявителите за датата и часа на приема им;
7. изпълнява разпорежданията на прокурора по чл. 8, ал. 2.

**Чл. 12.** (1) По изрично разпореждане на главния прокурор може да бъде организирана изнесена негова приемна по седалището на апелативна, окръжна или районна прокуратура или в друго населено място.

(2) В разпореждането се определят датите и часовете на приема, които се оповестяват предварително на интернет сайта на ПРБ и на интернет сайта на прокуратурата, в която ще се организира изнесената приемна. Оповестяване може да се извърши и по друг подходящ начин.

(3) Приемът на граждани в изнесената приемна на главния прокурор се осъществява от прокурори от отдел „Административен“ във ВКП, командировани с тази цел, при спазване на настоящите правила.

(4) Административният ръководител на прокуратурата, в която ще се организира изнесената приемна на главния прокурор създава необходимите условия и определя служители, които да подпомагат дейността на прокурорите по чл. 12, ал. 3.

### **III. Информационен център**

**Чл. 13.** Информационният център се намира в сградата на Съдебната палата в гр. София, бул. „Витоша“ № 2, партер, стая № 79.

**Чл. 14.** Информационният център има работно време с граждани -всеки работен ден от 08.30 ч. до 17.00 ч. Работното време се оповестява на видно място на входа на Информационния център и на официалния интернет сайт на ПРБ, с посочване на телефонен номер и електронна поща за контакт.

**Чл. 15.** (1) *(изм. съгл. Заповед № РД-02-25/01.11.2022 г.)* Работата на служителите в Информационния център се организира и контролира от главния секретар на АГП. Съдебният администратор на ВКП и ВАП отговаря за спазване на правилата за деловодна дейност, регламентирани с:

1. Инструкцията за деловодната дейност и документооборота в ПРБ;
2. Вътрешните правила за реда на деловодната обработка и доклад на документи, постъпили във ВКП, АГП, Приемната на главния прокурор и Информационния център.

(2) В Информационния център са обособени изнесени работни места, както следва:

1. на служба „Регистратура и деловодство“ към специализираната администрация на АГП;
2. на общата администрация на АГП;
3. на служба „Регистратура“ към специализираната администрация на ВКП;
4. на служба „Регистратура и деловодство“ към специализираната администрация на Софийската градска прокуратура (СГП).

(3) Служителите на изнесените работни места по ал. 2, т. 1-3 се определят със заповед на главния прокурор, а по ал. 2, т. 4 – със заповед на административния ръководител на СГП.

**Чл. 16.** (1) *(изм. съгл. Заповед № РД-02-25/01.11.2022 г.)* Служителите в Информационния център по чл. 15 ал. 2, т. 1, 3 и 4:

1. приемат и деловодно завеждат подадени от граждани и организации молби, жалби, сигнали, съобщения, предложения и други документи;
2. предоставят на подалите документите по т. 1 входящ регистрационен номер с дата на завеждането им на хартиен носител;
3. ежедневно до края на работния ден представят получените жалби и други документи за регистрирането им съобразно Вътрешните правила за реда на деловодната обработка и доклад на документи, постъпили във ВКП, АГП, Приемната на главния прокурор и Информационния център.

(2) Служителите по чл. 15, ал. 2, т. 2:

1. извършват справки в УИС по молба на граждани, адвокати и представители на организации при посещението им в центъра и ги

уведомяват устно за движението и резултатите по подадени от тях молби, жалби, сигнали, предложения, съобщения и други;

2. при заявен интерес на посетител го уведомяват за реда за прием на граждани в Приемната на главния прокурор и от административните ръководители на прокуратурите с обща и специална компетентност.

#### **Чл. 17. Служителите в Информационния център:**

1. не предоставят копия от прокурорски актове и насочват желаещите да получат такива към съответната компетентна прокуратура, издала акта;

2. не изразяват становище по съществуващите факти по образуваната прокурорска преписка или досъдебно производство, нито мнение, свързано с правната квалификация по поставени от гражданите казуси.

### **IV. Прием от административните ръководители на прокуратури**

**Чл. 18.** (1) Административните ръководители на прокуратурите или определени от тях заместници приемат граждани при спазване на настоящите правила и създадената от тях организация.

(2) Дейността по прием се подпомага от служител, а при необходимост и от прокурорски помощник, определени със заповед на административния ръководител.

(3) Работата по прием на граждани се контролира от административния ръководител на по-горестоящата прокуратура.

**Чл. 19.** (1) Приемът се осъществява от административните ръководители на районните прокуратури поне два пъти месечно, а от административните ръководители на останалите прокуратури поне веднъж месечно, в подходящо помещение в сградата на прокуратурата, по график с приемни дни и часове, определени със заповед на съответния административен ръководител.

(2) Графикът с приемните дни и часове се оповестява на видно място в съответната прокуратура и приемното помещение, публикува се на интернет сайта и по възможност в местни медии, като се посочват телефонен номер и електронна поща за контакт. Приемните дни на административните ръководители на прокуратурите се оповестяват и на интернет сайта на ПРБ.

(3) Подадените молби, жалби, сигнали, съобщения и други документи се приемат от служителя по чл. 18 ал. 2 и се регистрират от деловодител от съответната прокуратура. На гражданите се предоставя регистрационен номер с дата на завеждане на документите на хартиен носител.

(4) На видно място в помещението за прием и пред него се оповестява, че прокурорът не дава правни консултации, съгласно чл. 213 ЗСВ.

**Чл. 20.** (1) Административните ръководители на прокуратурите приемат и изслушват граждани, като в зависимост от поставените въпроси и искания:

1. насочват по компетентност;
2. приемат и предоставят за регистриране подадени съобщения, жалби, сигнали, предложения, запитвания и други;
3. осведомяват по принцип за възможността за консултация с адвокат;
4. разясняват реда за обжалване на постановен прокурорски акт;
5. при устно съобщение за извършено престъпление съставят протокол, за чието изготвяне могат да ползват техническата помощ от прокурорския помощник или служителя по чл. 18, ал. 2;
6. разясняват, че поставените наказателно-правни въпроси се решават по предвидения ред в НПК от компетентната прокуратура.

(2) Административните ръководители не изразяват становище по съществуването на правните казуси и не дават правни консултации.

**Чл. 21.** Служителят, респ. прокурорският помощник по чл. 18, ал. 2:

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 постановления 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. 18, ал. 1.

**Чл. 22.** (изм. и доп., съгл. Заповед № РД-02-05/01.02.2019 г.) Административните ръководители на апелативните прокуратури (с изключение на Апелативната специализирана прокуратура) или техни заместници, по преценка и при необходимост организират и провеждат прием на граждани в изнесени приемни по седалището на всяка от окръжните прокуратури от района им.

(2) (изм. и доп., съгл. Заповед № РД-02-05/01.02.2019 г.) Административните ръководители на окръжните прокуратури, по преценка и при необходимост организират и провеждат прием на граждани в изнесени приемни по седалището на всяка от районните прокуратури от района им.

(3) Административните ръководители на прокуратурите по ал. 1 и ал. 2 могат да организират при необходимост приемни и в други населени места в съответните райони. Административните ръководители на районните

прокуратури могат да организират при необходимост приемни в населени места в района им, извън седалището на районната прокуратура.

(4) (изм., съгл. Заповед № РД-02-05/01.02.2019 г.) График на изнесения прием по ал. 1, ал. 2 и ал. 3, с приемните дни по дати и приемно време, определен от съответния административен ръководител се оповестява в началото на всяко шестмесечие на интернет сайта на ПРБ, на интернет сайта на съответната прокуратура, както и пред помещението на изнесената приемна, а по възможност и в местни медии.

(5) Административният ръководител на прокуратурата, в която се организира изнесеният прием създава необходимите условия и определя служители, които подпомагат административните ръководители по чл. 22 ал. 1 и ал. 2.

## **V. Информация за приема**

**Чл. 23.** Интернет сайтът на ПРБ [www.prb.bg](http://www.prb.bg) поддържа раздел „Прием на граждани“, в който се публикуват настоящите правила, графици по тях, както и телефони и електронни адреси на съответните приемни и на Информационния център.

**Чл. 24.** На всеки гражданин, подал жалба, сигнал, молба и др. в приемните по тези правила, се изпраща писмено съобщение или съобщение по електронна поща за предприетите от прокуратурата действия.