



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКА РАЙОННА ПРОКУРАТУРА
п.к. 1164 гр. София, бул. "Драган Цанков" № 6

ЗАПОВЕД

№ 31...../07.....01.....2015 г.

Във връзка с организиране дейността на специализираната администрация в Софийска районна прокуратура (СРП) по обслужване на гражданите, организациите и адвокатите, в изпълнение на разпоредбите на чл. 102, чл.110 и чл.113 от Правилника за администрацията на Прокуратурата на Република България и на основание чл. 140 от Закона за съдебната власт

НАРЕЖДАМ:

1. **ОПРЕДЕЛЯМ** гише № 1, гише №2 и гише №3, находящи се на адрес: гр. София, бул."Драган Цанков"№6, ет.3 –служебно помещение (деловодство) №325 да обслужват гражданите, организациите и адвокатите, по преписките и делата от компетентността на Софийска районна прокуратура.

2. **ОПРЕДЕЛЯМ** ред за регистрация на подадени в Софийска районна прокуратура искания, заявления, жалби, сигнали, молби и др., както следва:

2.1.Писмен документ, който се внася на гише в СРП, се подава в един екземпляр от приносителя;

2.2.Съдебният служител издава писмено удостоверение за приемане и вписване в регистрите на СРП, съдържащо шемпел на СРП и входящ номер в съответната регистрационна книга.

2.3.Исканията, подадени по пощата, по електронен път, факс или друг технически възможен начин, се завеждат с дата, установена от техническото средство или пощенското клеймо.

3. **ЗАБРАНЯВАМ** на съдебните служители:

3.1. да дават консултации по преписките и делата;

3.2. да правят каквито и да било справки по телефона.

4. **ЗАДЪЛЖАВАМ** съдебните служители:

4.1. да предоставят бърза, точна и ясна информация по обработката на подадените от заявителите документи, както и да ги уведомяват за използваните от СРП начини за обратна връзка със заявителите;

4.2. да носят отличителен знак със снимка и данни за имената, длъжността и администрацията, към които принадлежат;

4.3. да се идентифицират със собствено и фамилно име и длъжност, при водене на телефонни разговори;

4.4. да изпълняват служебните си задължения в делово облекло.

5. С цел осигуряване на непрекъснат режим на работа при обслужване на граждани, организации и адвокати, административният секретар ежедневно изготвя график за ползване на законоустановените почивки за служителите, работещи на гишета 1,2 и 3.

Със заповедта да се запознаят всички служители в СРП срещу подпис.

Контрола по изпълнението на настоящата заповед възлагам на г-жа Дилия Стратиева – съдебен администратор на Софийска районна прокуратура.


ПЕТЪР БЕЛЧЕВ,
административен ръководител
и районен прокурор на гр.София



ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
СОФИЙСКА РАЙОННА ПРОКУРАТУРА

ЗАПОВЕД

№ РД-04-02-*4551*..... от *06.06*.....2022 г.

Във връзка с организиране дейността на специализираната администрация в Софийска районна прокуратура по обслужване на гражданите, организациите и адвокатите и в изпълнение на разпоредбите на чл. 102, чл. 110 и чл.113 от Правилника за администрацията на Прокуратурата на Република България,

и на основание чл. 140 от ЗСВ,

РАЗПОРЕЖДАМ:

1.Изменям заповед № 31 от 07.01.2015 г. на районния прокурор на град София.

2.ОПРЕДЕЛЯМ гише № 1, гише № 2 и гише № 3 находящи се на адрес: Софийска районна прокуратура, гр. София, бул. „Ген. Михаил Д.Скобелев“ № 23, да обслужват гражданите, организациите и адвокатите по преписките и делата от компетентността на Софийска районна прокуратура.

3.ОПРЕДЕЛЯМ ред за регистрация на подадени в Софийска районна прокуратура искания, заявления, жалби, сигнали, молби и др., както следва:

3.1.Писмен документ, който се внася на гише в СРП, се подава в един екземпляр от приносителя;

3.2.Съдебният служител издава писмено удостоверение за приемане и вписване в регистрите на СРП, съдържащо щемпел на СРП и входящ номер в съответната регистрационна книга.

3.3.Исканията, подадени по пощата, по електронен път, факс или друг технически възможен начин, се завеждат с дата, установена от техническото средство или пощенското клеймо.

4. ЗАДЪЛЖАВАМ съдебните служители:

4.1. да преценяват във всеки отделен случай възможността за даване на справки

по телефона;

4.2. да предоставят бърза, точна и ясна информация по обработката на подадените от заявителите документи, както и да ги уведомяват за използваните от СРП начини за обратна връзка със заявителите;

4.3. да носят отличителен знак със снимка и данни за имената, длъжността и администрацията, към които принадлежат;

4.4. да се идентифицират със собствено и фамилно име и длъжност, при водене на телефонни разговори;

4.5. да изпълняват служебните си задължения в делово облекло.

5.С цел осигуряване на непрекъснат режим на работа при обслужване на граждани, организации и адвокати, административния секретар да изготви график за ползване на законоустановените почивки за служителите, работещи а гишета 1,2 и 3.

Със заповедта да се запознаят всички служители в СРП по електронната поща.

Контрола по изпълнение на настоящата заповед възлагам на г-жа Дима Куюмджиева – съдебен администратор на Софийска районна прокуратура.

**АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ,
РАЙОНЕН ПРОКУРОР:**

Н.ЗАРТОВА/