Утверждена

приказом Генерального прокурора

Российской Федерации

от 29.12.2011 N 450

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ОРГАНАХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ ПРОКУРАТУРЫ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Генпрокуратуры России от 01.07.2014 N 342,от 09.03.2017 N 153, от 28.03.2018 N 173, от 11.12.2018 N 818,от 29.12.2020 N 745, от 27.05.2021 №266) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации (далее - Инструкция) устанавливает на единой основе систему делопроизводства в Генеральной прокуратуре Российской Федерации (далее - Генеральная прокуратура), прокуратурах субъектов Российской Федерации, приравненных к ним специализированных прокуратурах (далее - прокуратуры субъектов Российской Федерации), прокуратурах городов и районов, других приравненных к ним территориальных и иных специализированных прокуратурах, в научных и образовательных организациях Генеральной прокуратуры <\*>.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818)

--------------------------------

<\*> В дальнейшем Генеральная прокуратура, прокуратуры субъектов Российской Федерации именуются "вышестоящие прокуратуры", прокуратуры городов и районов, другие приравненные к ним территориальные и иные специализированные прокуратуры - "районные прокуратуры", научные и образовательные учреждения - "учреждения".

Абзац утратил силу. - Приказ Генпрокуратуры России от 09.03.2017 N 153.

1.2. Инструкция определяет порядок приема, регистрации, учета, перевода, подготовки, оформления, размножения, контроля за исполнением документов, отправки, формирования их в дела, надзорные (наблюдательные) производства, хранения и использования на бумажных и электронных носителях.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организационно-распорядительные, информационно-справочные документы [(приложение N 1)](#P1296), на процессуальные, финансовые и другие документы - только в части, касающейся общих принципов их подготовки и исполнения, формирования и оформления для сдачи в архив.

Порядок работы с секретными документами регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 N 3-1, организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации.

Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа, устанавливается отдельным положением, утвержденным соответствующим организационно-распорядительным документом Генерального прокурора Российской Федерации.

1.4. Делопроизводство в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации ведется на русском языке, являющемся государственным языком Российской Федерации, а также на государственном языке республики, на территории которой находится прокуратура или ее организация. Порядок использования языков в официальном делопроизводстве определяется законодательством Российской Федерации и республик.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818)

Реквизиты бланков документов, печатей, штампов и вывесок прокуратур и организаций оформляются на русском языке и государственном языке республики в составе Российской Федерации.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818)

1.5. Общее руководство делопроизводством осуществляет один из руководителей прокуратуры.

Ответственность за организацию делопроизводства в структурных подразделениях, районных прокуратурах возлагается на их руководителей. Они обеспечивают изучение работниками требований настоящей Инструкции и осуществляют контроль за ее исполнением.

1.6. Начальник управления документационного и методического обеспечения, начальник отдела общего и особого делопроизводства, специалист (в районной прокуратуре) <\*> обеспечивает делопроизводственное обслуживание работников, принимает меры к совершенствованию делопроизводства и повышению квалификации прокурорских и других работников в этой области.

--------------------------------

<\*> В дальнейшем - руководитель службы делопроизводства.

Руководитель службы делопроизводства вышестоящей прокуратуры осуществляет методическое руководство и контроль за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях и подчиненных прокуратурах.

1.7. Непосредственное ведение делопроизводства осуществляют специалисты и другие работники служб делопроизводства <\*>.

--------------------------------

<\*> В дальнейшем - делопроизводители.

1.8. Прокуроры, научные и педагогические работники, делопроизводители органов и организаций прокуратуры несут ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции в части, относящейся к кругу их служебных обязанностей.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818)

1.9. Документы и содержащиеся в них сведения не подлежат разглашению. С этими документами могут знакомиться только работники, имеющие к ним непосредственное отношение. Передача другому исполнителю дел, незаконченных надзорных и наблюдательных производств, ознакомление с ними других должностных лиц, выдача им справок или сведений служебного характера, копий документов допускается только по указанию руководителя, который принимает меры к охране конфиденциальности сведений и несет персональную ответственность за их защиту.

Порядок предания гласности материалов прокурорской деятельности устанавливается специальными приказами и указаниями Генерального прокурора Российской Федерации, прокуроров субъектов Российской Федерации и приравненных к ним прокуроров специализированных прокуратур (далее - прокуроры субъектов Российской Федерации).

При этом необходимо:

обеспечивать взвешенный подход к отбору материалов;

строго руководствоваться требованиями Конституции Российской Федерации, гарантирующей право каждому гражданину на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести и доброго имени, а также международными актами, запрещающими предавать гласности любую информацию, которая может привести к указанию на личность несовершеннолетнего правонарушителя без его согласия и согласия его законного представителя;

предавать гласности материалы проверок в точном соответствии с требованиями федерального законодательства;

обеспечивать тщательную проверку данных, готовящихся для освещения в средствах массовой информации, следить за тем, чтобы в них не содержались сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, а также информация конфиденциального характера.

1.10. Каждому гражданину либо его представителю <\*> по письменному заявлению должна быть предоставлена возможность знакомиться с документами и материалами, надзорными и наблюдательными производствами, имеющимися в органах прокуратуры и затрагивающими его права и свободы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (с учетом постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 18.02.2000 N 3-П).

--------------------------------

<\*> Представителем может быть дееспособное лицо, имеющее надлежащим образом оформленные полномочия от заявителя.

Решение (письменное) о предоставлении гражданину для ознакомления документов принимает руководитель органа прокуратуры, структурного подразделения. Прокурорский работник, ознакомивший гражданина с документами, составляет соответствующую справку.

В случае отказа в удовлетворении просьбы гражданину руководителем органа прокуратуры, структурного подразделения дается мотивированное (письменное) разъяснение со ссылкой на статьи действующего законодательства, ограничивающего его право на ознакомление с указанными документами, материалами, надзорными и наблюдательными производствами.

Работники делопроизводственных служб по устным (телефонным) запросам граждан или представителей организаций могут сообщать им:

входящий регистрационный номер документа;

дату регистрации;

наименование прокуратуры, структурного подразделения (при необходимости телефонный номер), организации, в которых находится на рассмотрении обращение;

дату направления ответа;

информацию о продлении срока рассмотрения обращения;

исходящий номер документа.

1.11. При увольнении или временном отсутствии работника (отпуск, командировка и т.д.) все находящиеся у него неисполненные документы, дела согласно письменному указанию руководителя подразделения, районного прокурора передаются другому исполнителю через службу делопроизводства с обязательной отметкой в учетных формах.

При увольнении руководителя службы делопроизводства числящиеся за ним документы, печати, штампы, бланки, средства оргтехники передаются вновь назначенному лицу по акту, утверждаемому руководителем соответствующего органа.

Порядок приема и передачи дел при освобождении и назначении руководителя прокуратуры и отражения в акте приема и передачи вопросов делопроизводства устанавливается приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

2.1. Особенности работы с документами в автоматизированном

информационном комплексе "Надзор"

2.1.1. В Генеральной прокуратуре, прокуратурах субъектов Российской Федерации, других органах и организациях прокуратуры внедрена аппаратно-программная инфраструктура "Информационная система обеспечения надзора за исполнением законов в органах прокуратуры Российской Федерации" (ИСОП), на базе которой функционирует прикладная система - АИК "Надзор".

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818)

АИК "Надзор" - автоматизированный информационный комплекс единой системы информационно-документационного обеспечения надзорного производства органов прокуратуры, созданный для автоматизации делопроизводственной и надзорной деятельности.

2.1.2. В формировании баз данных АИК "Надзор" участвуют подразделения Генеральной прокуратуры, прокуратуры субъектов Российской Федерации, районные прокуратуры, организации прокуратуры. База данных содержит информацию о всех входящих, исходящих и внутренних документах, всех корреспондентах (гражданах, организациях), о движении подлинников и копий документов, исполнении документов и поручений, направлении документов в дела, надзорные и наблюдательные производства.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818)

2.1.3. Система АИК "Надзор" предоставляет возможность работать с электронными документами, электронными копиями документов <1>, осуществлять в базе данных автоматизированный поиск документов по различным критериям, организовывать контроль за исполнением документов и поручений, получать отчеты по контрольным документам, оперативно получать справку об объеме документооборота за отчетный период.

(п. 2.1.3 в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818)

--------------------------------

<\*> Электронный документ - документ, информация которого представлена в электронной форме; электронная копия документа - копия документа, созданная в электронной форме.

(сноска в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818)

2.1.4. Основной единицей хранения информации в АИК "Надзор" является регистрационная карточка (РК) документа. Она содержит заранее определенный и неизменный набор основных реквизитов документа, а также дополнительные реквизиты, состав которых может изменяться.

Работа в АИК "Надзор" основывается на принципе однократной регистрации документа.

2.1.5. Информационно-технологические службы органов прокуратуры обеспечивают защиту информации на электронных носителях от несанкционированного доступа, сохранность базы данных и функционирование комплекса.

2.1.6. Информационно-технологические службы органов прокуратуры обеспечивают предоставление пользователям прав на работу с документами в АИК "Надзор". Права могут предоставляться как работникам службы делопроизводства, так и прокурорским работникам.

При наличии прав прокурорский работник на закладку "дополнительные реквизиты" заполняет следующие поля РК: "Исполнитель" (ФИО); "Принятое решение" (результат рассмотрения документа), например: "удовлетворено", "отклонено", "дано разъяснение"; "Характер обращения" (на основании заполненной статкарточки), например: "по вопросам транспорта"; "Отношение к основному документу", например: "соисполнитель".

2.1.7. В вышестоящих прокуратурах регистрация всех входящих, исходящих и внутренних документов (за исключением документов, имеющих гриф "секретно"), ввод указаний по исполнению документа (резолюций), контроль за исполнением и движением документов и их электронных образов, списание документов в электронные дела, надзорные (наблюдательные производства <\*>, учет движения производств осуществляются в АИК "Надзор". В районных прокуратурах указанная система функционирует после завершения процесса оснащения необходимой компьютерной техникой, обучения персонала, издания информационно-распорядительных документов о внедрении (вводе в эксплуатацию, применении в повседневной деятельности).

--------------------------------

<\*> Электронные дела, надзорные (наблюдательные) производства формируются из РК документов, электронных образов документов.

2.2. Общие правила

2.2.1. Прием, доставка и передача документов осуществляются работниками делопроизводственных служб. Документы передаются на рассмотрение и исполнение в день поступления. Срочные документы доставляются незамедлительно. В вышестоящих прокуратурах рекомендуется передавать документы не менее двух раз в день в соответствии с устанавливаемым графиком, в районных - по мере поступления.

2.2.2. Заявления, жалобы и иные обращения, поступающие от граждан, организаций, предприятий и учреждений, дела, надзорные и наблюдательные производства, другие документы передаются на рассмотрение и исполнение только через службу делопроизводства с обязательной отметкой в регистрационных формах бумажных <\*> или электронных носителей. При традиционной (бумажной) регистрации работниками службы делопроизводства передача документов из одного подразделения в другое осуществляется в обязательном порядке через эту службу.

--------------------------------

<\*> Бумажный носитель - документ, учетно-регистрационная форма.

За документы, переданные минуя службу делопроизводства, ее работники ответственности не несут.

В органах и организациях прокуратуры, где функционирует АИК "Надзор", корреспонденция регистрируется в электронном виде, передача документов происходит непосредственно между структурными подразделениями минуя отдел по рассмотрению обращений. При этом отмечается направление документа в АИК "Надзор" в "Журнале передачи" и РК в "Журнале пересылки".

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818)

2.2.3. При регистрации входящих, исходящих и внутренних документов в АИК "Надзор" на документе распечатывается стандартный штамп из системы с уникальным номером [(приложение N 3)](#P1599).

2.2.4. Прохождение, рассмотрение и исполнение документов удостоверяется отметками о поступлении, регистрации, направлении, порядке исполнения, контроле, передаче, списании в дело, которые размещаются на бумажном и (или) электронном носителе (АИК "Надзор"). Все отметки датируются и подписываются, подпись расшифровывается.

2.2.5. Документы передаются, как правило, без расписок, но с обязательной отметкой на бумажных и электронных носителях.

В Генеральной прокуратуре в соответствии с организационно-распорядительным документом обмен документами между структурными подразделениями осуществляется под расписку по реестру, сформированному с помощью сканирующего устройства.

Перечень документов, передаваемых под расписку в других прокуратурах, утверждается руководителями этих прокуратур.

В обязательном порядке под расписку передаются уголовные и другие дела, материалы проверок по административным правонарушениям, материалы проверок об отказе в возбуждении уголовного дела, материалы заседаний коллегии, координационных совещаний, личные дела работников органов прокуратуры, паспорта, дипломы, удостоверения, свидетельства и другие личные документы.

2.2.6. Обращения, их копии и иные документы передаются из одного подразделения в другое (в случае неправильной разметки и т.п.) через службу делопроизводства по мотивированной резолюции (справке) начальника подразделения с обязательной отметкой в учетно-регистрационных формах на бумажных и электронных носителях.

При работе в АИК "Надзор" вместе с обращением передаются сопроводительное письмо, паспорт документа или его копия, осуществляется связка в РК справки и обращения, пересылка РК обращения в "Журнале передачи" и "Журнале пересылки".

2.2.7. Приказы, указания, распоряжения Генерального прокурора Российской Федерации, его заместителей, планы работы и выписки из решений коллегии Генеральной прокуратуры, постановления координационных совещаний руководителей федеральных правоохранительных органов, информационные письма и обзоры передаются для ознакомления и исполнения по указанию руководителя прокуратуры. Лица, ознакомившиеся с документом, расписываются на самом документе или на листе ознакомления с расшифровкой подписи и проставлением даты ознакомления.

2.3. Прием и первичная обработка входящих документов

2.3.1. Первичную обработку поступившей в органы и организации прокуратуры корреспонденции осуществляют отдел прохождения корреспонденции, специальные подразделения или отдельные работники делопроизводственных служб (далее - отдел прохождения корреспонденции).

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818)

2.3.2. Обращения и прочие документы, полученные работниками прокуратуры на личном приеме, при выезде в другие прокуратуры, учреждения и организации, доставленные нарочным, по различным каналам связи к информационным системам общего пользования, передаются в делопроизводственную службу не позднее следующего дня с отметкой о дате и месте получения документа.

2.3.3. В каждой прокуратуре должен быть ящик "Для обращений и заявлений", который размещается в доступном для граждан месте.

Корреспонденция из ящика вынимается ежедневно, на письмах проставляется штамп "Из ящика для обращений и заявлений" и указывается дата выемки, после чего они передаются на регистрацию и рассмотрение.

2.3.4. Ценные письма, бандероли и посылки учитываются в книге [(приложение N 22)](#P2209) и передаются по назначению под расписку. При работе в АИК "Надзор" указанная книга не ведется, данная информация вносится при регистрации документа в поля РК.

2.3.5. В отделе прохождения корреспонденции Генеральной прокуратуры вскрывается вся корреспонденция, за исключением пакетов с пометкой "лично", поступивших фельдсвязью в адрес руководства Генеральной прокуратуры от руководителей федеральных органов государственной власти, в других прокуратурах - за исключением пакетов с пометкой "лично", поступивших соответственно от руководителей органов государственной власти субъектов Российской Федерации или органов местного самоуправления. Эти пакеты учитываются и незамедлительно передаются по назначению.

2.3.6. При вскрытии конвертов проверяется правильность адресования, доставки, целостность упаковки и наличие указанных вложений. Ошибочно доставленные документы направляются по принадлежности или возвращаются в почтовое отделение.

При недостаче или повреждении документов, поступающих из организаций, составляется акт в трех экземплярах [(приложение N 23)](#P2240). Первый экземпляр акта посылается отправителю, второй - приобщается к документу, третий - остается в отделе прохождения корреспонденции. При регистрации в АИК "Надзор" в РК в поле "Примечание" делается отметка о составлении акта.

В случае обнаружения в почтовых отправлениях денег, акций, иных ценных бумаг и материальных ценностей работниками отдела прохождения корреспонденции составляется акт в двух экземплярах с подробным описанием вложенных ценностей, указанием серий и номеров денежных купюр, акций, ценных бумаг. Первый экземпляр акта прикладывается к документам, второй - остается в отделе прохождения корреспонденции. Предметы и продукты, представляющие опасность или не относящиеся к рассмотрению обращений, уничтожаются, о чем составляется соответствующий акт.

Акты подписываются работником, вскрывшим пакет, и начальником отдела прохождения корреспонденции.

2.3.7. Конверты или та часть упаковки, на которой указаны почтовые реквизиты, прилагаются:

к обращениям;

другим документам в случаях, если: обратный адрес указан только на конверте, отсутствует дата подписания документа, даты подписания документа и его получения имеют расхождение более месяца, в конверте отсутствуют отдельные документы, установлено несоответствие номеров документов номерам на конверте.

Во всех остальных случаях конверты подлежат уничтожению после их вскрытия и изъятия из них вложений.

2.3.8. Штамп с указанием даты поступления [(приложение N 24)](#P2268) проставляется:

на обращениях граждан - на свободном от текста месте лицевой стороны первой страницы;

на документах, поступивших из учреждений, - на нижнем поле в правом углу лицевой стороны первого листа;

на почтовых отправлениях, не подлежащих вскрытию, - на обратной стороне конверта.

2.3.9. В отделе, осуществляющем первичную обработку корреспонденции, документы сортируются, из них выбираются документы, не подлежащие регистрации [(приложение N 21)](#P2193), и в установленное время передаются для регистрации:

на алфавитную картотеку:

обращения граждан и организаций;

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818)

уголовные дела;

материалы проверок, служебных расследований;

спецдонесения, представления, заключения и другие акты прокурорского реагирования по уголовным и гражданским делам, надзорные и наблюдательные производства, письма, поступившие из прокуратур и других организаций по обращениям и делам, а также другие процессуальные документы, информационные материалы и письма, подлежащие приобщению к надзорным и наблюдательным производствам или делам;

на ведомственную картотеку:

документы, не относящиеся к переписке по обращениям и уголовным делам;

переписка по вопросам арбитражного судопроизводства;

сообщения средств массовой информации о грубых нарушениях законности, требующих вмешательства органов прокуратуры (если в публикации указаны конкретные лица, она регистрируется также на алфавитной картотеке);

доклады, отчеты и другие документы о выполнении приказов, указаний, распоряжений, заданий и решений коллегии Генеральной прокуратуры;

в структурные подразделения:

документы по вопросам организационного, кадрового, правового, финансово-хозяйственного обеспечения органов и организаций прокуратуры, статистики, кроме документов, подлежащих передаче на алфавитную или ведомственную картотеки;

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818)

документы, подлежащие учету в указанных подразделениях.

Положения данного пункта распространяются только на органы и организации прокуратуры, не использующие в работе систему АИК "Надзор".

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818)

2.3.10. Срочные документы (обращения), переданные руководителям прокуратуры без регистрации, после рассмотрения регистрируются и передаются для исполнения в установленном порядке.

2.3.11. Предварительное рассмотрение обращений и других документов в вышестоящих прокуратурах осуществляется прокурорскими работниками.

При предварительном рассмотрении устанавливается структурное подразделение (должностное лицо), куда (кому) следует передать на рассмотрение или исполнение документ. В нем подчеркиваются данные, необходимые для регистрации на бумажном носителе (фамилия, имя, отчество, год рождения, когда, каким судом рассмотрено дело, по каким статьям УК осужден, привлечен к ответственности, адрес заявителя, суть вопроса). В правом верхнем углу первой страницы документа проставляются первые буквы фамилий лиц, на которых необходимо завести алфавитные карточки, через дробь - лиц, на которых выписываются ссылочные карточки.

При рассмотрении приложенных к обращениям копий приговоров, решений, определений судов на сопроводительном письме или обращении проставляются первые буквы фамилий всех лиц, проходящих по делу.

2.3.12. При работе в АИК "Надзор" фигуранты (гражданин, организация, жители населенного пункта, коллектив, события по факту, упоминаемые в документе), разметка, дата разметки вносятся работниками, осуществляющими предварительное рассмотрение, на закладку "дополнительные реквизиты" [(приложение N 6)](#P1682), регион обжалуемых действий, содержание - на закладку "основные реквизиты" [(приложение N 5)](#P1673) в соответствующие поля. Данные о фигурантах вносятся в электронные справочники граждан [(приложение N 7)](#P1691) или организаций [(приложение N 8)](#P1700).

При направлении обращения в органы прокуратуры и другие организации следует оформить исходящую РК документа, связанную с входящей, с заполнением следующих полей: "Подписал", "Содержание", "Исполнитель", "Состав", "Адресат".

Работник, осуществляющий предварительное рассмотрение документа, должен также заполнить следующие поля входящей РК: "Исполнитель", "Принятое решение" (результат рассмотрения документа (обращения)), "Характер обращения".

2.4. Регистрация, учет документов и дел

2.4.1. Общие правила

2.4.1.1. Поступающая корреспонденция регистрируется в зависимости от вида и содержания документа на алфавитной или ведомственной карточке.

В первую очередь регистрируются документы особого контроля, поручения руководства и обращения с личного приема. Корреспонденция, изъятая из ящика "Для обращений и заявлений", регистрируется в общем порядке.

2.4.1.2. Документы регистрируются один раз: входящие в первой половине дня - в день поступления, во второй половине дня - до 12 часов следующего рабочего дня, внутренние - в день подписания. Сроки регистрации исходящих документов аналогичны срокам регистрации входящих документов.

Исходящие документы дополнительно на карточках не регистрируются. Регистрационные карточки могут использоваться для контроля исполнения исходящих документов организационно-распорядительного и процессуального характера (приказов, указаний, распоряжений, заданий, представлений и т.д.).

2.4.1.3. Входящие документы на иностранных языках регистрируются только после осуществления перевода в сроки, указанные в [п. 2.4.1.2](#P199). При использовании АИК "Надзор" осуществляется предварительный учет данных документов. При этом создается с заполнением поля "Исполнитель", распечатывается стандартный регистрационный штамп на оборотной стороне документа.

2.4.1.4. Генеральная прокуратура, органы и организации прокуратуры, имеющие автоматизированный информационный комплекс "Надзор", осуществляют регистрацию документов (кроме указанных в [приложении N 21](#P2193)), поступающих по различным каналам связи, в АИК "Надзор".

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818)

Регистрация документов в АИК "Надзор" производится в подразделении, принявшем документ. Документы, поступившие по почте, фельдсвязью, по информационным системам общего пользования, регистрируются отделом прохождения корреспонденции, принятые на личном приеме руководителей органа прокуратуры - секретарями руководителей, факсограммы, электронные образы документов - сотрудниками служб делопроизводства структурных подразделений.

По окончании регистрации входящего документа в АИК "Надзор" на лицевой стороне первого листа из системы распечатывается стандартный регистрационный штамп с уникальным номером документа, датой регистрации и названием органа прокуратуры [(приложение N 3)](#P1599) или паспорт документа (для Генеральной прокуратуры), содержащий первичные сведения о документе [(приложение N 4)](#P1615). В случае распечатки паспорта документа на самом документе проставляется штамп с датой поступления [(приложение N 24)](#P2268). Документ с распечатанным штампом или паспортом передается в структурное подразделение. Если документ или его копия передается из одного подразделения в другое, паспорт передается вместе с ним. При направлении документа в подчиненные или другие органы паспорт вместе с копией сопроводительного письма приобщается к делу по номенклатуре или надзорному (наблюдательному) производству.

В прокуратурах субъектов Российской Федерации в случае поступления обращений на бумаге различного формата и качества после регистрации документа в АИК "Надзор" из системы распечатывается РК с полем для резолюции и затем на ней же стандартный регистрационный штамп. Далее РК прикрепляется к документу и передается в подразделение согласно разметке.

2.4.2. Регистрация и учет обращений

2.4.2.1. Поступающие обращения и относящиеся к ним документы регистрируются на алфавитной картотеке. Здесь же регистрируются и устные обращения, принятые работниками на личном приеме и оформленные ими справкой, в которой указываются необходимые для регистрации данные (фамилия, имя, отчество, по какому вопросу, место действия, домашний адрес и т.д.).

Если документы регистрируют несколько человек, рекомендуется на обращении проставлять фамилию или личный индекс работника, который его регистрировал.

Регистрация обращений в соответствии с федеральным законодательством производится в течение трех дней с момента поступления в орган и организации прокуратуры.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818)

2.4.2.2. Перед регистрацией каждого обращения по картотеке проверяется, не заводилась ли ранее алфавитная или ссылочная карточка.

Алфавитная карточка [(приложение N 25)](#P2285) заводится на лицо, по делу (в отношении) которого поступило обращение, а ссылочная карточка [(приложение N 26)](#P2367) - на заявителя, если обращение поступило не от самого лица.

В органах прокуратуры, работающих в АИК "Надзор", информацию о регистрации сотрудники получают на рабочем месте с помощью поиска в системе.

2.4.2.3. При регистрации в вышестоящих прокуратурах обращений, по которым не заведены надзорные (наблюдательные) производства, кроме алфавитных и ссылочных карточек, на всех указанных в документе лиц выписываются справки [(приложение N 27)](#P2392) и вместе с обращением передаются в подразделение.

2.4.2.4. Делопроизводитель подразделения прикрепляет к обращению статистическую карточку и отмечает на ней даты поступления в прокуратуру, управление (отдел), проставляет индекс подразделения, номер надзорного или наблюдательного производства.

Повторные обращения и другие документы передаются прокурорам вместе с подобранными надзорными или наблюдательными производствами. На карточке учета движения надзорного или наблюдательного производства [(приложение N 28)](#P2443) указывается, какого числа, с каким документом и кому оно передано. Карточки находятся у делопроизводителей в порядке номеров и по годам.

Учет передачи первичных обращений в вышестоящих прокуратурах может вестись с использованием карточек [(приложение N 28)](#P2443), которые рекомендуется заполнять на каждого исполнителя. В карточке записываются в порядке поступления первичные обращения с указанием фамилии заявителя и даты передачи. После принятия решения делается отметка о номере надзорного (наблюдательного) производства или направлении за номером с индексом "р".

2.4.2.5. Надзорные (наблюдательные) производства [(приложение N 31)](#P2587) заводятся согласно письменному решению прокурорского работника в виде отметки "Завести н/п" по обращениям, принятым к разрешению данной прокуратурой, а также направленным с контролем в подчиненные прокуратуры или другие органы <\*>, специальным донесениям о чрезвычайных происшествиях и преступлениях.

--------------------------------

<\*> В дальнейшем - обращения, принятые к производству.

Надзорные или наблюдательные производства заводятся сразу же при поступлении документов особого контроля, международных следственных поручений.

2.4.2.6. Регистрация надзорных (наблюдательных) производств в вышестоящих прокуратурах ведется в каждом подразделении отдельно по книге [(приложение N 19)](#P2139) начиная с номера 101 <\*>. Номер производства состоит из индекса управления, отдела [(приложение N 2)](#P1439), порядкового номера по книге регистрации и цифр года принятия обращения к производству.

--------------------------------

<\*> Порядковые номера с 1 по 100 используются в индексах дел по номенклатуре [(п. 9.1.4)](#P899).

Например: 15-148-2011; 7/3-285-2011.

Аналогичным образом регистрируются производства по уголовным и другим делам, спецдонесениям.

При создании электронного надзорного (наблюдательного) производства номера формируются по счетчику начиная с номера 101. Номер должен быть сквозным и уникальным по подразделению. Номер надзорного (наблюдательного) производства на бумажном носителе должен соответствовать номеру электронного надзорного (наблюдательного) производства.

2.4.2.7. Передача обращений, надзорных и наблюдательных производств из одного подразделения в другое осуществляется только через службу делопроизводства с обязательной регистрацией и отметками в книгах регистрации надзорных (наблюдательных) производств.

Движение надзорного (наблюдательного) производства в электронном виде (АИК "Надзор") учитывается в "Журнале передачи (пересылки) н/п".

2.4.2.8. При регистрации документов в АИК "Надзор", поступивших из организаций, заполняются следующие поля РК [(приложение N 9)](#P1771): "Дата" регистрации документа, "Корреспондент" (один или несколько) (выбрать из справочника организаций, если организация есть в базе данных, если нет - внести в справочник данные новой организации, а затем ее выбрать), "Исходящий номер" документа, "Дата" поступившего документа, кто "Подписал" документ, "Состав" документа (количество листов сопроводительного документа, через дробь - количество приложений), "Доставка", "Почтовый номер" (номер заказного письма, бандероли), "Кому" адресован документ (при наличии). В случае, если обращение организации пересылается из других ведомств для рассмотрения в прокуратуре, заполняются поля на закладке "сопроводительный документ" ("Корреспондент", "Исходящий номер", "Дата", "Подписал", "Состав" сопроводительного письма). При наличии нескольких сопроводительных писем вносятся данные всех сопроводительных писем.

Если в регистрируемом документе имеется ссылка на номер дела, надзорного (наблюдательного) производства и дату документа, указанный номер вносится в поле "Примечание".

Работник, осуществляющий первичное рассмотрение входящих документов, заполняет поля "Содержание", "Регион обжалуемых действий". На закладку "дополнительные реквизиты" [(приложение N 6)](#P1682) им вносятся фигуранты, указанные в документе, с определением их роли (при наличии). Кроме того, необходимо в справочнике граждан добавить информацию о дате рождения фигуранта (при наличии в обращении либо в копиях официальных документов).

2.4.2.9. При регистрации в АИК "Надзор" обращений граждан заполняются следующие поля РК [(приложение N 5)](#P1673): "Дата" регистрации, "Корреспондент" (один или несколько) (выбрать из справочника граждан, если этот гражданин есть в базе данных, в случае отсутствия внести фамилию, имя, отчество, адрес с конверта или письма, при необходимости электронный адрес, затем произвести выбор), "Состав" документа (количество листов обращения, через дробь - количество приложений), "Доставка", "Почтовый номер" (номер заказного письма или бандероли); при необходимости выставляются обозначения коллективного или анонимного обращения. Если обращение пересылается из другого ведомства для рассмотрения в прокуратуре, заполняются поля на закладке "сопроводительный документ" ("Корреспондент", "Исходящий номер", "Дата", "Подписал", "Состав" сопроводительного письма). При наличии нескольких сопроводительных писем вносятся данные всех сопроводительных писем.

При поступлении обращений от зарубежных корреспондентов адрес вносится латинскими буквами и арабскими цифрами или на языке страны, из которой поступило обращение (при наличии такового на конверте либо в обращении).

Принятые на личном приеме обращения (устные или письменные) регистрируются в подразделении, осуществляющем прием. В поле "Доставка" указывается "Личный прием". Если письменное обращение не принято, то в поле "Состав" внести "0", а в поле "Принятое решение" указать "Дано устное разъяснение".

2.4.2.10. При поступлении нескольких обращений одного или более заявителей с одним сопроводительным письмом регистрируется каждое обращение. Сопроводительный документ копируется в количестве, соответствующем числу обращений.

2.4.2.11. В структурных подразделениях органов прокуратуры в РК, а также в справочники граждан и организаций добавляется недостающая информация о фигурантах и при необходимости редактируется содержание.

На любом этапе прохождения документа возможна связка регистрационных карточек между собой.

2.4.2.12. После внесения основных регистрационных данных в РК документ передается лицам, осуществляющим первичное рассмотрение. Срок первичного рассмотрения не может превышать трех дней с момента регистрации документа. При первичном рассмотрении сотрудники проверяют наличие информации в электронной системе о предыдущих поступлениях обо всех лицах, указанных в документе, или о фактах правонарушений и заполняют следующие поля РК: «Регион обжалуемых действий», «Фигурант» (заявители, истцы, ответчики, все лица, осужденные по приговору, участники ДТП, потерпевшие, погибшие, пропавшие без вести, лица, в отношении которых возбуждены уголовные дела, юридические лица и т.п.), «Роль», «Содержание» (когда, где, кто/кем, совершил/совершено действие/событие/факт/, пострадавшие).

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 27.05.2021 N 266)

Например:

о недостатках в работе ОАО "Рубин";

по факту ДТП 22.02.2003 на трассе Екатеринбург - Пермь, в котором пострадали 8 человек;

у/д N 138002 по факту аварийного разлива мазута из цистерн поезда N 2909 на перегоне Зубцово - Аристово Октябрьской железной дороги;

рейдерский захват ОАО "Атлант";

незаконная вырубка леса в г. Тихвине;

о публикации статьи "Школьный "Левый" автобус" в газете "Московские новости" от 16.01.2007 N 3.

Далее необходимо произвести разметку с указанием индекса подразделения, в которое направлен документ на рассмотрение, с пересылкой РК, принять его к исполнению в своем подразделении или направить в нижестоящие прокуратуры. Если документ размечается в несколько структурных подразделений, РК по "Журналу передачи" и "Журналу пересылки" на закладке "основные реквизиты" необходимо переслать в подразделение, указанное в разметке первым. Информация о разметке документа в другие подразделения отмечается на закладке "дополнительные реквизиты".

При внесении фигурантов в РК проверяется наличие таковых в справочниках АИК "Надзор", при отсутствии или недостаточности информации запрашиваются сведения с алфавитной и ведомственной картотек прокуратуры, которые затем переносятся в электронный вид.

В Генеральной прокуратуре обращения проверяются (при необходимости) сотрудниками информационно-справочного отдела на наличие ранее имевшейся информации в алфавитной и ведомственной картотеках. При этом в справочники АИК "Надзор" вносится информация о фигурантах: предыдущие поступления и номера надзорных производств.

Для получения информации структурными подразделениями в информационно-справочный отдел направляется РК (в бумажном и электронном видах) предварительно зарегистрированного документа с внесением фамилий всех фигурантов, в отношении которых нужна справка.

2.4.2.13. Если на одних и тех же лиц или по одному и тому же вопросу было заведено несколько надзорных (наблюдательных) производств, то по решению прокурорского работника и с согласия руководителя они объединяются в одно и ему присваивается номер, заведенный ранее других.

При объединении двух и более надзорных (наблюдательных) производств сохраняются хронологическая последовательность документов каждого производства, а также все карточки учета их движения. Надзорные (наблюдательные) производства подшиваются вместе с обложками, листы заново нумеруются (обложки не нумеруются). Одновременно вносятся соответствующие изменения в алфавитные карточки и книгу регистрации производств.

Объединение надзорных (наблюдательных) производств по разным вопросам не допускается.

При использовании АИК "Надзор" во избежание дублирования номеров надзорного производства необходимо проверить в системе наличие надзорного (наблюдательного) производства с аналогичным номером. При обнаружении дубликатов надзорных (наблюдательных) производств их следует объединить.

2.4.2.14. По обращениям, направленным для разрешения в подчиненные прокуратуры или другие органы без контроля, производства не заводятся. Сопроводительные письма к обращениям направляются за номером, состоящим из индекса структурного подразделения с добавлением буквы "р" и цифр текущего года.

Например: 15/3р-2011, 7р-2011.

Заявителю направляется (для сведения, в качестве второго адресата) копия указанного сопроводительного письма. При необходимости заявитель может быть уведомлен о направлении его обращения для рассмотрения по принадлежности отдельным письмом.

Копии писем подшиваются в дело по номенклатуре в хронологическом порядке, при этом сопроводительные письма, поступившие из других организаций, направляются по назначению вместе с обращениями.

(п. 2.4.2.14 в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 01.07.2014 N 342)

2.4.2.15. В районной прокуратуре нумерация надзорных (наблюдательных) производств ведется в целом по прокуратуре. Номер производства состоит из порядкового номера по книге регистрации и цифр года заведения. При поступлении обращения к порядковому номеру по книге регистрации, кроме того, добавляется буква "ж".

Например: 75-2011; 58ж-2011.

2.4.2.16. Обращения, не принятые районной прокуратурой к своему производству, направляются в другие органы с сопроводительным письмом за номером 1р с добавлением к нему цифр текущего года.

Например: 1р-2011.

Копии писем подшиваются в дело по номенклатуре в соответствии с [п. 2.4.2.14](#P260).

2.4.2.17. В районных прокуратурах с небольшим объемом документооборота (до 200 ед.) ведение карточек учета движения производства [(приложение N 28)](#P2443) не является обязательным. Прохождение обращений, переписка по ним, а также результаты рассмотрения отмечаются на алфавитных карточках. Карточки расставляются по алфавиту и находятся в контрольной картотеке до окончания переписки, после чего переставляются в общую картотеку.

2.4.3. Регистрация и учет поступления

и прохождения уголовных, других дел и материалов, сообщений

о преступлениях

2.4.3.1. Для органов прокуратуры, использующих в работе систему АИК "Надзор", регистрация дел осуществляется в указанной системе. Регистрационная карточка заполняется по принципу РК для организаций, за исключением поля "Состав", в котором указывается дополнительно количество томов дела, материала. На закладку "дополнительные реквизиты" вносятся все фигуранты, проходящие по делу, разметка подразделения и номер уголовного дела.

2.4.3.2. Уголовные и другие дела, материалы проверок и служебных расследований, истребованные в связи с разрешением обращений, решением вопроса об обжаловании решений суда, а также дела, поступившие для утверждения обвинительного заключения или с представлениями подчиненных прокуратур, учитываются в книгах [(приложение N 32)](#P2615) и регистрируются на алфавитной картотеке.

2.4.3.3. Дела учитываются в книгах отдельно по каждому подразделению; при большом объеме поступления допускается вести учет по зонам управления (отдела).

2.4.3.4. Поручения подчиненным прокуратурам о направлении уголовных дел в вышестоящие прокуратуры, о представлении материалов проверок и иной информации адресуются руководителю прокуратуры и подписываются начальниками соответствующих подразделений и их заместителями.

2.4.3.5. Дела и материалы высылаются в вышестоящую прокуратуру за подписью лица, которому адресован запрос, а возвращаются по миновании надобности за подписью прокурорского работника.

2.4.3.6. Запросы в связи с изучением конкретных дел направляются за номером надзорного (наблюдательного) производства, а для изучения и обобщения - за номером дела по номенклатуре.

2.4.3.7. Дела передаются исполнителям под расписку в книге учета дел соответствующего подразделения или прокуратуры вместе с подобранными надзорными (наблюдательными) производствами.

2.4.3.8. Дела, истребованные в связи с проведением плановых проверок или обобщений, на алфавитной картотеке не регистрируются. Они учитываются в книгах [(приложение N 32)](#P2615).

Если вышестоящей прокуратурой по результатам изучения дел, материалов отменяется ранее состоявшееся по делу или материалу решение, они регистрируются на алфавитной картотеке в установленном порядке, и по ним заводится производство.

2.4.3.9. Копии постановлений об отказе в возбуждении уголовных дел и материалов проверок сообщений о преступлениях, поступивших в прокуратуру, учитываются в книгах раздельно по ведомствам согласно [приложению N 14](#P1903).

Также раздельно по ведомствам учитываются:

копии постановлений о возбуждении уголовного дела и материалов к ним [(приложение N 12)](#P1826);

копии постановлений о прекращении уголовного дела или уголовного преследования [(приложение N 16)](#P2012);

копии постановлений о приостановлении предварительного следствия [(приложение N 17)](#P2062).

2.4.3.10. Копии постановлений и материалов об отказе в возбуждении уголовных дел, о возбуждении уголовных дел и материалов к ним, поступивших из органов дознания, учитываются в книгах согласно [приложениям N 15](#P1961) и [13](#P1862) соответственно.

2.4.3.11. Сообщения о преступлениях, поступающие в органы прокуратуры по почте или иными средствами связи, учитываются в книге согласно [приложению N 11](#P1792), после чего безотлагательно передаются в орган, уполномоченный рассматривать их в соответствии с УПК РФ.

2.4.4. Регистрация других документов

2.4.4.1. Регистрация ведомственной корреспонденции, то есть документов, поступающих из прокуратур, учреждений, предприятий, организаций, по вопросам, не относящимся к уголовным и другим делам, осуществляется на корреспондентских карточках [(приложение N 29)](#P2482).

При поступлении повторных документов по одному и тому же вопросу они регистрируются на той же карточке.

В случае использования АИК "Надзор" указанная корреспонденция регистрируется в соответствии с [п. 2.4.2.8](#P235).

2.4.4.2. Переписка ведется за номером, присвоенным документу при регистрации, состоящим из индекса структурного подразделения [(приложение N 2)](#P1439), индекса корреспондента, порядкового номера регистрационной корреспондентской карточки в пределах корреспондента (в районных прокуратурах - с добавлением к нему буквы "в") и цифр текущего года.

Например:

7-16-54-2011 - для вышестоящих прокуратур;

23-40в-2011 - для районных прокуратур.

2.4.4.3. Перечень корреспондентов составляется руководителем службы делопроизводства в алфавитном или ином удобном для работы порядке. Каждому корреспонденту присваивается индекс (порядковый номер). Примерный перечень корреспондентов приведен в [приложении N 30](#P2531).

При регистрации документов корреспондентом считается учреждение или предприятие, непосредственно обратившееся в прокуратуру, а не вышестоящий орган.

2.4.4.4. Календарная шкала корреспондентской карточки используется для контроля за исполнением документов.

До разрешения документов карточки находятся у делопроизводителя в контрольной картотеке. После исполнения документа делопроизводитель заполняет соответствующие графы карточки, после чего она переставляется в картотеку исполненных документов. Карточки в картотеках расставляются по корреспондентам.

2.4.4.5. Инициативные документы (задания, обзоры, информационные письма и т.д.) направляются за номером дела по номенклатуре, в котором откладываются подлинники или копии этих документов.

2.4.4.6. Приказ издается за номером по книге регистрации [(приложение N 20)](#P2168), а указание, распоряжение - за порядковым номером той же книги с добавлением через дробь индекса структурного подразделения, которое его подготовило. Порядковая нумерация ведется в течение года. К распоряжению, кроме того, после индекса структурного подразделения добавляется буква "р" (распоряжение).

Если в подготовке указания, распоряжения принимало участие несколько подразделений, проставляется индекс того из них, которое являлось ответственным за его подготовку.

2.4.4.7. Приказы, указания, распоряжения Генерального прокурора Российской Федерации и его заместителей регистрируются после подписания: по вопросам основной деятельности - в организационном управлении Главного организационно-аналитического управления; по вопросам кадров и финансово-хозяйственной деятельности - в соответствующих подразделениях. Порядок присвоения регистрационных номеров организационно-распорядительным документам по финансово-хозяйственному и кадровому направлению работы устанавливается руководителями соответствующих подразделений.

В других вышестоящих прокуратурах порядок регистрации указанных документов за подписью руководителей осуществляется по их усмотрению.

2.5. Рассмотрение и исполнение документов

2.5.1. Руководителям вышестоящих прокуратур передаются документы, исполнение которых требует их непосредственного решения.

В органах прокуратуры порядок и сроки рассмотрения обращений, заявлений граждан и организаций устанавливаются соответствующим организационно-распорядительным документом Генерального прокурора Российской Федерации.

Прокуроры субъектов Российской Федерации регламентируют этот порядок распорядительным документом, изданным в соответствии с действующим законодательством и организационно-распорядительным документом Генерального прокурора Российской Федерации.

В районных прокуратурах все поступающие документы передаются на рассмотрение соответствующему руководителю и его заместителю согласно распределению обязанностей.

2.5.2. Руководителям органов прокуратуры, подразделений и исполнителям поступившие зарегистрированные документы передаются с уже имеющимися производствами и делами.

Документы, поступившие в структурные подразделения до 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются их руководителями по мере поступления, документы, поступившие после 18 часов текущего рабочего дня, - до 10 часов следующего рабочего дня. Поручения, содержащие отметку "срочно", и оперативные поручения рассматриваются руководителями структурных подразделений в течение часа с момента их получения.

Рассмотрев документы в установленные сроки, они обязаны дать конкретные указания о порядке, характере и сроках исполнения. На документах, не требующих дополнительных поручений, указывается фамилия исполнителя.

Резолюция пишется на самом документе либо на отдельном листе не менее формата A6, подписывается и датируется.

2.5.3. Если исполнение документа поручается нескольким подразделениям или должностным лицам, то документ передается ответственному исполнителю, названному в резолюции первым. Он обеспечивает снятие копий с документа, передачу их соисполнителям, подготовку единого поручения о проверке и направление ответа.

В целях ускорения прохождения документов снятие копий для всех исполнителей может возлагаться на секретаря руководителя.

2.5.4. Документ должен быть исполнен в установленный руководителем срок. Поручение, содержащее отметку "срочно", подлежит исполнению в 3-дневный срок. Отметка "оперативно" предусматривает 10-дневный срок исполнения.

Если руководителем в резолюции не указана конкретная дата исполнения, то документ должен быть исполнен в течение 30 дней (если иные сокращенные сроки не предусмотрены законодательством или организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации).

2.5.5. Сроки исполнения документа исчисляются со дня его поступления в органы и организации прокуратуры. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения. Если окончание срока исполнения приходится на нерабочий день, то последним днем срока считается предшествующий ему рабочий день.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818)

2.5.6. До передачи подготовленного документа на подпись исполнителем проверяется его содержание, правильность оформления всех реквизитов, наличие необходимых виз и прилагаются материалы, послужившие основанием для его составления.

2.5.7. Текст документов должен быть кратким, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие информации и содержать данные, необходимые для его регистрации и оперативного прохождения.

2.5.8. В письмах и других документах по обращениям и делам, за исключением сопроводительных писем, обязательно указываются фамилия, имя, отчество заявителя или лица, по делу или в отношении которого направлен документ, а также время и место совершения правонарушения.

Не допускается направление с одним сопроводительным письмом не связанных между собой дел и документов, поручений по нескольким обращениям и делам. Исключение составляют письма о направлении дел и материалов для изучения и обобщения прокурорской и судебной практики.

2.5.9. Документы подписываются руководителями прокуратуры, другими должностными лицами в соответствии с установленным распределением обязанностей и полномочиями.

2.5.10. Подписывается первый экземпляр документа. Если он направляется по нескольким адресам, подписываются все экземпляры; при печатании в типографии или размножении средствами малой полиграфии подписывается только оригинал, остающийся в органах и организациях прокуратуры.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818)

2.5.11. Исполненные документы передаются прокурорскими работниками делопроизводителям в подобранном для подшивки и отправки виде, с отметкой исполнителя об исполнении, которая включает в себя слова "в н/п" или "в дело N \_\_\_\_" и краткую справку, если письменный ответ не составлялся.

2.5.12. Отметки исполнителей об исполнении в обязательном порядке подписываются и датируются. Подшивать документы без соответствующих отметок не разрешается.

В прокуратурах, работающих в АИК "Надзор", на основании указанных отметок делопроизводители вносят дату и отчет об исполнении в электронную резолюцию.

2.5.13. Если документ не получил окончательного разрешения, то контрольный срок ожидаемого ответа проставляется исполнителем на копии запроса по форме: К-17.10.2011, подписывается и датируется.

2.5.14. Делопроизводитель отмечает указанный исполнителем контрольный срок на карточке движения надзорного или наблюдательного производства, а в органах районного звена, где карточки учета движения производства не ведутся, - на алфавитной карточке.

Надзорные (наблюдательные) производства хранятся у делопроизводителей в папках с надписью "Контроль" по датам контроля и в порядке номеров и передаются исполнителям в установленные ими сроки контроля.

2.5.15. При работе в АИК "Надзор" делопроизводитель подразделения после получения документа вносит в РК резолюции руководства, при необходимости плановую дату и передает исполнителю. Все РК поступающих в бумажное надзорное (наблюдательное) производство или дело документов и прикрепленные к ним при необходимости электронные образы документов должны быть внесены в электронное надзорное (наблюдательное) производство или дело в хронологической последовательности, логически связанной электронной связкой. Повторные обращения и другие документы передаются прокурорам вместе с подобранными бумажными надзорными (наблюдательными) производствами и пересылкой электронного надзорного (наблюдательного) производства в "кабинет" исполнителю.

При списании исполнителем документов в надзорное или наблюдательное производство в соответствующем электронном надзорном (наблюдательном) производстве указывается статус "оперативное хранение". Все действия с электронным надзорным (наблюдательным) производством должны отмечаться в "Журнале передачи". При списании документов в дело по номенклатуре в РК документа через "Журнал передачи" вносится запись о списании документа в соответствующее электронное дело по номенклатуре.

Перед списанием РК в электронное надзорное (наблюдательное) производство фигуранты, не относящиеся к переписке, должны быть удалены на закладке "дополнительные реквизиты".

2.5.16. При направлении исходящих документов на подпись руководству вышестоящих прокуратур необходимо перед отправкой зарегистрировать проект документа в АИК "Надзор", указав в РК содержание, состав, исполнителя, визы и внешний адресат.

2.6. Отправление исходящих документов

2.6.1. Реестры внешней отправки по требованию ФГУП "Почта России" формируются в электронном виде с использованием системы АИК "Надзор".

2.6.2. Документы передаются в отдел прохождения корреспонденции оформленными в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Оформляя документы для передачи в отдел прохождения корреспонденции, делопроизводитель подразделения обязан проверить правильность адресования согласно Правилам оказания услуг почтовой связи (постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 N 221) <\*>, проставить на документе номер переписки, внести в копию исправления, сделанные при подписании подлинника, а также проставить на копии дату подписания, номер переписки и заверить по форме: "Верно, дата, делопроизводитель, фамилия, личная подпись", проверить наличие приложений и скрепить (свыше 50 л. - прошить) с отсылаемым документом.

--------------------------------

<\*> В дальнейшем - Почтовые правила.

Если разница между датой подписания документа и датой передачи в службу делопроизводства превышает сутки, а также имеются другие нарушения требований Инструкции, делопроизводитель возвращает документы исполнителю на доработку, а при необходимости докладывает об этом руководителю подразделения.

2.6.3. Вся почта, подлежащая отправке, сдается в отдел прохождения корреспонденции в день подписания, а поступившая в отдел документационного обеспечения во второй половине дня - до 12 часов следующего рабочего дня.

2.6.4. Документы, поступившие для отправки, отправляются работниками отдела прохождения корреспонденции после экспедиционной обработки в соответствии с Почтовыми правилами.

Документы с пометками "срочно" или "весьма срочно" отправляются незамедлительно.

При работе в АИК "Надзор" документы, поступившие для отправки, обрабатываются через "реестр внешней отправки", разработанный в соответствии с требованиями ФГУП "Почта России".

2.6.5. Перед упаковкой документов работники отдела прохождения корреспонденции проверяют написание адреса в соответствии с Почтовыми правилами, наличие на документе номера, даты, подписи и оговоренных в нем приложений.

Документы, оформленные с нарушениями требований настоящей Инструкции и Почтовых правил, возвращаются в подразделение на доработку.

2.6.6. Заказными письмами или бандеролями пересылаются организационно-распорядительные и другие документы за подписью руководства прокуратуры, выписки из приказов по личному составу, штатные расписания, финансовые документы, переписка по поручениям органов государственной власти, исковые заявления (или их копии) в суды и прилагаемые к ним документы, письма с приложениями, ответы на обращения или уведомления о переадресовании обращений, корреспонденция, адресуемая за границу. Уголовные и другие дела, материалы проверок, надзорные (наблюдательные) производства, а также срочные документы направляются фельдсвязью, в районных прокуратурах - спецсвязью либо заказными бандеролями и посылками.

2.6.7. Документы, отправляемые одному и тому же адресату, вкладываются в один конверт. На конверте указываются почтовый адрес и наименование адресата, номера отправляемых документов, адрес отправителя.

Для документов, направляемых в органы прокуратуры субъектов Российской Федерации, могут использоваться конверты с адресами, напечатанными типографским способом или средствами оперативного размножения.

2.6.8. Заказные письма, бандероли и посылки сдаются на почту по описи, в которой указываются номера документов, дата отправки, адреса и вид отправления. Опись составляется в трех экземплярах. Один экземпляр остается в отделе прохождения корреспонденции для справок, а возвращенный с почты передается в бухгалтерию с денежным отчетом.

2.6.9. Документы, адресуемые организациям, расположенным в пределах данного населенного пункта, передаются с нарочным под расписку в книге [(приложение N 33)](#P2657). Перечень этих организаций устанавливается руководством прокуратуры.

При работе в АИК "Надзор" документы передаются по реестру передачи.

2.6.10. Ответы (уведомления), подготовленные для отправки на электронный адрес заявителя, сканируются, прикрепляются файлом к исходящей РК АИК "Надзор" и направляются отделом прохождения корреспонденции в форме электронного образа документа по адресу электронной почты. После проставления отметки об отправке оригинал документа возвращается в структурное подразделение для подшивки в соответствующее дело по номенклатуре либо надзорное (наблюдательное) производство.

2.6.11. Документы массовой рассылки (приказы, указания, распоряжения, планы работы, информационные и методические письма, обзоры, сборники, бланки статистических отчетов, книги, брошюры и т.п.) размножаются исполнителем структурного подразделения и передаются для отправки в отдел прохождения корреспонденции по разнарядке подразделения. В разнарядке указываются адресаты и количество экземпляров в каждый адрес; она составляется, подписывается и датируется ответственным исполнителем.

При работе в АИК "Надзор" документ до размножения регистрируется в системе, и в РК документа (поле "Адресат") вносятся все адресаты, указанные в бумажном варианте разнарядки.

2.6.12. При регистрации и направлении исходящих документов в АИК "Надзор" создается новая исходящая РК, связанная с входящей или внутренней, а на документе распечатывается электронный штамп вновь созданной РК.

2.6.13. При работе с исходящими документами в АИК "Надзор" структурными подразделениями заполняются следующие поля исходящей РК [(приложение N 10)](#P1780): "Дата", "Подписал", "Дата подписания", "Содержание", "Исполнитель", "Визы", "Рубрика" (при необходимости), "Состав", "Фигурант", "Адресат" (в соответствии с [п. 5.2.13](#P554)). Исходящий номер генерируется из системы автоматически.

При направлении документа нескольким адресатам поле "состав" заполняется по каждому адресату отдельно.

При необходимости передачи исходящего документа по назначению минуя отдел прохождения корреспонденции специалист службы делопроизводства структурного подразделения должен проставить в РК в поле "Адресат" дату внешней отправки и способ передачи документа в поле "Вид отправки".

2.6.14. В случае возврата документа, отправленного адресату по различным каналам связи, во внешнем адресате РК документа при его повторной отправке создается новый адресат без удаления предыдущего.

3. УЧЕТ ОБЪЕМА ДОКУМЕНТООБОРОТА

3.1. Под объемом документооборота понимается число отдельных видов и общее количество входящих, исходящих и внутренних документов в каждом подразделении [(приложение N 34)](#P2685) и в целом по прокуратуре. Такой учет в обязательном порядке ведется в вышестоящей прокуратуре, в районной прокуратуре - по усмотрению руководителя ([приложение N 34](#P2685), [позиции 1](#P2696) - [5](#P2720), [7](#P2732), [9](#P2744)).

При работе в АИК "Надзор" сведения о документообороте можно получать из указанной системы в разделе "отчетные формы". Для получения этих сведений требуется при регистрации документов определять их по группам, создавая картотеки по подразделениям. Например, входящие: обращения граждан - "ОГР", обращения юридических лиц - "ОЮЛ", уголовные дела - "УД", исходящие: ответы на обращения - "Отв", письма в организации - "Исорг", внутренние: рапорт - "рап", запрос - "звн" и т.п.

3.2. Данные о количестве документов за месяц суммируются и до 7-го числа следующего месяца представляются руководителю службы делопроизводства.

3.3. Результаты учета документооборота обобщаются руководителем службы делопроизводства, представляются руководству прокуратуры и используются для выработки мер по совершенствованию делопроизводства.

3.4. При учете обращений, переписки по ним и делам сопроводительное письмо и приложенные к нему документы считаются за один документ. При направлении уголовных дел с сопроводительными письмами, заключениями и другими документами каждый вид документа (письмо, дело и т.п.) при учете считается самостоятельным документом.

3.5. Обращения, разрешение которых входит в компетенцию нескольких управлений и отделов, учитываются в каждом из этих подразделений. В графе "исходящие" документы учитывает только ответственное за разрешение обращения подразделение, подразделения-соисполнители учитывают эти документы в графе "внутренние".

3.6. Приказы, указания, распоряжения, задания, информационные письма, обзоры и другие организационно-распорядительные документы, направленные для исполнения на места или в подразделения прокуратуры, учитываются в графе "исходящие" тем подразделением, которое является ответственным за их подготовку, при этом в числителе указывается количество, а в знаменателе - тираж.

Например: 1/52, 2/104.

3.7. В [строке 9](#P2744) [(приложение N 34)](#P2685) учитывается переписка с вышестоящими и подчиненными прокуратурами, научными, другими организациями по основным и иным вопросам организации и деятельности: докладные записки, справки об исполнении приказов, указаний, распоряжений, переписка по вопросам прокурорской деятельности, копии документов организаций и ведомств, присланные для сведения, и другие документы, подлежащие формированию в дела согласно номенклатуре дел.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818)

3.8. В графе "Общее количество документов" суммируется количество документов всех граф в данной строке и документооборот в целом.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Контроль за исполнением документов осуществляют руководители прокуратур, подразделений и уполномоченные ими лица <\*>. Перечень документов, подлежащих обязательному контролю, устанавливается руководителем прокуратуры.

--------------------------------

<\*> В дальнейшем - контрольное подразделение.

4.2. На документы, взятые на контроль, ставится штамп "Контроль". На документы, взятые на контроль Генеральным прокурором Российской Федерации либо лицом, его замещающим, ставится штамп "Особый контроль". Они передаются для регистрации, учета, перевода, рассмотрения, исполнения, подписания, печатания, снятия копий и отправки отдельно от общей почты.

4.3. В вышестоящей прокуратуре карточка [(приложение N 29)](#P2482) заполняется в двух экземплярах, в районной - в одном. Штампы "Контроль", "Особый контроль" проставляются на регистрационной карточке и самом документе.

Резолюция руководителя прокуратуры переносится в оба экземпляра карточки. Если в документе содержится несколько самостоятельных поручений, в карточках указывается каждое из них в отдельности; если поручения даны нескольким подразделениям, должностным лицам, карточки передаются каждому исполнителю. Первый экземпляр карточки направляется с документом исполнителю, а второй - в контрольное подразделение.

4.4. Документы, контроль за исполнением которых рассчитан на длительный срок действия (периодические отчеты перед вышестоящей прокуратурой, информации о ходе предварительного расследования и т.д.), а также материалы, относящиеся к их исполнению, формируются в структурных подразделениях в дела по номенклатуре по соответствующим направлениям или вопросам.

4.5. До исполнения документов контрольные карточки хранятся по срокам исполнения у специалистов подразделений делопроизводства, которые обязаны своевременно отмечать на карточках движение документа, напоминать работникам о сроках и докладывать руководителям подразделений о случаях несвоевременного исполнения поручений.

4.6. Поручения или задания, обусловленные определенным сроком, исполняются не позднее указанной в них даты. Проекты документов во исполнение поручений представляются на подпись руководителю прокуратуры не позднее чем за три дня до истечения установленного контрольного срока.

Срок исполнения продлевается должностным лицом, давшим поручение, если им не установлен иной порядок.

4.7. Документ считается исполненным и снимается с контроля лицом, взявшим его на контроль, после выполнения поручения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

По обращениям, взятым на контроль руководителями Генеральной прокуратуры, прокуратур субъектов Российской Федерации, ответ адресату направляется только после доклада руководителю, давшему поручение (кроме промежуточных ответов и уведомлений о продлении срока проверки), как правило, от его имени.

4.8. По исполнении документа в контрольной карточке указываются результат разрешения, кому направлен документ, дата подписания, номер надзорного (наблюдательного) производства, дела, куда подшит документ, страницы, фамилия исполнителя. Заполненная контрольная карточка передается в контрольное подразделение.

Контрольное подразделение систематизирует эти карточки в картотеке исполненных документов по подразделениям, видам документов и хронологии поступления, а второй экземпляр карточки уничтожает. Контрольные карточки хранятся три года. Переписка по документу, взятому на контроль, завершается после окончательного его исполнения на основании рапорта работника контрольного подразделения, утвержденного руководителем прокуратуры.

4.9. Контроль за рассмотрением информации и других документов, направленных руководителями прокуратур в органы государственной власти, министерства и ведомства (кроме переписки по конкретным обращениям и делам), может осуществляться с помощью контрольных карточек [(приложение N 29)](#P2482). Контрольная карточка заполняется в двух экземплярах (для подразделения, ответственного за подготовку документа, и контрольной службы). Ответственный исполнитель организует своевременное получение информации о прохождении документа и периодически докладывает руководителю прокуратуры о положении дел до его окончательного рассмотрения.

4.10. При использовании системы АИК "Надзор" для контрольных документов делопроизводителям необходимо внести в РК поручения, фамилии исполнителей, контрольные сроки (если они указаны в резолюции), а также сделать отметку "контроль".

При продлении контрольного срока делопроизводитель должен создать новую электронную резолюцию (поручение) с продленной плановой датой и закрыть "контроль" предыдущей резолюции с внесением в отчет исполнителя текста "срок продлен".

После исполнения контрольного документа делопроизводитель вносит в электронную резолюцию фактическую дату исполнения.

Результат рассмотрения документа вносится на закладку "дополнительные реквизиты" РК в специально созданное для этого поле на основании информации, полученной от исполнителя. Оформленная контрольная карточка с зарегистрированным сопроводительным письмом направляется в контрольное подразделение.

Контрольное подразделение при получении оформленной контрольной карточки в АИК "Надзор" должно снять отметку о "контроле" путем внесения фактической даты исполнения документа в резолюцию.

4.11. Исполнитель структурного подразделения при передаче исполненного документа для регистрации и отправки обязан проинформировать службу делопроизводства о результате рассмотрения документа для внесения этих данных в систему АИК "Надзор", указав на копии документа свою фамилию и инициалы; результат рассмотрения документа (обращения), например: "удовлетворено", "отклонено", "дано разъяснение"; характер обращения (на основании заполненной статкарточки), например: "по вопросам транспорта"; отношение к основному документу, например: "соисполнитель".

5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Формат и виды бланков

5.1.1. Документы, независимо от того, пишутся они на чистом листе или на бланке, оформляются на бумаге следующих размеров:

материалы, содержащие таблицы с большим числом граф, - A3 420 x 297 мм;

приказы, письма и другие документы - A4 210 x 297 мм;

требования на получение материалов из архива, заказы на размножение, снятие копий со служебных документов, поручения на перевод - A6 148 x 105 мм.

Документы, издаваемые от имени прокуратуры и одной или нескольких организаций, а также внутренние документы оформляются без бланков.

5.1.2. В органах прокуратуры применяются два вида бланков [(приложение N 35)](#P2775):

общий бланк - для оформления положений, инструкций, информационных писем, обзоров, заданий, протестов, представлений, протоколов, актов и других документов, имеющих наименование (за исключением докладных записок);

бланк для писем.

Состав реквизитов бланков и порядок их расположения установлены ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

Для издания организационно-распорядительных документов (приказов, указаний, распоряжений) изготавливаются отдельные бланки с продольным расположением реквизитов [(приложение N 36)](#P2817).

Применение бланков произвольной формы запрещается.

5.1.3. На верхнем поле каждого бланка обязательно помещается Государственный герб Российской Федерации, изображенный в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации". Диаметр герба должен быть не более 17 мм. Под гербом помещается наименование системы: "Прокуратура Российской Федерации", ниже - наименование прокуратуры субъекта Российской Федерации или приравненной к ней прокуратуры, далее - наименование соответствующей городской, районной, межрайонной или специализированной прокуратуры.

 Например: Прокуратура Российской Федерации

 Прокуратура Московской области

 Пушкинская городская прокуратура

Если межрайонная или районная прокуратура входит в состав прокуратуры административного округа или города (с районным делением), то наименование этой прокуратуры указывается следующим образом:

 Прокуратура Российской Федерации

 Прокуратура г. Москвы

 Измайловская межрайонная прокуратура

 Восточного административного округа

5.1.4. Бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовые бланки) изготавливаются только типографским способом на бумаге белого цвета и печатаются краской черного цвета. В Генеральной прокуратуре применяются бланки с изображением Государственного герба Российской Федерации в синем и красном цветах, порядок использования которых устанавливается руководством Генеральной прокуратуры.

На гербовых бланках проставляются порядковые номера (типографским способом или нумератором), а при необходимости и серии этих номеров по видам бланков. На бланках приказов, указаний и распоряжений учетные номера могут не проставляться.

На бланке печатается первая страница документа, последующий текст печатается на бумаге одинакового формата и качества.

5.2. Адресование

5.2.1. Настоящие правила оформления адресов определены в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 N 221).

Документы адресуются организации, ее структурному подразделению, должностному или физическому лицу.

Должностное лицо указывается во внутриведомственной переписке, в письмах постоянным корреспондентам и в других случаях, когда установление конкретного лица не вызывает затруднений.

5.2.2. При адресовании документа организации или ее структурному подразделению их наименование указывается в именительном падеже; при направлении документа должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном.

 Например: Генеральная прокуратура

 Российской Федерации

 Правовое управление

 или

 Прокуратура Московской области

 Начальнику управления по обеспечению

 участия прокуроров в рассмотрении

 уголовных дел судами

 старшему советнику юстиции

 Шишириной Т.В.

5.2.3. Если документ направляется руководителю организации или его заместителю, наименование организации входит в состав наименования должности адресата.

 Например: Прокурору Смоленской области

 государственному советнику

 юстиции 3 класса

 Верховцеву Ю.В.

5.2.4. При указании классного чина адресата необходимо указать классный чин должностного лица, подписавшего документ.

Во внутренних документах (докладные записки, заявления и т.п.) допускается классные чины не указывать.

5.2.5. Если документ направляется в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то они указываются обобщенно:

 Прокурорам субъектов Российской

 Федерации, приравненным к ним

 военным прокурорам и прокурорам

 иных специализированных

 прокуратур

 или

 Начальникам главных управлений

 и управлений

5.2.6. В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес, элементы которого указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, с обязательным указанием почтового индекса.

При адресовании документа в организацию указывается ее полное наименование, затем почтовый адрес.

 Например: Министерство природных ресурсов

 Российской Федерации

 Б. Грузинская ул., д. 4/6,

 г. Москва, 123995

Адрес не проставляется на документах, направляемых в органы и организации прокуратуры Российской Федерации, руководителям федеральных органов государственной власти.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818)

5.2.7. При адресовании документа физическому лицу сначала указываются фамилия, имя, отчество (при отсутствии - инициалы) получателя, затем почтовый адрес.

 Например: Образцову Олегу Петровичу

 ул. Садовая, д. 5, кв. 12,

 г. Липки, Киреевский р-н,

 Тульская обл., 301264

 или

 До востребования

 Лавровой Ольге Александровне

 г. Москва, 109156

В случае направления ответа на обращение в форме электронного образа документа вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты.

 Например: Сидорову Петру Васильевичу

 sid@rambler.ru

5.2.8. В письмах с несколькими адресатами слово "копия" не проставляется. При подготовке к отправке отмечается корреспондент, которому направляется данный экземпляр документа.

Не допускается указывать на документе более четырех адресатов; при большем количестве адресатов составляется список на рассылку и на каждом документе указывается один адрес. Список прилагается к копии отправляемого документа.

5.2.9. На международных почтовых отправлениях адрес пишется латинскими буквами и арабскими цифрами.

Допускается написание адреса на языке страны назначения при условии повторения наименования страны назначения на русском языке.

5.2.10. При направлении документов зарубежным адресатам требуется указывать инициал имени и фамилию (имя и фамилию) адресата, должность адресата, наименование организации, номер дома, название улицы, название населенного пункта, почтовый код (индекс), название страны. Если документ направляется в США, то после названия города дается название штата, при направлении в Великобританию может быть указано название графства.

Если документ адресуется организации, то сначала указывается ее название, затем почтовый адрес.

 Например: The Municipal Court of Seattle

 600 Third Avenue JMS

 SEATTLE, WASHINGTON 98104

 USA, США

5.2.11. Если документ адресуется должностному лицу организации, то сначала указываются имя (инициал имени), фамилия, должность, название фирмы, затем почтовый адрес.

 Например: Mr. A. Widmar, Chairman,

 Coke und Son Ltd

 LONDON SWK 48C

 ENGLAND, Англия

5.2.12. Если документ адресуется частному лицу, то сначала указываются его имя (инициал имени), фамилия, затем почтовый адрес.

 Например: Mr. Luis Serrano Correcher

 34 Calle Alcala 6a pl.

 (Servicio de prensa)

 MADRID 28071

 ESPANA, Испания

5.2.13. При регистрации исходящего документа в АИК "Надзор" следует для адресата внести в соответствующие поля регистрационной карточки документа (РК) следующие сведения из документа на бумажном носителе:

для юридического лица - краткое наименование в поле "Название", для гражданина - фамилию, имя, отчество в поле "ФИО";

на панели "Адрес" тип адреса в поле "Тип" выбрать из списка "для отправлений";

название улицы (микрорайона, переулка, проспекта, тупика, проезда, бульвара, площади, "до востребования" и прочее), номер дома, корпуса (строения), номер квартиры в поле "Адрес";

наименование населенного пункта (город, поселок, станция, станица, переезд, село, деревня и прочее) и название района (если есть) в поле "Нас. пункт";

название республики, края, области, автономного округа (области) в поле "Регион" выбрать из справочника "Регион" из-под вершины "Российская Федерация", а для международных отправлений - название страны аналогично в поле "Регион" найти и выбрать из справочника страну;

почтовый индекс в поле "Индекс";

номер гербового бланка в поле "N бланка";

электронный адрес в поле "E-mail";

количество приложений к документам в поле "Состав": сначала количество листов сопроводительного письма, затем через дробь количество приложений.

5.2.14. По окончании регистрации в обязательном порядке на бумажном носителе исходящего документа из системы распечатывается штамп с уникальным регистрационным номером документа: в Генеральной прокуратуре - в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа, а в органах и организациях прокуратуры - с оборотной стороны либо на лицевой стороне листа со смещением к центру.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818)

5.3. Датирование

5.3.1. Датой документа является день его подписания или утверждения; для решения коллегии - день его принятия; для протокола - дата заседания (принятия решения); для акта - дата события. Документы, издаваемые органами прокуратуры совместно с другими ведомствами и учреждениями, должны иметь одну (единую) дату - дату фактической подписи последнего из подписавших совместный документ.

Дата оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. При этом день месяца проставляется лицом, подписывающим или утверждающим документ. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точками, год - четырьмя арабскими цифрами. Если число или порядковый номер месяца является однозначным числом, то перед цифрой ставится ноль.

Например: 05.07.2011.

Таким же образом датируются все делопроизводственные отметки о прохождении и исполнении документа.

5.3.2. При подготовке нормативных и финансовых документов допускается словесно-цифровой способ оформления даты (без кавычек).

Например: 15 июля 2011 г.

5.4. Индекс (номер) документа

5.4.1. Переписка по обращениям и делам ведется за номером надзорного (наблюдательного) производства, который не меняется в течение всего времени, пока ведется переписка. Порядок присвоения номеров изложен в [разделе 2.4](#P193) настоящей Инструкции.

5.4.2. По вопросам, не относящимся к переписке по обращениям и делам, входящий документ и исходящий по нему ответ должны иметь единый номер, присваиваемый поступившему документу при его регистрации. Исходящий документ, не являющийся ответом на поступивший запрос, направляется за номером дела по номенклатуре.

5.4.3. В исходящих и внутренних документах, как правило, делается ссылка на индекс и дату исполняемого документа.

5.4.4. Индекс проставляется на отведенном ГОСТом месте, в левой верхней части документа. На внутренних документах индекс может проставляться в конце документа, ниже подписи должностного лица.

5.4.5. Регистрационный индекс (номер) документа, составленного органами прокуратуры совместно с другими организациями, должен состоять из регистрационных индексов каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

5.4.6. Формирование внутренних и исходящих номеров в АИК "Надзор" происходит автоматически и состоит из номера дела по номенклатуре либо надзорного (наблюдательного) производства и через дробь индивидуального номера документа.

5.5. Заголовок к документу

5.5.1. На документе (за исключением письма) указывается его вид: справка, докладная записка, представление, информационное письмо, спецдонесение и т.п.

5.5.2. Заголовок к тексту должен быть во всех документах, за исключением ответов заявителям, адвокатам, сопроводительных писем, а также телеграмм и телефонограмм.

Заголовок должен быть кратким и точно раскрывать содержание документа, отвечать на вопросы: о чем? (о ком?), чего? (кого?) и согласовываться с его наименованием.

Например: приказ "О создании..."; распоряжение "Об организации контроля..."; представление "Об устранении нарушений законодательства, регламентирующего порядок рассмотрения обращений граждан"; должностной регламент референта отдела.

В документе по ряду вопросов заголовок формулируется обобщенно.

5.6. Нумерация страниц

5.6.1. В документах, оформляемых на двух и более страницах, вторая и последующие страницы нумеруются.

5.6.2. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова "страница" ("стр.").

5.7. Отметка о наличии приложения

5.7.1. Отметка о наличии приложения, названного в тексте документа, оформляется ниже текста от границы левого поля следующим образом:

Приложение: на 5 л.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование и количество листов:

Приложение: замечания к проекту инструкции на 12 л.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Генерального прокурора Российской Федерации

 от 11.02.2011 N 7/4-138-2011 и приложение к нему, всего на 8 л.

Если приложение направляется не всем указанным в документе адресатам, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: обращение Петрова А.П. и приложение к нему, всего на 10 л.,

 в первый адрес.

Если к письму прилагаются ценные или личные документы (паспорт, диплом, свидетельства и др.), они перечисляются с указанием наименования организации, выдавшей документ, номера и даты выдачи, фамилии и инициалов владельца:

Приложение: диплом N Ц 100509 на имя Мухиной В.Р. об окончании Московского

 колледжа управления и права, выдан 10.06.1998.

5.7.2. При направлении уголовных дел, материалов проверок и других сброшюрованных документов количество листов не указывается, а указывается количество томов:

Приложение: уголовное дело N 5780 в 10 т.

5.7.3. При большом количестве приложений на них составляется отдельная опись, а в самом документе после текста указывается:

Приложение: согласно описи на 205 л.

5.7.4. В распорядительных документах (приказах, указаниях, распоряжениях, инструкциях) сведения о наличии приложений даются в тексте. В правом верхнем углу первого листа, прилагаемого к распорядительному документу, указывается:

 Приложение

 к приказу Генерального

 прокурора Российской Федерации

 от 28.04.2011 N 114

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

 Например: Приложение N 2

 к приказу Генерального прокурора

 Российской Федерации

 от 15.02.2011 N 33

5.7.5. При необходимости возврата приложений исполнителю отметка оформляется следующим образом.

Приложение: на 10 л. - подлежит возврату.

5.8. Подпись

5.8.1. В состав реквизита "подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке), личная подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Например:

не на бланке:

Начальник управления по

обеспечению участия прокуроров в

гражданском и арбитражном

процессе прокуратуры г. Москвы Личная подпись М.Н. Данилова

на бланке:

Прокурор области

государственный советник

юстиции 2 класса Личная подпись Н.А. Шишкин

5.8.2. Написание в подписи классных чинов производится в соответствии с [п. 5.2.4](#P480) Инструкции.

5.8.3. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

5.8.4. При подписании документа, подготовленного комиссией, указываются не должности лиц, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

5.8.5. Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии. При этом не допускается ставить предлог "За", надпись от руки "Зам." или косую черту перед наименованием должности.

5.9. Утверждение и согласование

5.9.1. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

 УТВЕРЖДАЮ

 Например:

 Прокурор г. Москвы

 государственный советник

 юстиции 2 класса

 Личная

 подпись С.В. Куденеев

 15.08.2011

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

5.9.2. При утверждении документа приказом, решением, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

 Например: УТВЕРЖДЕНА

 приказом

 Генерального прокурора

 Российской Федерации

 от 14.12.2010 N 442

Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу документа.

5.9.3. Согласование производится как внутри прокуратуры (с подразделениями и должностными лицами), так и вне ее (с организациями, имеющими непосредственное отношение к разработке проекта документа).

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Федерального

архивного агентства

Личная подпись А.Н. Артизов

12.12.2011

5.9.4. Согласование документа оформляется визой, которая включает в себя подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, при необходимости - должность визирующего.

На организационно-распорядительных документах (приказах, указаниях и т.д.), а также докладных записках визы проставляются на первом экземпляре оборотной стороны последнего листа, на исходящих документах - на экземплярах, остающихся в деле, надзорном или наблюдательном производстве. Слева проставляется виза лица, подготовившего документ, справа - визы лиц, с которыми он согласован.

5.9.5. При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

 Замечания прилагаются.

 Личная подпись А.Г. Хрульков

 14.06.2011

5.10. Отметка об исполнителе

Инициалы, фамилия и номер служебного телефона исполнителя указываются в исходящих и внутренних документах на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Например:

В.А. Жуков, тел. 924-45-67

5.11. Особенности подготовки и оформления

организационно-распорядительных, информационно-методических

и других документов

5.11.1. Проекты приказов, указаний и распоряжений разрабатываются по поручению руководства прокуратуры или по инициативе подразделений и должностных лиц.

Каждый документ должен иметь заголовок, который на бланках с угловым расположением реквизитов печатается жирным шрифтом в левом верхнем углу, при продольном - центрованно (начало и конец каждой строки заголовка равно удалены от границ поля).

Текст состоит, как правило, из констатирующей (преамбулы) и распорядительной частей.

В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий. Если основанием для издания является законодательный, иной правовой акт или поручение вышестоящей прокуратуры, то в констатирующей части указываются его наименование, дата, номер, заголовок и передается содержание той части, которая непосредственно касается органов прокуратуры.

Распорядительная часть начинается в приказах словом ПРИКАЗЫВАЮ, в указаниях - ОБЯЗЫВАЮ, в распоряжениях - ОБЯЗЫВАЮ или РАСПОРЯЖАЮСЬ, которое печатается прописными буквами жирным шрифтом отдельной строкой центрованно с разбивкой, но без подчеркивания.

В пунктах распорядительной части указываются конкретные действия, исполнители и сроки исполнения. Если документ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные акты, это оговаривается в тексте. В последнем пункте распорядительной части указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением документа. Завершается текст предписанием, кому следует направить документ или кого ознакомить с ним, без указания порядкового номера данного пункта организационно-распорядительного документа.

Страницы распорядительного документа и приложений к нему нумеруются как единый документ.

Визы лиц, подготовивших и согласовавших проект документа, располагаются согласно [п. 5.9.4](#P714) настоящей Инструкции. Если организационно-распорядительный документ имеет приложения, то они визируются аналогичным образом.

Приказы, указания и распоряжения регистрируются в день их подписания, после подписания документа вносить какие-либо изменения и дополнения без согласия лица, его подписавшего, не разрешается.

5.11.2. По вопросам, входящим в компетенцию органов прокуратуры и других ведомств и представляющим взаимный интерес, принимаются совместные документы. Все экземпляры, остающиеся в делах организаций, в том числе и приложения, должны содержать подлинные подписи должностных лиц, подписавших и согласовавших документ.

Совместные документы оформляются на чистых листах бумаги (без бланка). Дата совместного документа оформляется в соответствии с [п. 5.3.1](#P569) Инструкции, регистрационные номера - с [п. 5.4.5](#P582), подписи - с [п. 5.8.3](#P669).

5.11.3. При составлении инструкций, положений и других документов нормативного характера текст может быть разбит на разделы, подразделы и пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела, пункты - в пределах каждого раздела и подраздела. Подпункты могут обозначаться арабскими цифрами или строчными буквами русского алфавита со скобкой.

5.11.4. Если в тексте документов есть таблицы, они должны иметь заголовок, который размещается над таблицей, посередине. Справа указывается слово "Таблица N" с порядковым номером. Если таблица одна, то ее не нумеруют и слово "Таблица" не пишут.

На все таблицы делаются ссылки в тексте, при этом слово "Таблица" пишется полностью, если таблица без номера, и сокращенно ("Табл."), если она имеет номер.

Заголовки граф таблицы начинаются с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с основным заголовком графы. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишутся с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков знаки препинания не ставятся. Графа "N п/п" (номера по порядку) делается в случае, если на номера необходимо давать ссылки.

5.11.5. На заседаниях коллегии и совещаниях ведется протокол, а по указанию председателя - аудио- и (или) видеозапись, на основе которой оформляется ее печатная расшифровка. Расшифровки записей оформляются на бумаге как протокол (пишется большими буквами через пробел) с наименованием мероприятия, написанным строчными буквами. Ниже указываются место и дата составления. Затем отдельным абзацем перечисляются присутствующие (при необходимости с указанием должностей). В протоколах максимально точно воспроизводятся доклады, замечания, ремарки каждого из выступающих, а также принятые решения. Подписывается протокол председательствующим и секретарем коллегии или совещания. Примерная форма протокола приведена в [приложении N 57](#P3987).

С учетом протокола формируется решение коллегии или совещания, состоящее из названия, вводной (описательной) части и собственно решения. Каждая из намечаемых мер в тексте решения выделяется абзацем (пунктом) с указанием срока исполнения и ответственного должностного лица. Подписывается документ руководителем прокуратуры, решение координационного совещания - руководителями правоохранительных органов.

Протоколы оперативных совещаний при прокурорах по текущим вопросам могут оформляться не отдельным документом, а записываться в специальные книги. В этом случае обязательно должно быть отражено принятое решение, определено ответственное за его исполнение должностное лицо.

5.11.6. При назначении на должность и освобождении от должности прокуроров, начальников структурных подразделений, а также при ликвидации и реорганизации подразделений Генеральной прокуратуры с передачей их функций другим подразделениям прием и передача дел производятся по акту.

Порядок составления акта и его содержание устанавливаются соответствующим организационно-распорядительным документом Генерального прокурора Российской Федерации.

5.12. Правила оформления телеграмм и телефонограмм.

Прием и передача служебной информации по каналам

факсимильной связи (телефаксам)

5.12.1. Телеграммы оформляются в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи и передаются по телетайпу или через отделение связи с указанием при необходимости категории: "срочная", "правительственная".

Перечень лиц, за подписью которых направляются телеграммы категории "правительственная", определяется постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 N 74.

5.12.2. Подаваемая отправителем телеграмма должна быть четко и разборчиво написана или напечатана.

5.12.3. Текст телеграммы должен быть кратким (не более 50 слов), без союзов, предлогов, знаков препинания, если их отсутствие не искажает смысла передаваемой информации. Числа обозначаются цифрами, наиболее важные данные пишутся прописью.

Фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого дается или запрашивается информация, приводятся полностью. Указываются также место и время совершения правонарушения.

5.12.4. При наличии условного телеграфного адреса (позывного) в телеграмме указываются пункт назначения, наименование организации, должность и фамилия лица, которому она направляется, а при отсутствии условного телеграфного адреса - полный адрес корреспондента: пункт назначения, республика (край, область, район), улица, номер дома, наименование организации.

5.12.5. В начале текста телеграммы дается ссылка на номер и дату исполняемого документа или номер переписки адресата, в конце - приводится номер надзорного (наблюдательного) производства (переписки) отправителя. После номера указываются должность и фамилия (разборчиво) лица, подписавшего телеграмму. Телеграммы подписываются руководителями прокуратур или подразделений. Личная подпись не должна закрывать текст телетайпограммы. Ниже подписи руководителя проставляются фамилия исполнителя и номер его телефона.

При отправлении телеграммы через почтовое отделение ниже подписи должностного лица указываются полный почтовый адрес отправителя, наименование организации без сокращений, дата отправки, должность и фамилия лица, подписавшего телеграмму.

Например:

 Саранск респрокурору Сенькину

 Ваш 12-103-2011

 Сроку 25 октября 2011 шлите дело Алексеева Петра Даниловича осужденного

приговором Торбеевского рнс 20 января 2010 наш 12-452-2011=

Начотдела Личная подпись Петров

───────────────────────────────────────────────────────────────────────────

Исп. Зайцев, тел. 12-23

01.09.2011

или

 Москва Каланчевская 11

 Басманный райсуд Москвы=

 Связи надзорной жалобой истребую дело нр 15543 отношении Сидорова

Александра Сергеевича дело прошу выслать через Московскую горпрокуратуру

наш 12-1453-2011=

Замгенпрокроссии Личная подпись Кехлеров

───────────────────────────────────────────────────────────────────────────

Начальник Главного управления по

обеспечению участия прокуроров в

рассмотрении уголовных дел судами Личная подпись Анкудинов

Исп. Волков, тел. 15-17

15.08.2011

5.12.6. Телефонограмма составляется в одном экземпляре объемом не более 30 слов и передается по телефону непосредственно из структурных подразделений. В ней указываются дата и время передачи, фамилия лица, принявшего и передавшего ее.

В телефонограммах рекомендуется избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов. Если телефонограмма предназначается нескольким адресатам, прилагаются список и номера телефонов, по которым она передается.

5.12.7. Прием и передача текстов документов по каналам факсимильной связи осуществляются работниками подразделений, в которых установлены факсимильные аппараты, имеющие официальные номера органов прокуратуры Российской Федерации. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приема текстов документов.

Передаваемая и принимаемая информация не считается документом, имеющим юридическую силу. В связи с этим при передаче документа факсимильной связью досылка оригинала является обязательной.

5.12.8. При передаче и приеме факсограмм необходимо руководствоваться следующими требованиями:

документы передаются по каналам факсимильной связи только за подписью начальников главных управлений, управлений и отделов с визой непосредственного исполнителя;

ответственность за содержание информации, передаваемой по каналам факсимильной связи, несут исполнитель, подготовивший факсограмму для передачи, и руководитель соответствующего подразделения;

объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа, выполненного на бумаге формата A4, не должен превышать 10 листов;

факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму.

5.12.9. Передача с использованием средств факсимильной связи документов и материалов массовой рассылки, а также документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, не допускается.

5.12.10. Рассылка на места телефаксом и телетайпом плановых заданий, поручений об организации внеплановых проверок (не связанных с разрешением конкретных обращений) производится только после их учета исполнителем в Главном организационно-аналитическом управлении (в соответствии с Регламентом Генеральной прокуратуры).

5.12.11. Подлежащие передаче по телефаксу документы учитываются ответственными работниками в подразделениях в книге учета с указанием: порядкового номера факсограммы; даты передачи; индекса подразделения (фамилии лица), передавшего факсограмму; адресата; краткого содержания; количества листов; фамилий исполнителя и должностного лица, подписавшего документ, предназначенный для отправки.

Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителю с проставлением даты и времени отправки, наименования корреспондента, номера его факса и подписи передавшего факсограмму лица.

Поступившие факсограммы также учитываются работниками в книге учета и передаются адресату под расписку в день их приема, срочные - немедленно.

5.12.12. Контроль за использованием факсимильной техники осуществляется руководителями соответствующих подразделений. В помещения, где установлена аппаратура, посторонние лица не допускаются.

5.12.13. При работе в АИК "Надзор" регистрация входящих факсограмм и телетайпограмм осуществляется в соответствии с [пп. 2.4.2.8](#P235) и [2.4.2.9](#P238). При этом доставка факсом и телетайпом отмечается в поле "доставка". Регистрация исходящих факсограмм и телетайпограмм осуществляется в соответствии с [п. 2.6.13](#P371).

6. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ И ПЕЧАТИ ДОКУМЕНТОВ НА КОМПЬЮТЕРАХ

6.1. Печатание служебных документов в Генеральной прокуратуре осуществляется специалистами отдела подготовки документов управления документационного и методического обеспечения и другими работниками прокуратуры на компьютерах, а также с помощью вспомогательной компьютерной техники.

Делопроизводители управлений и отделов вышестоящих прокуратур обязаны печатать описи дел, надзорных и наблюдательных производств, подлежащих сдаче в архив прокуратуры, акты о выделении к уничтожению дел и документов, протоколы собраний, производственных и оперативных совещаний, приказы по личному составу, другие внутренние документы, а также письма объемом до страницы машинописного текста.

6.2. Подготовленный для печатания материал должен быть написан исполнителем разборчиво на стандартных листах бумаги. Текст документа необходимо тщательно выверить и согласовать с непосредственным руководителем. Документы объемом более десяти машинописных листов или сданные повторно визируются руководителем подразделения.

6.3. Передаваемые для печатания рукописи, равно как и вставки, сноски, поправки, должны быть написаны на одной стороне листа, с соблюдением правил орфографии, пунктуации, использованием чернил синего, фиолетового или черного цвета. Особое внимание обращается на правильное и четкое написание фамилий, специальных терминов, наименований ведомств и организаций, иностранных слов и географических названий.

Не принимаются для печатания небрежно и неразборчиво написанные черновики с использованием других чернил, кроме указанных, или исправленные карандашом.

6.4. В верхнем левом углу рукописи указываются количество экземпляров, фамилия и номер телефона исполнителя, дата направления в отдел подготовки документов, номер переписки.

6.5. Документы печатаются в порядке их поступления. В первую очередь печатаются документы особого контроля, адресованные руководителям органов государственной власти и управления, приказы, указания, распоряжения, материалы координационных совещаний, заседаний коллегии и отдельные документы по поручению руководства прокуратуры.

6.6. Все документы должны печататься четко, без ошибок, с расположением и оформлением текста в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003, соблюдением правил написания отдельных наименований, слов и словосочетаний, дат, чисел, единиц измерения и т.д.

Текст документа и отдельные элементы его реквизитов печатаются в текстовом редакторе Word одним стандартным шрифтом Times New Roman размером N 14. Реквизит "отметка об исполнителе" допускается печатать размером шрифта N 10 - 12.

При оформлении инструкций, положений для выделения разделов, подразделов могут использоваться разные шрифты.

Документы должны иметь поля (мм):

левое - не менее 25;

верхнее - не менее 20;

правое - не менее 10;

нижнее - не менее 20.

Документы информационно-справочного характера могут печататься с оборотной стороны листа.

Для выполнения работ на компьютерах используются положения верхней линейки [(приложение N 38)](#P2875).

Адресат документа печатается на расстоянии 8,5 см от левого поля через межстрочный интервал "точно, 12 пт" и располагается на документе, напечатанном в том числе и на бланке, с соблюдением вышеприведенного верхнего поля.

Название вида документа печатается прописным полужирным шрифтом.

Абзацный отступ в тексте документа начинается с красной строки и располагается на расстоянии 1,25 см от левого поля. Текст печатается с выравниванием по ширине.

Реквизит "отметка о наличии приложений" отделяется от текста одинарным интервалом.

Приложение, состоящее из двух и более строк, печатается через межстрочный интервал "точно, 12 пт".

При этом вторая и последующие строки должны располагаться под первым словом первой строки приложения в соответствии с [п. 5.7.1](#P600).

Должность и классный чин лица, подписывающего документ, печатаются от левого поля через межстрочный интервал "точно, 12 пт".

Инициалы и фамилия лица, подписывающего документ, располагаются с выравниванием по правому полю документа.

Документы печатаются, как правило, через межстрочный интервал "одинарный". Через межстрочный интервал "полуторный" печатаются доклады и документы, подготовленные для издания типографским способом.

Документы, насчитывающие несколько страниц, нумеруются вверху посередине страницы (шрифт Times New Roman размером N 12 - 14).

Если документ имеет несколько грифов согласования, они располагаются двумя вертикальными рядами.

В грифах согласования и утверждения наименование должности относительно положения верхней линейки в одной строке должно занимать не более 7 см.

Реквизиты отделяются друг от друга 2 - 4 межстрочными интервалами "одинарный".

Реквизиты (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через межстрочный интервал "точно, 12 пт". При этом составные части реквизитов "адресат", "гриф утверждения" и "гриф согласования" отделяются друг от друга одним межстрочным интервалом "точно, 12 пт".

Расшифровка подписи в реквизите "подпись" печатается на уровне последней строки наименования должности или классного чина.

При наличии нескольких подписей, расположенных одна под другой, наименования должностей и расшифровки подписей отделяются 3 - 4 межстрочными интервалами "одинарный".

При оформлении многострочных реквизитов используются строки максимальной длины в пределах, допускаемых ГОСТ Р 6.30-2003.

7. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

И ОФОРМЛЕНИЯ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Размножение и снятие копий со служебных документов на копировально-множительных аппаратах производятся на основании бланка-заказа установленной формы [(приложение N 39)](#P2907), подписанного одним из руководителей подразделения.

Размножение организационно-распорядительных, информационно-справочных и методических документов по вопросам основной деятельности, подлежащих массовой рассылке (в подчиненные прокуратуры), производится при наличии визы организационного управления.

7.2. Учет копируемых документов с большим тиражом (начиная с 50 экз.) ведется в книге учета, в которой указываются дата заказа, наименование документа, дата и номер документа (при их наличии), индекс подразделения, фамилия заказчика, количество листов и снятых копий и ставится расписка получателя.

Бланки исполненных заказов хранятся в течение года по порядку номеров.

7.3. Копирование небольших по объему (до 5 л.) и тиражу (до 3 экз.) служебных материалов производится на копировальных аппаратах, установленных непосредственно в подразделениях, с учетом требований [пп. 7.1](#P853) и [7.2](#P855).

7.4. Копирование текущих материалов и документов производится в порядке их поступления, срочных - вне очереди. Срочность определяется руководителем подразделения и подтверждается соответствующей отметкой на бланке-заказе.

7.5. Копия документа выдается с разрешения руководителя прокуратуры или структурного подразделения. В правом верхнем углу первого листа указывается: "Копия" или "Выписка". Копия заверяется подписью должностного лица, удостоверяющего соответствие содержания подлиннику. При оформлении копий, касающихся личных прав и интересов граждан, на документе, с которого снята копия, делается отметка, кому и когда она выдана, а на самой копии - отметка о том, что подлинник хранится в данной прокуратуре. Копия заверяется печатью (не гербовой), воспроизводящей наименование прокуратуры или ее подразделения.

8. ВЫПОЛНЕНИЕ ПЕРЕВОДОВ

8.1. Обращения и другие документы переводятся штатными или внештатными переводчиками. Они же при необходимости приглашаются на прием граждан.

8.2. Поручение на перевод [(приложение N 40)](#P2934) подписывается руководителем структурного подразделения. На перевод направляются те документы, без перевода которых невозможно принять решение. Документы передаются без надзорных (наблюдательных) производств, производства находятся у исполнителей. Учет и передача документов ведутся по книге [(приложение N 41)](#P2961).

8.3. Обращения и приобщенные к ним документы переводятся обзорно с обязательным указанием данных, необходимых для их регистрации. Полный перевод обращения осуществляется по требованию прокурорского работника. При поступлении нескольких одинаковых обращений переводится одно из них с указанием учетных номеров всех остальных обращений.

Если в обращении содержатся вопросы, относящиеся к компетенции нескольких подразделений, перевод выполняется в необходимом количестве экземпляров.

8.4. Переведенный текст документа печатается или выполняется от руки четким почерком, подписывается и датируется. В правом верхнем углу указывается, с какого языка выполнен перевод, и ставится учетный номер по книге. При переводе судебных материалов проставляются также номера надзорного (наблюдательного) производства (с указанием фамилии лица) и дела (уголовного и др.), дается ссылка на том, листы дела. Подпись переводчика ставится на каждом листе дела.

Например:

с татарского языка

перевод N 375 н/п 15-375-2011 по делу Асанова З.Х.,

дело N 3-27-2011, т. 3, л.д. 52-76.

При переводе поздравительных и пригласительных писем учетный номер и подпись переводчика ставятся на втором экземпляре документа.

8.5. Переводчик обязан отметить обнаруженные в тексте дефекты, в частности подчистки, исправления, неоговоренные приписки между строк, сделанные разными чернилами или другим почерком, бессвязно изложенные или незаконченные фразы, искажения, пропущенные слова, а также указать, что в деле имеется какой-либо существенный для оценки обстоятельств документ, перевод которого не затребован. Кроме того, он должен дать объяснение поговорок, идиоматических выражений, названий национальных обычаев, религиозных обрядов, ритуалов, национальных блюд, предметов одежды, обихода и т.п., наименований единиц местного территориального деления, упомянутых в переводимом документе.

8.6. При обнаружении ошибок или неточностей в переводе прокурор ставит об этом в известность переводчика, который устраняет данные ошибки и неточности, а при необходимости осуществляет новый перевод.

9. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ,

НАДЗОРНЫХ И НАБЛЮДАТЕЛЬНЫХ ПРОИЗВОДСТВ

9.1. Составление номенклатуры дел

9.1.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 5 лет) хранения, а также для учета дел.

Номенклатура дел составляется на основании Перечня документов органов и организаций прокуратуры Российской Федерации с указанием сроков хранения. В случаях отсутствия в указанном Перечне необходимых видов документов применяется Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818)

В вышестоящей прокуратуре номенклатура дел структурного подразделения на предстоящий период [(приложение N 42)](#P3006) составляется до 1 ноября текущего года прокурорским работником с участием работника службы делопроизводства. Номенклатура дел утверждается начальником структурного подразделения только после согласования с подразделениями архива или службы делопроизводства.

Вновь созданное подразделение обязано в течение месяца разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в делопроизводственную службу или архив.

Сводная номенклатура дел прокуратуры или ее организации составляется и после согласования с соответствующим уполномоченным органом исполнительной власти в области архивного дела (в муниципальных образованиях - органом местного самоуправления) утверждается руководителем. Сводная номенклатура дел согласовывается не реже одного раза в 5 лет.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818)

Сводная номенклатура дел (в районной прокуратуре - номенклатура дел) печатается на общем бланке органа или организации прокуратуры. В сводной номенклатуре дел [(приложение N 43)](#P3104) наименования подразделений являются заголовками разделов. Располагаются разделы в соответствии со штатным расписанием. Исключение составляет первый раздел номенклатуры, который включает заголовки дел, содержащие организационно-распорядительную документацию.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818)

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Внутри разделов дела могут располагаться в следующем порядке: организационно-распорядительные, плановые, отчетные, относящиеся к выполнению основной деятельности, относящиеся к учетной работе. В конце разделов располагаются регистрационные и учетные делопроизводственные формы.

Номенклатуры дел подразделений составляются в двух экземплярах, сводная номенклатура - в трех экземплярах. В прокуратурах районного звена номенклатура дел составляется в двух экземплярах, подписывается работником, осуществляющим делопроизводство, и утверждается прокурором.

Номенклатура секретных дел составляется отдельно от номенклатуры несекретных дел.

9.1.2. Номенклатуры дел действуют в течение ряда лет, подлежат пересоставлению и согласовываются заново в случае коренного изменения функций или структуры органа или организации прокуратуры.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818)

Если таких изменений не произошло, номенклатура дел (не позднее декабря текущего года) перепечатывается с соответствующими поправками, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего года.

9.1.3. В номенклатуру дел включаются все дела и документы прокуратуры, а также справочные картотеки, книги учета и регистрации. Не включаются в номенклатуру дел заголовки печатных изданий, надзорные и наблюдательные производства.

Дела по вопросам, решение которых продолжается свыше года (переходящие дела), включаются в номенклатуру каждого года. Переходящие дела не могут составлять более одного тома и иметь постоянный срок хранения.

9.1.4. Каждому делу, включенному в номенклатуру, присваивается индекс. Индексы дел состоят из индекса структурного подразделения (при наличии), порядкового номера дела в пределах структурного подразделения и года заведения дела.

В сводной номенклатуре дел сохраняются одинаковые порядковые номера для однородных дел в пределах разных структурных подразделений (например, дела с копиями приказов, протоколами оперативных совещаний и др.). Данный порядок устанавливается делопроизводственной службой.

9.1.5. Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Заводить дела с неконкретными заголовками типа: "Разная переписка", "По общим вопросам" и т.п. запрещается.

Наименования организаций, ведомств, географические названия и др. должны соответствовать их официальному полному названию.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, книга учета и т.д.) или документов (приказы, протоколы и т.д.);

название организации, которой документ будет адресован или от которой будет получен ответ, либо подразделения, подготовившего документ;

краткое содержание документов дела;

название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

дата (период), к которой относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не конкретизируются, а указывается их общее видовое название.

Например:

"Переписка с федеральными органами исполнительной власти по вопросам надзора за исполнением законодательства об охране природы".

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Например:

"Переписка с Верховным Судом Российской Федерации о применении уголовно-процессуального законодательства".

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке указывается их общее видовое название.

Например:

"Переписка с главами администраций субъектов Российской Федерации по вопросам надзора за соблюдением законов о местном самоуправлении".

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), то ее (его) название указывается в заголовке дела.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период, на (за) который составлены планы или отчеты.

Если дело будет состоять из нескольких томов, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома, уточняющие содержание заголовка.

9.1.6. Графа "Примечание" номенклатуры дел используется по мере необходимости для отметок о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, и т.д.

9.1.7. Если в течение года возникают новые дела, не предусмотренные номенклатурой, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Ведение дел вне номенклатуры запрещается.

9.1.8. По окончании года делопроизводственный работник структурного подразделения, районной прокуратуры в конце номенклатуры дел производит итоговую запись о количестве заведенных дел, и эти данные сообщаются в архив.

9.2. Формирование, оформление и оперативное хранение дел,

надзорных и наблюдательных производств

9.2.1. Общие принципы формирования и оформления дел,

надзорных и наблюдательных производств

9.2.1.1. Формирование дел по номенклатуре в органах прокуратуры, надзорных и наблюдательных производств возлагается на подразделения, осуществляющие делопроизводственные функции (канцелярии, отделы документационного обеспечения, отделы делопроизводства).

Формирование надзорных и наблюдательных производств у исполнителей запрещается.

9.2.1.2. В дела по номенклатуре группируются документы:

в структурных подразделениях - относящиеся к их компетенции;

в районной прокуратуре - в целом по прокуратуре.

По такому же принципу в прокуратурах формируются надзорные и наблюдательные производства.

9.2.1.3. В дела по номенклатуре, надзорные и наблюдательные производства подшиваются только исполненные, правильно оформленные документы, относящиеся к разрешению данного вопроса или дела. Правильность оформления документов включает в себя наличие реквизитов: подписи и визы с их расшифровкой, даты регистрации или учета документа, номера, отметки об исполнении и направлении его в дело, визы списания "В дело" или "В архив" и т.д.

В дела и производства не должны подшиваться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики.

9.2.1.4. В каждый том любого дела, надзорного или наблюдательного производства подшивается не более 250 листов.

Если документов больше, заводится второй том.

Приложения большого объема группируются в отдельные тома.

В тех случаях, когда допускается отсутствие нумерации страниц, толщина каждого тома должна быть не более 4 см.

9.2.1.5. Документы подшиваются не позднее чем на третий день после их исполнения.

9.2.1.6. Подлежат обязательной нумерации листы с последующим составлением внутренней описи документов в каждом томе:

дел по личному составу;

дел по номенклатуре, срок хранения которых составляет более 5 лет;

дел, для которых в сроке хранения предусмотрена отметка "ЭПК";

всех производств постоянного хранения;

надзорных производств подразделений прокуратур по надзору за расследованием уголовных дел в центральных аппаратах Следственного комитета Российской Федерации, Следственного департамента МВД России, ФСКН России, ФССП России и ФТС России, по надзору за исполнением законов о федеральной безопасности, межнациональных отношениях и противодействии экстремизму и терроризму;

надзорных и наблюдательных производств, подлежащих дальнейшей передаче в подразделения прокуратур, в которых такой порядок формирования надзорных и наблюдательных производств является обязательным.

Руководители прокуратур, организаций и отдельных структурных подразделений имеют право в пределах своей компетенции обязать нумеровать листы и других видов дел, надзорных и наблюдательных производств с составлением внутренней описи.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818)

Нумеруются все листы простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

9.2.1.7. Внутренняя опись дела (тома) составляется на отдельном листе по установленной форме [(приложение N 50)](#P3685), которая содержит сведения о заголовках, номерах, датах документов и номерах листов дела.

Обложка, внутренняя опись документов дела и лист-заверитель не нумеруются. Листы дел, надзорных и наблюдательных производств, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

Обложки дел [(приложение N 44)](#P3207) оформляются с указанием всех реквизитов: названия системы "Прокуратура Российской Федерации", органа или организации, структурного подразделения, номера и заголовка дела, номера тома (в случае необходимости), крайних дат, количества листов, срока хранения.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818)

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования соответствующего государственного или муниципального архива, в который будут передаваться дела, и архивного шифра данного архива.

9.2.1.8. Во всех делах по номенклатуре и производствах, в которых нумеруются листы, делается заверительная надпись на бланке "Лист-заверитель" [(приложение N 51)](#P3729).

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, в делах присоединяются к документам, к которым они относятся.

9.2.1.9. Дела и производства подшиваются или брошюруются не менее чем в четыре прокола с учетом возможного сводного чтения текста всех документов. При подготовке дел и производств к подшивке металлические скрепления (скрепки, скобы, булавки) из документов удаляются.

9.2.1.10. Все дела постоянного хранения обязательно заключаются в твердую обложку.

9.2.1.11. Группирование документов в личных делах прокурорских работников осуществляется в соответствии со специальными инструкциями, положениями и т.п., в личных делах федеральных государственных гражданских служащих - в соответствии с Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 N 609.

Датами личных дел работников являются даты подписания приказов о приеме на работу (службу) и увольнении лиц, на которых они заведены.

9.2.1.12. Дополнительные реквизиты при оформлении секретных дел, надзорных и наблюдательных производств должны быть регламентированы соответствующим организационно-распорядительным документом руководителя органа прокуратуры (приказом, положением, инструкцией и т.п.) о работе с секретными документами.

9.2.2. Особенности формирования и оформления дел

по номенклатуре

9.2.2.1. Исполненные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. В дела группируются документы одного года. Исключение составляют переходящие дела.

9.2.2.2. Документы постоянного и временного сроков хранения группируются в дела раздельно.

В одном деле допускается группировать документы с разными сроками хранения, когда они относятся к решению одного вопроса. По окончании делопроизводственного года из документов, если это не нарушает полноты вопроса, формируются два дела: одно - из документов постоянного, другое - из документов временного хранения.

9.2.2.3. Документы в делах по номенклатуре могут располагаться в хронологической или вопросно-хронологической последовательности либо в их сочетании.

В случаях применения вопросно-хронологической последовательности документы в деле должны быть расположены так, чтобы они последовательно освещали определенные вопросы.

Приказы, указания, распоряжения, протоколы коллегии или оперативных совещаний формируются в дела строго в хронологическом порядке.

9.2.2.4. Приказы группируются раздельно в зависимости от вида:

по основной деятельности (совместно с указаниями и распоряжениями);

по вопросам утверждения и изменения штатов и структуры;

по личному составу;

по финансово-хозяйственным вопросам.

Приказы по личному составу могут группироваться раздельно в зависимости от категории работников (прокурорские работники или федеральные государственные гражданские служащие). Так же могут группироваться приказы по вопросам присвоения классных чинов.

9.2.2.5. Документы коллегии группируются в два дела. В одном - протоколы, решения (первые экземпляры), в другом - документы к заседаниям коллегии (повестки дня, доклады, справки, заключения, проекты решений коллегии и др.). Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные тома, систематизируются по номерам протоколов.

9.2.2.6. Планы, отчеты, материалы к ним группируются в дела того года, к которому они относятся по содержанию (отчеты за 2009 г. должны быть отнесены к делам 2009 г., хотя составлены в 2010 г.).

9.2.2.7. Дела, состоящие из документов одного вида (отчеты, докладные записки, штатные расписания и т.д.) однотипных органов разных административно-территориальных единиц (например, прокуратуры субъектов Российской Федерации), формируются в алфавитном порядке по названиям административно-территориальных единиц.

Лицевые счета работников располагаются в алфавитном порядке фамилий.

9.2.2.8. Если в деле группируются статистические формы, то в заголовке независимо от направленности статистической формы указываются ее номер и полное наименование.

9.2.2.9. В делах с финансовыми документами должна соблюдаться полнота систематизации документов. Так, если к балансу имеются пояснительная записка и приложения, то они должны находиться в следующем порядке: пояснительная записка, баланс, приложение. Последовательность приложения определяется последовательностью статей баланса или соответствующими ссылками в пояснительной записке.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты и т.д. группируются отдельно от их проектов.

9.2.2.10. Оформление обложки дела, внутренней описи и листа-заверителя производится в соответствии с [п. 9.2.1.7](#P956) настоящей Инструкции.

9.2.2.11. По окончании дела в случае необходимости уточняются заголовки. В реквизиты на обложке вносятся соответствующие дополнения.

На обложках дел с приказами указываются их номера.

Например: "Приказы Генерального прокурора Российской Федерации и его заместителей по вопросам основной деятельности с N 1 по N 150".

На обложках дел со справками проверок указывается, в каких органах, организациях, ведомствах, учреждениях, структурных подразделениях и др., а также по какому вопросу проводилась проверка.

На обложках дел с докладными записками, обзорами, методическими пособиями, информационными письмами и т.п. указывается, о чем они.

9.2.2.12. Руководитель прокуратуры, организации или подразделения в пределах своих полномочий вправе разрешить формировать дела по номенклатуре, срок хранения которых составляет до 6 лет, в скоросшиватели, листы не нумеровать, внутренние описи и листы-заверители при этом не составлять. Данное решение должно быть оформлено организационно-распорядительным документом.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818)

9.2.3. Особенности формирования и оформления надзорных

и наблюдательных производств

9.2.3.1. Обращения, принятые к производству, и связанные с ними документы группируются в надзорных или наблюдательных производствах. В каждом структурном подразделении или в районной прокуратуре заводится одно производство по одному и тому же делу (в том числе обращениям по делу) или по одному и тому же вопросу. Документы в нем группируются в течение нескольких лет, пока ведется переписка по этому делу (вопросу).

Наблюдательные производства заводятся по гражданским и арбитражным делам. Во всех остальных случаях заводятся надзорные производства.

9.2.3.2. Документы располагаются в производствах в хронологическом порядке. Все производства должны быть подшиты не менее чем в четыре прокола.

Личные документы заявителя возвращаются владельцу с ответом о результатах разрешения его обращения. В случае, если по письменному решению должностного лица, подписывающего ответ, личные документы не возвращаются, они вкладываются в отдельный конверт, который подшивается в производство, а заявитель извещается об этом решении.

9.2.3.3. В надзорное производство подшиваются:

копии постановлений о возбуждении уголовного дела, поручения следователя о проведении оперативно-розыскных мероприятий;

письменное сообщение о задержании лица, подозреваемого в совершении преступления;

письменные указания по делу дознавателю о направлении расследования, производстве процессуальных действий;

копии постановлений прокуроров об отмене процессуальных решений по делам и копии иных документов от имени прокуроров в пределах полномочий по осуществлению надзора за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия;

копии постановлений о привлечении в качестве обвиняемого, применении меры пресечения, продлении сроков предварительного следствия, дознания, содержания под стражей, продлении судом срока задержания;

копии постановлений о принятии уголовного дела к производству, производстве предварительного следствия следственной группой;

копии постановлений о соединении уголовных дел в одно производство, выделении уголовных дел, передаче уголовных дел для определения подследственности и направления по подследственности;

копии постановлений о приостановлении следствия или прекращении дела;

копии постановлений о производстве обыска, следственных действий, требующих разрешения суда, о помещении подозреваемого, обвиняемого, не находящегося под стражей, в медицинский или психиатрический стационар;

копии обвинительного заключения, представления по делу об устранении причин и условий, способствовавших совершению преступления;

копия сопроводительного письма о направлении дела в суд или другой орган;

копия поручения о поддержании государственного обвинения;

копии судебных решений о возвращении уголовного дела прокурору, об избрании/отмене/изменении меры пресечения и иные промежуточные судебные решения;

копии апелляционных и кассационных представлений прокурора;

заметки, тезисы речи в суде государственного обвинителя;

копия рапорта-отчета об участии прокурора в судебном разбирательстве;

копии приговоров, постановлений и иных итоговых решений суда;

копии возражений на кассационные жалобы;

копии кассационных заключений;

обращения граждан, адвокатов и копии ответов, заключений, информаций и поручений по ним;

переписка со структурными подразделениями прокуратуры по обращению, делу, вопросу;

копии сопроводительных писем к делам, истребованным в порядке надзора;

копии справок о реабилитации жертв политических репрессий;

заключения о признании лиц подвергшимися политическим репрессиям;

копии вынесенных в порядке главы 18 УПК РФ решений в отношении лиц, за которыми судом признано право на реабилитацию;

копия ходатайства подозреваемого (обвиняемого) о заключении досудебного соглашения о сотрудничестве;

копия постановления следователя о возбуждении перед прокурором ходатайства о заключении с подозреваемым или обвиняемым досудебного соглашения о сотрудничестве;

копия постановления прокурора об удовлетворении либо отказе в удовлетворении ходатайства о заключении досудебного соглашения о сотрудничестве;

копия или экземпляр досудебного соглашения о сотрудничестве;

копия постановления прокурора о прекращении досудебного сотрудничества либо об отказе во внесении представления, предусмотренного ст. 317.5 УПК РФ;

копия представления прокурора об особом порядке проведения судебного заседания и вынесения судебного решения по уголовному делу;

копия постановления прокурора об отклонении или удовлетворении замечаний на представление;

копии запросов о выдаче, об оказании правовой помощи, НЦБ Интерпола по вопросам международного розыска, решений иностранных государств, а также другие документы по усмотрению прокурорского работника.

9.2.3.4. В наблюдательное производство подшиваются:

заметки, тезисы или план речи в суде;

заключения, справки и другие документы прокурора об участии в рассмотрении дела в суде;

копии исков (заявлений) в суд;

копии постановлений и других решений суда по делу;

обращения граждан или организаций и копии ответов на них, а также другие документы по усмотрению прокурорского работника.

9.2.3.5. Запрещается подшивать в надзорные и наблюдательные производства подлинники, которые должны находиться в самих делах.

В дела по номенклатуре для составления отчетов, обобщений и др. могут подшиваться копии документов, перечисленных в [пп. 9.2.3.3](#P1007) и [9.2.3.4](#P1041), при обязательном их нахождении в самих производствах. При этом срок хранения таких дел будет определяться с учетом статей Перечня документов органов и организаций прокуратуры Российской Федерации с указанием сроков хранения по вопросам переписок по направлениям деятельности прокуратуры.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818)

9.2.3.6. Сроки хранения производств проставляются прокурорскими работниками на обложках в соответствии с действующим Перечнем документов органов и организаций прокуратуры Российской Федерации с указанием сроков хранения и Положением о его применении при списании первых исполненных документов "В н/п" или "В архив".

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818)

9.2.4. Организация оперативного хранения дел и производств

9.2.4.1. С момента заведения и до передачи в архив дела и производства хранятся в структурных подразделениях по месту их формирования. В случае окончательной передачи производства в другое подразделение или другой орган прокуратуры (с соответствующей регистрацией) оно передается в архив после окончательного формирования и оформления последним структурным подразделением или органом прокуратуры.

Руководители структурных подразделений и работники, отвечающие за делопроизводство, обязаны принимать меры к обеспечению сохранности документов, дел и производств.

9.2.4.2. Законченные производства (примерно по 25 - 50 штук) хранятся по порядку возрастания номеров в папках или коробках, на корешках которых указываются года и номера находящихся в них производств.

Карточки учета движения производств после окончания переписки хранятся в самих производствах.

9.2.4.3. Дела по номенклатуре располагаются в шкафах или на стеллажах по годам в соответствии с номенклатурой.

9.3. Передача дел и производств в архив. Организация их

архивного хранения

9.3.1. Дела и производства постоянного и временного (свыше 5 лет) сроков хранения передаются в архив по графику, утвержденному руководителем службы делопроизводства, согласованному с руководителем структурного подразделения, руководителем органа районного уровня. Архив принимает дела и производства только по описям [(приложение N 45)](#P3235), составленным в делопроизводственных подразделениях структурных подразделений.

Дела передаются в архив после их завершения в делопроизводстве:

не позднее чем через пять лет - в Генеральной прокуратуре;

не позднее чем через два года - в прокуратурах субъектов Российской Федерации и районных прокуратурах.

Каждая опись имеет свой номер, который состоит из индекса структурного подразделения, буквенного обозначения вида срока хранения ("п" - постоянный срок хранения или "вр" - временный срок хранения) и двух последних цифр года формирования материалов.

Например: 12вр-10, что обозначает: "12" - индекс управления, "вр" - дела временного хранения, "10" - дела за 2010 год.

В случаях составления описи секретных дел после букв "п" или "вр" в скобках добавляется буква "с".

Например: 12вр(с)-10.

9.3.2. Каждое дело или производство либо их том вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (единица хранения). Формулировка заголовка дела, внесенная в опись, должна точно соответствовать заголовку на обложке дела. Если дело или производство состоит из нескольких томов, то каждый из них вносится в опись под самостоятельным номером (единица хранения), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу. Если отдельные дела остаются в делопроизводстве структурного подразделения для текущей работы, архив оформляет их выдачу во временное пользование.

Работник архива расписывается в приеме материалов на всех экземплярах описей с обязательным указанием даты приема и количества принятых дел и производств. Второй экземпляр описи возвращается структурному подразделению, первый остается в архиве.

9.3.3. Перед сдачей материалов в архив прокурорские работники проверяют и уточняют сроки их хранения.

Прием материалов производится работником архива с обязательным участием работника структурного подразделения, осуществляющего передачу.

Материалы, передаваемые в архив, должны быть подшиты или сброшюрованы и оформлены в соответствии с настоящей Инструкцией.

Все выявленные недостатки при приеме-передаче материалов устраняются силами подразделения, осуществляющего передачу.

9.3.4. В случае ликвидации структурного подразделения лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся исполненные документы в дела или производства, оформляет их, составляет на них описи и передает в архив. Передача законченных дел по номенклатуре может осуществляться по самой номенклатуре.

Не допускается прием в архив неподшитых и неоформленных дел и производств.

Прекращенные уголовные дела из архивов прокуратур передаются в Следственный комитет Российской Федерации только в случаях необходимости (отмены ранее принятого процессуального решения, возобновления следствия, обжалования и т.д.) по письменному требованию руководителей и следователей Следственного комитета Российской Федерации по конкретным уголовным делам. При этом обязательно составляется акт приема-передачи, который утверждается соответствующими руководителями подразделений прокуратуры и Следственного комитета Российской Федерации.

9.3.5. Все дела и производства в архиве учитываются в инвентарных книгах учета поступления и выбытия дел и производств [(приложение N 52)](#P3759). Дела и производства учитываются в книгах по описям, по которым они передаются из подразделений в архив. Книги заводятся на секретные и несекретные материалы отдельно.

В архиве учет дел и производств осуществляется в единицах хранения. Единица хранения - физически обособленная совокупность документов, заключенных в обособленную обложку (том).

По запросу соответствующего государственного или муниципального архива в архиве прокуратуры составляется паспорт архива.

9.3.6. Материалы с постоянными сроками хранения размещаются отдельно от материалов с временными сроками хранения. Материалы в архиве хранятся по видам, описям, в порядке номеров по описи.

9.3.7. Работник архива принимает меры по обеспечению надлежащего хранения поступивших дел и производств.

9.3.8. Для получения дел и производств во временное пользование работник структурного подразделения должен оформить требование [(приложение N 49)](#P3655) с указанием номера описи и порядкового номера дела или производства.

9.3.9. Истребование дел и производств из архива производится только прокурорским работником подразделения, имеющим к ним непосредственное отношение.

В случае истребования дел и производств из архива прокурорским работником другого подразделения необходимо согласие руководителя подразделения, имеющего непосредственное отношение к документам.

9.3.10. Выдача материалов во временное пользование производится под расписку в книге учета выдачи дел и производств во временное пользование [(приложение N 53)](#P3853) с последующим контролем за их возвратом.

На выдачу секретных и несекретных дел и производств заводятся отдельные книги выдачи.

9.3.11. Работник архива должен своевременно отбирать находящиеся в архиве дела и производства с истекшими сроками хранения и составлять акты о выделении их к уничтожению [(приложение N 48)](#P3518).

9.3.12. Запрос об истребовании дел или производств из государственных и муниципальных архивов направляется за подписью прокурорского работника или руководителя подразделения, имеющего непосредственное отношение к этим материалам.

Получение и возврат дел из государственных и муниципальных архивов во временное пользование производятся по установленным ими правилами.

9.3.13. Под архивы необходимо выделять помещения, отвечающие действующим правилам хранения и использования документов, обеспечивать их соответствующим металлическим оборудованием для хранения материалов и противопожарными средствами.

10. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

10.1. Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

10.2. Для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов и подготовки к передаче на постоянное хранение, а также для организации отбора документов к уничтожению в органах и организациях прокуратуры создаются приказами руководителя органа или организации постоянно действующие экспертные комиссии (ЭК). В вышестоящих органах помимо экспертных комиссий структурных подразделений могут создаваться центральные экспертные комиссии (ЦЭК).

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818)

Деятельность ЦЭК (ЭК) в прокуратурах субъектов Российской Федерации и районных прокуратурах определяется соответствующими положениями, согласованными с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела или органами местного самоуправления и утвержденными руководителями.

10.3. Экспертные комиссии назначаются приказами руководителя прокуратуры под председательством одного из руководящих работников. В состав ЦЭК (не менее пяти человек) и ЭК (не менее трех человек) включаются наиболее квалифицированные и опытные прокурорские и делопроизводственные работники, другие специалисты подразделений.

10.4. Экспертные комиссии в своей работе руководствуются законодательством Российской Федерации, федеральными законами "О прокуратуре Российской Федерации" и "Об архивном деле в Российской Федерации", другими нормативными правовыми актами, а также приказами, указаниями и распоряжениями руководителей прокуратур и организаций; методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (в части, не противоречащей Федеральному закону "О прокуратуре Российской Федерации"), положениями о данных комиссиях, Перечнем документов органов и организаций прокуратуры Российской Федерации с указанием сроков хранения и настоящей Инструкцией.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818)

10.5. Центральная экспертная комиссия:

рассматривает проекты ведомственного перечня документов, примерных номенклатур дел, нормативно-методических пособий по вопросам экспертизы ценности документов и их подготовки к архивному хранению и дает на них заключения;

рассматривает предложения об изменении или уточнении сроков хранения документов, предусмотренных действующими нормативно-методическими пособиями, и об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных нормативно-методическими пособиями. Материалы по этим вопросам представляются на рассмотрение ЦЭК Генеральной прокуратуры, которая принимает по ним решения и направляет предложения на рассмотрение ЦЭПК при Росархиве;

дает рекомендации по методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов;

участвует в проведении мероприятий по повышению деловой квалификации работников;

осуществляет методическое руководство и контроль за работой экспертных комиссий структурных подразделений и подчиненных органов и организаций;

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818)

принимает участие в проведении экспертизы ценности документов;

рассматривает сводную номенклатуру дел организации, сводные описи дел на документы постоянного срока хранения, описи документов по личному составу и принимает решения об их согласовании;

рассматривает акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

рассматривает акты об утрате или неисправимом повреждении документов и принимает решения об их согласовании.

Центральная экспертная комиссия Генеральной прокуратуры принимает решения о согласовании проекта ведомственного перечня документов, а в случае необходимости и других документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, представляет их на рассмотрение Федерального архивного агентства.

10.6. Экспертные комиссии:

принимают участие в проведении экспертизы ценности документов;

организуют ежегодный отбор документов для дальнейшего хранения или уничтожения;

осуществляют методическое руководство разработкой номенклатур дел и рассматривают проекты номенклатур дел, дают им экспертную оценку и вносят их на рассмотрение ЦЭК, а при необходимости - на рассмотрение ЭПК уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела;

рассматривают годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу;

рассматривают акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

участвуют в подготовке и рассмотрении проектов перечней документов, типовых и примерных номенклатур дел и других нормативно-методических документов по делопроизводству, дают заключения на них;

рассматривают акты об утрате или неисправимом повреждении документов;

участвуют в проведении мероприятий по повышению деловой квалификации работников.

10.7. ЦЭК и ЭК при необходимости могут приглашать на заседания работников органов и организаций прокуратуры, представителей уполномоченных органов исполнительной власти в области архивного дела, а также других организаций.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818)

10.8. Надзорные или наблюдательные производства, переданные в архив, в которых находятся документы, представляющие интерес для науки, истории, или получившие широкое обсуждение в печати, или содержащие сведения о лицах, имеющих выдающиеся заслуги перед государством и обществом, экспертными комиссиями могут отбираться на постоянное хранение.

10.9. По окончании года на дела и производства, подлежащие сдаче на хранение в архив прокуратуры, составляются описи в двух экземплярах [(приложение N 45)](#P3235). Опись представляет собой систематизированный перечень заголовков и других необходимых сведений о делах и надзорных производствах.

Дела и производства, отобранные на постоянное хранение, оформляются и описываются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и Основных правил работы ведомственных архивов. Описи при этом обязательно составляются отдельно на дела и производства.

При составлении описи дел по номенклатуре используется систематизация дел в самой номенклатуре.

При составлении описей дел постоянного хранения уточняются заголовки дел или томов. Заголовки должны быть конкретными и полностью раскрывать содержание документов дела, то есть должны быть указаны виды документов, названия организаций, темы или основные вопросы документов и т.п.

Например, на делах со справками или иными видами документов по результатам проверок указывается, какие именно организация, ведомство и т.п. проверялись, по какому вопросу или направлению проводилась проверка.

Личные дела прокурорских работников и государственных гражданских служащих включаются в опись в алфавитном порядке фамилий.

10.10. Сводные или отдельные описи материалов постоянного хранения [(приложение N 46)](#P3353), составленные в архиве Генеральной прокуратуры для передачи в Государственный архив Российской Федерации, подлежат направлению на утверждение ЭПК Государственного архива Российской Федерации не позднее чем через шесть лет после завершения дел в делопроизводстве (не позднее чем через три года - для прокуратур субъектов Российской Федерации и районных прокуратур - в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела).

10.11. Документы по личному составу включаются в отдельные сводные описи [(приложение N 47)](#P3439), которые составляются в двух экземплярах и представляются на согласование в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, федеральный государственный архив. По истечении срока ведомственного хранения проводится экспертиза ценности дел с отметкой ЭПК.

Документы по личному составу постоянного хранения могут включаться в описи дел постоянного хранения общего делопроизводства только по согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, федеральным государственным архивом. Отобранные на постоянное хранение дела включаются в самостоятельные описи, которые представляются на утверждение ЭПК.

10.12. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению [(приложение N 48)](#P3518) производятся после утверждения составленных в соответствии с установленными правилами сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Затем отобранные к уничтожению и включенные в акты документы подлежат уничтожению.

Акт о выделении документов к уничтожению печатается на общем бланке органа или организации. Номера актам уничтожения присваиваются в пределах каждого года, начиная с номера 1.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818)

10.13. Утвержденные к уничтожению документы уничтожаются в присутствии работника прокуратуры либо передаются в измельченном виде, исключающем прочтение текста, организациям, ведающим заготовкой вторичного сырья. Об этом делается соответствующая запись в конце акта о выделении к уничтожению документов и дел. Использование этих документов для хозяйственных нужд запрещается.

Уничтожение документов организуется работниками тех структурных подразделений, которые проводили их отбор.

11. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ

"АРХИВНОЕ ДЕЛО"

11.1. Автоматизированная информационная система "Архивное дело" предназначена для автоматизации деятельности работников делопроизводственных и архивных служб органов и организаций прокуратуры в части:

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818)

составления номенклатур дел, в том числе сводной номенклатуры дел;

формирования дел и производств и их оформления;

выделения к уничтожению и отбору на хранение дел и производств, оформления актов о выделении к уничтожению и описей для хранения;

поиска дел и производств;

систематизации архивного хранения;

контроля движения дел и производств при архивном хранении;

контроля сроков хранения дел и производств.

11.2. Система "Архивное дело" интегрирована с АИК "Надзор". Сведения о документах, списанных после исполнения, из АИК "Надзор" переносятся в систему "Архивное дело", а также осуществляется перенос составленной сводной номенклатуры дел (после утверждения) на предстоящий год из системы "Архивное дело" в АИК "Надзор".

11.3. В органах и организациях прокуратуры систему "Архивное дело" надлежит использовать по мере создания всех необходимых условий (наличие техники, установление компьютерной программы, обучение работников, издание организационно-распорядительных документов) для ее функционирования.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818)

11.4. Все формы, создаваемые в электронном виде: номенклатуры дел, акты о выделении к уничтожению, описи хранения и т.д., должны быть идентичны данному документу на бумаге. Например, электронная номенклатура дел (в АИК "Надзор" и при наличии в системе "Архивное дело") должна полностью соответствовать номенклатуре дел на бумажном носителе.

11.5. Информационно-технологические службы органов прокуратуры обеспечивают защиту информации на электронных носителях от несанкционированного доступа, сохранность базы данных и функционирование системы "Архивное дело".

11.6. Информационно-технологические службы органов прокуратуры обеспечивают предоставление прав пользователям для работы с документами в системе "Архивное дело".

12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ, ДЕЛ И ПРОИЗВОДСТВ.

УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БЛАНКОВ, ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

12.1. Обеспечение сохранности документов, дел и производств

12.1.1. Прокурорские и делопроизводственные работники несут ответственность за сохранность находящихся непосредственно у них служебных документов, дел, производств, иных материалов, вещественных доказательств, аудио- и видеокассет, печатей, штампов, гербовых бланков и учетно-регистрационных форм.

В нерабочее время все вышеуказанное хранится только в личных сейфах прокурорских работников или в специально выделенных для этого помещениях отделов делопроизводства, канцелярии, архива, экспедиции, опечатываемых личными печатями. При этом дела в помещениях канцелярий в нерабочее время хранятся только в сейфах.

12.1.2. Учет, выдачу ключей от сейфов, металлических печатей осуществляет Первый отдел, при его отсутствии - руководитель службы делопроизводства.

В случае утраты ключа от хранилища немедленно ставятся в известность указанные подразделения. Выдача запасных ключей производится только по указанию начальника управления (отдела) и с разрешения начальника Первого отдела или руководителя службы делопроизводства.

12.1.3. Руководители органов прокуратуры, начальники подразделений регулярно проверяют соблюдение установленного режима хранения перечисленных в [п. 12.1.1](#P1168) объектов.

В случаях утечки информации, утраты документов, дел, бланков, печатей, штампов и т.д. проводится служебная проверка, по результатам которой к работникам, допустившим нарушения, принимаются меры дисциплинарного или иного характера.

12.1.4. Изъятие и выдача каких-либо документов из любых дел и производств не разрешается. В исключительных случаях такое изъятие допускается только с разрешения руководителя структурного подразделения или районного прокурора. В деле остаются заверенная копия изъятого документа и акт о причинах изъятия подлинника.

12.2. Учет, хранение и использование бланков, печатей

и штампов

12.2.1. Гербовые бланки: бланки для писем и общие бланки подлежат обязательному учету. Учет ведется раздельно по видам бланков в книге учета. При этом используются следующие реквизиты при поступлении бланков: наименование вида бланка, дата поступления, номер сопроводительного документа и наименование организации-поставщика бланков, количество экземпляров, серии и номера бланков.

При выдаче бланков указываются наименование вида бланка, количество экземпляров, серии и номера бланков, наименование структурного подразделения прокуратуры (фамилия прокурорского работника), расписка в получении [(приложение N 55)](#P3924).

12.2.2. Контроль за изготовлением, использованием, хранением и выдачей гербовых бланков возлагается на материально ответственное лицо, назначаемое руководителем прокуратуры. Бланки хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах.

12.2.3. Проверки наличия, использования и хранения гербовых бланков проводятся не реже одного раза в год комиссией, назначаемой распорядительным документом руководителя прокуратуры. О проведенных проверках делаются отметки в книге учета после последней записи. В случае обнаружения нарушений при хранении, учете и использовании гербовых бланков комиссией проводится служебное расследование, результаты которого оформляются актом и доводятся до сведения руководителя прокуратуры.

12.2.4. Уничтожение гербовых бланков осуществляется комиссией, состоящей как минимум из трех человек, по акту [(приложение N 56)](#P3955) с отметкой в учетной книге.

12.2.5. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам используются печати с изображением Государственного герба Российской Федерации (гербовые печати) и иные печати.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнения документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

12.2.6. Гербовая печать с наименованием прокуратуры проставляется на процессуальных документах, на справках о реабилитации, признании пострадавшим от политических репрессий, на банковских поручениях, заявлениях на сдачу валюты и других финансовых документах, на паспорте архива, в иных необходимых случаях, определяемых руководством прокуратуры.

В Генеральной прокуратуре гербовые печати проставляются на документах, указанных в [приложении N 58](#P4033).

Оттиск печати располагается на документах таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

12.2.7. Главное управление кадров, управления (отделы) кадров имеют малую гербовую металлическую или выжимную гербовую печать для удостоверений.

В органах прокуратуры простые (негербовые) печати и штампы с действительным наименованием могут иметь главные управления, управления, отделы, отделы на правах управления, пенсионные службы, а также районные и городские прокуратуры. Могут применяться другие печати и штампы, необходимые в практической работе (вспомогательные): "Для пакетов", "Для телеграмм", "Для регистрации входящих документов".

Разрешается иметь по два, три и более комплекта печатей и штампов. В этом случае печати и штампы обозначаются соответствующими римскими цифрами.

12.2.8. Все печати и штампы, факсимиле изготавливаются по поручению руководителя прокуратуры.

Гербовые печати изготавливаются в строгом соответствии с ГОСТ Р 51511-2001 предприятиями, имеющими соответствующие лицензии и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей.

Образцы печатей и штампов согласовываются с режимно-секретным подразделением (Первым отделом, отделом общего и особого делопроизводства), где они учитываются в книге выдачи печатей и штампов [(приложение N 54)](#P3892) и выдаются под роспись.

12.2.9. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в вышестоящих прокуратурах возлагается на руководителей структурных подразделений, в районных прокуратурах - на прокуроров. Мастичные гербовые печати хранятся в личных сейфах прокуроров. Передача печатей и штампов на хранение другим лицам запрещается.

Работники, получившие печати и штампы, несут персональную ответственность за их сохранность и использование. Передача печатей и штампов другим работникам производится только через режимно-секретное подразделение.

12.2.10. В Генеральной прокуратуре один из экземпляров гербовой печати постоянно хранится в отделе делопроизводства аппарата Генерального прокурора Российской Федерации Главного организационно-аналитического управления. По окончании рабочего дня данный экземпляр печати в опечатанном виде вместе с книгой регистрации использования гербовой печати сдается дежурному прокурору. При необходимости ее использования дежурный прокурор вскрывает контейнер, ставит печать, о чем делает запись в книге.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 28.03.2018 N 173)

12.2.11. Контроль за правильностью использования и порядком хранения печатей и штампов осуществляет режимно-секретное подразделение.

Проверки наличия печатей, штампов проводятся указанными подразделениями не реже одного раза в год.

О проведенных проверках делаются отметки в книге учета после заключительной записи. При обнаружении нарушений в учете, хранении и использовании печатей и штампов проводится служебное расследование, результаты которого оформляются актом и доводятся до сведения руководителя прокуратуры.

12.2.12. В случаях утери печатей и штампов незамедлительно ставятся в известность: в Генеральной прокуратуре - Первый отдел, в других прокуратурах - отделы общего и особого делопроизводства. Уничтожение пришедших в негодность печатей и штампов производится с участием этих отделов: мастичных - сжиганием, металлических - спиливанием всего текста.

Об уничтожении печатей и штампов составляется акт, на котором проставляются оттиски уничтожаемых печатей и штампов. Акт утверждается руководителем прокуратуры.

12.2.13. В органах прокуратуры применяются металлические печати для исполнителей - для опечатывания хранилищ, дверей рабочих кабинетов, сейфов. Эти печати в центре круга имеют действительное наименование, нумерацию и закрепляются за каждым должностным лицом, ответственным за хранилище, рабочий кабинет, сейф. Учет таких печатей ведет режимно-секретное подразделение.

13. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

(введен Приказом Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818)

13.1. Электронные документы создаются, обрабатываются, регистрируются и хранятся в базе данных АИК "Надзор".

В АИК "Надзор" включаются:

электронные документы, поступившие в органы и организации прокуратуры Российской Федерации из органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, а также от граждан;

электронные документы, созданные в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации (без предварительного документирования на бумажном носителе);

электронные копии документов, поступивших из органов и организаций прокуратуры Российской Федерации или созданных в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации на бумажном носителе.

13.2. В органах и организациях прокуратуры Российской Федерации устанавливается перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности органов и организаций прокуратуры Российской Федерации. Перечень разрабатывается на основе рекомендаций Федерального архивного агентства, утверждается Генеральным прокурором Российской Федерации по согласованию с Федеральным архивным агентством.

Перечень документов на бумажном носителе, для которых устанавливается запрет на создание электронной копии, утверждается Генеральным прокурором Российской Федерации.

13.3. Создание, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

13.4. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

При создании электронных документов в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации используются электронные шаблоны бланков [(приложение N 59)](#P4092).

Электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта бланкам на бумажном носителе.

Электронные шаблоны бланков должны быть защищены от несанкционированных изменений.

13.5. Для подтверждения подлинности электронных документов в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации применяются электронные подписи.

Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.6. Электронные документы в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (актов, справок, сводок и других), создаваемых в электронном виде, в АИК "Надзор" могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых усиленная квалифицированная электронная подпись не используется, при условии, что применяемые программные средства позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

13.7. Документы, подписанные электронной подписью, имеют реквизит "Отметка об электронной подписи", который проставляется в виде специального штампа, включающего фразу "Документ подписан электронной подписью" и содержащего номер сертификата ключа проверки электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, информацию о сроке действия сертификата ключа проверки электронной подписи [(приложение N 60)](#P4127).

Отметка об электронной подписи при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, размещается с соблюдением следующих требований:

место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

элементы отметки об электронной подписи не должны накладываться друг на друга;

элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать части текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

13.8. Прием и первичная обработка электронных документов, электронных копий документов, поступивших в органы и организации прокуратуры Российской Федерации из органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, а также от граждан, осуществляются работниками службы делопроизводства, их регистрирующими.

Проверка действительности электронной подписи поступивших документов осуществляется работниками службы делопроизводства, их регистрирующими.

Электронные документы с недействительной электронной подписью регистрируются как документы без подписи.

13.9. Отправка электронных документов и электронных копий документов осуществляется в Генеральной прокуратуре:

управлением документационного и методического обеспечения - в органы государственной власти, иные государственные органы по системе межведомственного электронного документооборота (МЭДО), физическим и юридическим лицам по каналам информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

ответственными работниками структурных подразделений - в органы и организации прокуратуры Российской Федерации с использованием АИК "Надзор".

В других органах и организациях прокуратуры Российской Федерации порядок отправки электронных документов и электронных копий документов определяется их руководителями.

Отправитель электронной копии документа несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

13.10. Документы, создаваемые в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации и поступившие в органы и организации прокуратуры Российской Федерации на бумажном носителе, включаются в АИК "Надзор" после сканирования и создания электронных копий этих документов.

13.11. Сканирование документов осуществляется в формате PDF. Электронная копия многостраничного документа создается в виде одного файла. Электронные копии приложений к документу могут создаваться в виде отдельных файлов.

13.12. Приложения к документам, созданным в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации или поступившим в органы и организации прокуратуры на бумажном носителе, могут не включаться в АИК "Надзор", если не требуется рассылки этих документов в электронной форме. В этом случае в регистрационной карточке документа делается отметка, например:

"Приложение: на 55 л. в 1 экз. на бумажном носителе только адресату";

или

"Приложение: на 1 компакт-диске в 1 экз. только адресату".

13.13. Включение электронной копии документа в систему электронного документооборота возможно после ее верификации (подтверждения соответствия электронной копии документа подлиннику документа).

Подтверждение соответствия электронной копии документа подлиннику документа осуществляется с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи работника, выполняющего данную процедуру.

13.14. Создание, верификация и включение электронных копий документов в АИК "Надзор" (прикрепление файла с электронной копией документа к регистрационной карточке) осуществляются в отношении:

документов, поступающих в Генеральную прокуратуру на бумажном носителе, в том числе адресованных в структурные подразделения, - работниками управления документационного и методического обеспечения Генеральной прокуратуры, осуществляющими их регистрацию;

документов на бумажном носителе, поступающих с нарочным в структурные подразделения Генеральной прокуратуры, а также принятых на личном приеме, в том числе руководителями структурных подразделений, - работниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях; принятых на личном приеме руководителей органа прокуратуры, - секретарями руководителей;

документов, создаваемых в Генеральной прокуратуре на бумажном носителе, - работниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, осуществляющими регистрацию создаваемых документов.

В других органах и организациях прокуратуры Российской Федерации порядок создания, верификации и включения электронных копий документов в АИК "Надзор" определяется их руководителями.

13.15. Электронные документы и электронные копии документов, поступающие по системе МЭДО, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и АИК "Надзор", проходят регистрацию в АИК "Надзор".

Управление документационного и методического обеспечения Генеральной прокуратуры осуществляет регистрацию электронных документов и электронных копий документов, поступивших:

по системе МЭДО;

по АИК "Надзор", адресованных Генеральному прокурору Российской Федерации или его заместителям;

по АИК "Надзор" на электронный адрес отдела прохождения корреспонденции;

по информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес интернет-приемной.

Регистрация электронных документов и электронных копий документов, поступивших по АИК "Надзор" на электронный адрес структурного подразделения Генеральной прокуратуры, осуществляется работниками, ответственными за ведение делопроизводства в соответствующих структурных подразделениях.

В других органах и организациях прокуратуры Российской Федерации порядок регистрации электронных документов и электронных копий документов определяется их руководителями.

13.16. В целях учета и поиска документов в АИК "Надзор" используются сведения полей регистрационной карточки документа, например: "Корреспондент", "Регион обжалуемых действий" и другие.

13.17. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в АИК "Надзор". Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

13.18. После отправки заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица электронного документа не требуется досылки его копии адресату на бумажном носителе. Исключение составляют случаи, когда обязательность направления бумажного носителя прямо установлена федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, поручениями Генерального прокурора Российской Федерации.

13.19. Исполненные электронные документы систематизируются в надзорные (наблюдательные) производства или в дела в соответствии с номенклатурой дел.

При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включаются слова "электронные документы", например:

"Переписка по подготовке организационно-распорядительных документов. Электронные документы".

При формировании номера надзорного (наблюдательного) производства в АИК "Надзор" должна делаться отметка в книге регистрации надзорных производств в графе "примечание" [(приложение N 19)](#P2139) о том, что производство формируется в электронном виде.

13.20. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленным Перечнем документов органов прокуратуры Российской Федерации и их учреждений с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 19.06.2008 N 113, для аналогичных документов на бумажном носителе. В случаях отсутствия в данном Перечне необходимых видов документов применяется Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 N 558.

13.21. Хранение электронных документов до передачи их на архивное хранение осуществляется в АИК "Надзор". Вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации программно-технических средств, а также нормативных и методических документов Федерального архивного агентства.

13.22. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе.

13.23. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел, надзорных (наблюдательных) производств, электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению.

13.24. Если электронные копии документов и приложения к ним включены в АПК "Надзор", направлять в органы и организации прокуратуры Российской Федерации эти документы или их копии на бумажном носителе не требуется.

Данное правило не распространяется на документы, обязательность направления которых на бумажном носителе прямо установлена федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, поручениями Генерального прокурора Российской Федерации, а также на случаи отсутствия технической возможности направления адресату документа в электронной форме.

Управление документационного

и методического обеспечения

Генеральной прокуратуры

Российской Федерации

Согласовано

Руководитель

Федерального архивного агентства

А.Н.АРТИЗОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Генпрокуратуры России от 01.07.2014 N 342,от 28.03.2018 N 173, от 11.12.2018 N 818, от 29.12.2020 N 745) |

Приложение N 1

(к [п. 1.3](#P57))

ПЕРЕЧЕНЬ

ОСНОВНЫХ ВИДОВ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ,

ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ И ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | АКТ | - | документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события (акт об уничтожении дел и документов, акт приема-сдачи дел и др.). |
| 2. | ДОГОВОР | - | документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующий эти отношения. |
| 3. | ДОКЛАД | - | документ, содержащий изложение определенных вопросов, выводов, предложений и предназначенный для устного прочтения. |
| 4. | ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА | - | документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей прокуратуры, структурного подразделения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями. |
| 5. | ЗАКЛЮЧЕНИЕ | - | документ, содержащий мнение учреждения, комиссии, подразделения, специалиста по конкретному документу или вопросу. |
| 6. | ЗАЯВЛЕНИЕ | - | документ, адресованный должностному лицу и содержащий просьбу работника (заявление о приеме на работу, переводе, увольнении и т.д.). |
| 7. | ИНСТРУКЦИЯ | - | нормативный акт, издаваемый или утверждаемый руководителем прокуратуры в целях определения порядка выполнения отдельных видов работ, правил работы с документами, регулирования организационных, финансовых и иных сторон деятельности органов прокуратуры, структурных подразделений, должностных лиц. |
| 8. | ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО | - | документ преимущественно по вопросам информационно-методического характера, распространения положительного опыта и др. |
| 9. | МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ | - | документ по вопросам организации или методики проведения проверок, осуществления прокурорского надзора и другим направлениям деятельности органов прокуратуры Российской Федерации, носящий рекомендательный характер. |
| 10. | ОБЗОР | - | документ, содержащий анализ исполнения приказов, инструкций, указаний Генерального прокурора Российской Федерации, состояния прокурорского надзора, деятельности прокуратур по тем или иным вопросам за определенный период. Направляется в подчиненные прокуратуры в целях информации и принятия мер к устранению недостатков. |
| 11. | ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА | - | документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета); документ, поясняющий действия того или иного должностного лица. |
| 12. | ОТЗЫВ | - | документ, содержащий мнение учреждения или специалиста о работе, публикации, научном отчете и др., присланных на рассмотрение. |
| 13. | ОТЧЕТ | - | документ, содержащий сведения о проделанной работе, об исполнении приказов, указаний, других актов, представленный в установленный срок вышестоящей прокуратуре или должностному лицу. |
| 14. | ПАМЯТКА | - | краткая инструкция по какому-либо вопросу. |
| 15. | ПЕРЕЧЕНЬ | - | систематизированное перечисление документов или иных предметов, объектов или работ, составленное в целях распространения на них определенных норм или требований. |
| 16. | ПИСЬМО | - | обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (пересылается по почте, в том числе электронной). |
| 17. | ПЛАН | - | документ, устанавливающий перечень мероприятий, сроки исполнения и исполнителей. |
| 18. | ПОЛОЖЕНИЕ | - | правовой акт, определяющий задачи, структуру, функции, обязанности, права, ответственность, организацию работы прокуратур и их структурных подразделений, организаций и должностных лиц органов прокуратуры Российской Федерации, участие общественных организаций в управленческой деятельности, другие формы государственно-служебных и трудовых правоотношений. |
| (в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818) |
| 19. | ПОРУЧЕНИЕ | - | документ, содержащий задание по проверке или разрешению конкретных обращений, а также по другим вопросам. Направляется за подписью руководителя прокуратуры, начальника подразделения. |
| 20. | ПРЕДСТАВЛЕНИЕ | - | акт прокурорского реагирования, вносимый в государственные органы, общественные организации и должностным лицам, содержащий изложение и анализ фактов, послуживших основанием для внесения представления, а также предложения об устранении нарушений закона, способствующих им условий и подлежащий рассмотрению в установленный законом срок. |
| 21. | ПРИКАЗ | - | правовой акт, издаваемый руководителем прокуратуры на основании и во исполнение законов по вопросам организации и деятельности органов прокуратуры, отдельным отраслям прокурорского надзора и личному составу. |
| 22. | ПРОТЕСТ | - | акт прокурорского реагирования на противоречащий закону правовой акт государственного органа или должностного лица, содержащий мотивированное требование об отмене незаконного правового акта или приведении его в соответствие с законом. |
| 23. | ПРОТОКОЛ | - | документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятие решений на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях коллегиальных органов. |
| 24. | РАПОРТ | - | документ, адресованный должностному лицу, по конкретным вопросам служебной деятельности. |
| 25. | РАСПОРЯЖЕНИЕ | - | правовой акт, издаваемый руководителем прокуратуры в пределах своих полномочий по вопросам организации работы, распределения обязанностей и т.п. и подлежащий обязательному исполнению. |
| 26. | РЕШЕНИЕ | - | правовой акт, издаваемый коллегиальными органами управления прокуратуры, в том числе совместно с другими органами, по основным направлениям деятельности. |
| 27. | СВОДКА | - | документ, содержащий обобщенные сведения по одному вопросу (сводка предложений, замечаний, разногласий, документооборота и др.). |
| 28. | СПЕЦИАЛЬНОЕ ДОНЕСЕНИЕ | - | документ, содержащий информацию об отдельных происшествиях, результатах расследования определенных категорий дел, выявлении существенных нарушений законов, направляемый в вышестоящую прокуратуру. |
| 29. | СПРАВКА | - | документ, содержащий описание тех или иных действий, фактов, событий, выводы. |
| 30. | ТЕЛЕГРАММА, ТЕЛЕТАЙПОГРАММА, ФАКСОГРАММА | - | обобщенное название различных по содержанию документов оперативного характера, выделяемых в связи с особым способом передачи текста. |
| 31. | ТЕЛЕФОНОГРАММА | - | обобщенное название различных по содержанию документов оперативного характера, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается по телефону и записывается получателем). |
| 32. | УКАЗАНИЕ | - | правовой акт, издаваемый руководителем прокуратуры по вопросам организации исполнения приказов, инструкций и других актов данной или вышестоящей прокуратуры, а также по вопросам информационно-методического характера. |

Приложение N 2

(к [пп. 2.4.2.6](#P226), [2.4.4.2](#P298))

ИНДЕКСЫ

СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ГЕНЕРАЛЬНОЙ ПРОКУРАТУРЫ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

|  |  |
| --- | --- |
| Генеральный прокурор Российской Федерации | 1 |
| Первый заместитель Генерального прокурора Российской Федерации | 2 |
| Заместитель Генерального прокурора Российской Федерации | 3 |
| Заместитель Генерального прокурора Российской Федерации | 4 |
| Заместитель Генерального прокурора Российской Федерации | 5 |
| Заместитель Генерального прокурора Российской Федерации | 46 |
| Заместитель Генерального прокурора Российской Федерации | 50 |
| Заместитель Генерального прокурора Российской Федерации - Главный военный прокурор | 51 |
| Заместитель Генерального прокурора Российской Федерации | 52 |
| Заместитель Генерального прокурора Российской Федерации | 53 |
| Заместитель Генерального прокурора Российской Федерации | 54 |
| Заместитель Генерального прокурора Российской Федерации | 56 |
| Заместитель Генерального прокурора Российской Федерации | 57 |
| Заместитель Генерального прокурора Российской Федерации | 58 |
| Заместитель Генерального прокурора Российской Федерации | 59 |
| Главное управление кадров | 6 |
| Управление кадров центрального аппарата и территориальных органов прокуратуры Главного управления кадров | 61 |
| Управление штатов, методического обеспечения и подготовки кадров Главного управления кадров | 62 |
| Отдел пенсионного обеспечения Главного управления кадров | 63 |
| Инспекторское управление Главного управления кадров | 80 |
| Главное управление по надзору за исполнением федерального законодательства | 7 |
| Организационно-методический отдел Главного управления по надзору за исполнением федерального законодательства | 71 |
| Управление по надзору за соблюдением прав и свобод граждан Главного управления по надзору за исполнением федерального законодательства | 72 |
| Управление по надзору за исполнением законодательства в сфере экономики Главного управления по надзору за исполнением федерального законодательства | 73 |
| Отдел по надзору за исполнением законов в экологической сфере Главного управления по надзору за исполнением федерального законодательства | 7/4 |
| Отдел по надзору за исполнением законов о безопасности дорожного движения Главного управления по надзору за исполнением федерального законодательства | 7/5 |
| Управление по обеспечению участия прокуроров в гражданском и арбитражном процессе | 8 |
| Управление документационного и методического обеспечения | 9 |
| Управление делами | 10 |
| Главное управление по обеспечению участия прокуроров в рассмотрении уголовных дел судами | 12 |
| Управление по обеспечению участия прокуроров в кассационном производстве Верховного Суда Российской Федерации Главного управления по обеспечению участия прокуроров в рассмотрении уголовных дел судами | 121 |
| Управление по обеспечению участия прокуроров в надзорной стадии уголовного судопроизводства Главного управления по обеспечению участия прокуроров в рассмотрении уголовных дел судами | 122 |
| Управление по поддержанию государственного обвинения Главного управления по обеспечению участия прокуроров в рассмотрении уголовных дел судами | 123 |
| Организационно-аналитический отдел Главного управления по обеспечению участия прокуроров в рассмотрении уголовных дел судами | 124 |
| Главная военная прокуратура | 14 |
| Управление по надзору за законностью исполнения уголовных наказаний | 17 |
| Правовое управление | 22 |
| Управление по надзору за исполнением законов на транспорте и в таможенной сфере | 23 |
| Первый отдел (на правах управления) | 26 |
| Управление по надзору за исполнением законов о федеральной безопасности, межнациональных отношениях, противодействии экстремизму и терроризму | 27 |
| Протокольный отдел (на правах управления) | 29 |
| Управление Генеральной прокуратуры Российской Федерации в Центральном федеральном округе | 30 |
| Управление Генеральной прокуратуры Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе | 31 |
| Управление Генеральной прокуратуры Российской Федерации в Приволжском федеральном округе | 32 |
| Управление Генеральной прокуратуры Российской Федерации в Уральском федеральном округе | 33 |
| Управление по надзору за расследованием особо важных дел | 34 |
| Главное управление международно-правового сотрудничества | 35 |
| Управление экстрадиции Главного управления международно-правового сотрудничества | 81 |
| Управление правовой помощи Главного управления международно-правового сотрудничества | 82 |
| Управление международного права Главного управления международно-правового сотрудничества | 83 |
| Отдел международного сотрудничества по особо важным делам (на правах управления) Главного управления международно-правового сотрудничества | 87 |
| Управление Генеральной прокуратуры Российской Федерации в Сибирском федеральном округе | 39 |
| Управление взаимодействия со средствами массовой информации | 40 |
| Управление Генеральной прокуратуры Российской Федерации в Южном федеральном округе | 41 |
| Управление Генеральной прокуратуры Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе | 42 |
| Исполнительный секретарь Координационного совета генеральных прокуроров государств - участников СНГ | 43 |
| Полномочный представитель прокуратуры Республики Беларусь в Генеральной прокуратуре Российской Федерации | 44 |
| Управление по рассмотрению обращений и приему граждан | 45 |
| Отдел по приему граждан управления по рассмотрению обращений и приему граждан | 24 |
| Отдел по рассмотрению обращений управления по рассмотрению обращений и приему граждан | 25 |
| Главное управление по надзору за следствием | 49 |
| Управление по надзору за процессуальной деятельностью Следственного комитета Российской Федерации Главного управления по надзору за следствием | 15 |
| Управление по надзору за следствием в МВД России и ФСКН России Главного управления по надзору за следствием | 16 |
| Организационно-методический отдел Главного управления по надзору за следствием | 36 |
| Главное организационно-аналитическое управление | 55 |
| Организационное управление Главного организационно-аналитического управления | 20 |
| Аппарат Генерального прокурора Российской Федерации | 79 |
| Управление правовой статистики Главного организационно-аналитического управления | 11 |
| Управление Генеральной прокуратуры Российской Федерации в Северо-Кавказском федеральном округе | 65 |
| Управление по надзору за производством дознания и оперативно-розыскной деятельностью | 69 |
| Отдел контрольно-ревизионной работы | 78 |
| Совет общероссийской общественной организации ветеранов и пенсионеров прокуратуры | 84 |
| Управление по надзору за исполнением законодательства о противодействии коррупции | 86 |

Примечание. Приведенные индексы структурных подразделений Генеральной прокуратуры могут браться за основу в вышестоящих прокуратурах при индексации подразделений аппарата. Управлениям и отделам, имеющим собственные подразделения, могут присваиваться дополнительные индексы, например: 10/1, 15/2, 16/3 и т.д.

Приложение N 3

(к [п. п. 2.2.3](#P136), [2.4.1.4](#P202))

ОБРАЗЕЦ РЕГИСТРАЦИОННОГО ШТАМПА

 ┌───────────────────────────┐

 │ Генеральная прокуратура │

 │ Российской Федерации │

 │Дата 13.10.2011 Время 13:17│

 │ N ВХСУБ-189479-11/ │

 └───────────────────────────┘

Приложение N 4

(к [п. 2.4.1.4](#P202))

 ПАСПОРТ ДОКУМЕНТА

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Письмо гражданина Картотека 9/3 │

│----------------- │

│Рег. N ОГР-175090-11/ от 13.10.2011 │

│----- │

│Группа: Обращения граждан (ОГР) │

│------- │

│Корр: Анонимное │

│----- │

│ │

│Состав: Вид доставки: почта │

│------- ------------- │

│Сопроводительный документ: │

│-------------------------- │

│ │

│Кому: │

│----- │

│Краткое содержание: │

│------------------- │

│ │

│Связки: │

│------- │

│Журнал передачи: │

│---------------- │

│Журнал пересылки: │

│----------------- │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Ф.И.О./подпись | Особые отметки |
|  |  |  |

 РЕЗОЛЮЦИИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Автор | Текст | Исполнитель |
|  |  |  |  |

 ┌───────────────────────────┐

 │Генеральная прокуратура РФ │

 │Дата 13.10.2011 Время 13:21│

│││││││││││ │ N ОГР-175090-11/ │

│││││││││││ └───────────────────────────┘

Приложение N 5

(к [пп. 2.3.12](#P189), [2.4.2.9](#P238))

Приложение N 6

(к [пп. 2.3.12](#P189), [2.4.2.8](#P235))

Приложение N 7

(к [п. 2.3.12](#P189))

Приложение N 8

(к [п. 2.3.12](#P189))

ПРАВИЛА

регистрации в справочниках граждан и организаций в системе

АИК "Надзор"

Фигурант - гражданин, организация, жители населенного пункта, коллектив, события по факту, упоминаемые в документе. Фигуранты выбираются из справочников граждан и организаций.

В электронной регистрационной карточке (РК) должны быть зарегистрированы фигуранты, указанные в документе: заявители, истцы, ответчики, все лица, осужденные по приговору, участники ДТП, потерпевшие, погибшие, пропавшие без вести, лица, в отношении которых возбуждены уголовные дела, предприятия, юридические лица и др.

До регистрации фигуранта обязательно проверить его наличие в базе данных.

Поиск и регистрация граждан и организаций

При поиске гражданина в справочнике необходимо набирать фамилию и первую букву имени без точки: Петров А

При поиске организации в справочнике набирается ключевое слово: название предприятия без кавычек (не употребляются наименования "ЗАО", "Фирма" и т.п.).

Например: набрав Ариель, будет найдено ЗАО "Ариель" рекламное агентство.

После просмотра найденных записей выбрать нужного фигуранта и затем внести недостающие данные. При отсутствии информации о гражданине необходимо ее "Добавить" в справочник граждан. При этом заполняются следующие поля РК:

"ФИО" - фамилия, имя, отчество;

"Дата рождения" или "Год рождения" (при наличии);

"Регион обжалуемых действий". Первым устанавливается адрес, который отправитель указывает в данном поступившем обращении. Электронный адрес вводится в поле "E-mail".

Дела в отношении гражданина;

НП, заведенные в отношении гражданина;

Документ, удостоверяющий личность.

Для идентификации гражданина в поле "Примечание" необходимо добавлять дополнительную информацию, например: ДТП, по иску, осужденный, бывший директор ООО "Сатурн", погибший, несовершеннолетний, в/ч 23343 и т.д.

При внесении организации в справочник сначала пишется ее название, а затем дается описание.

Например: ТИЗ "Гранит" - Товарищество индивидуальных застройщиков;

Национальный балет "Кострома - автономная некоммерческая организация;

ОАО "Таганрогский металлургический завод" ("ТАГМЕТ").

Сокращенное название организации пишется после полного наименования в скобках.

При одинаковых названиях организаций из разных регионов необходимо создать новую запись в справочнике с обязательным указанием региона в названии.

 Например: ЗАО "Оливия" - Орловская область;

 ЗАО "Оливия" - Пензенская область.

Фамилии адвокатов заносятся в справочник организаций.

Например: Адвокат - Смолин А.А.

Поиск и регистрация жителей, коллективов

и анонимных обращений

При поиске в справочнике организаций жителей и коллектива набирается ключевое слово: название коллектива, улицы, поселка, района и т.п. без окончания.

Например:

Набрав Загорянк, будут найдены жители ЗагорянкИ и жители Московской области пос. ЗагорянкА.

Набрав ключевое слово артист, будет найдено коллектив артистов Большого театра.

При наличии на конверте или в адресате обращения от одного до двух заявителей в поле "Корреспондент" РК заносится информация о каждом из них с выбором или добавлением новых данных в справочник граждан.

При наличии в обращении более двух фамилий заявителей информация о первых двух заносится в поле "Корреспондент" РК и ставится отметка "коллективное".

Аналогично добавляется информация о фигурантах в РК на закладке "Д" (Дополнительные реквизиты).

Информация о жителях и коллективах заносится в справочник организаций.

При наличии на конверте или в адресате самого обращения наименования организации в поле "Корреспондент" вносится название организации, а в поле "Подписал" - коллектив, акционеры, соинвесторы и т.п.

Например: при обращении соинвесторов ООО "Социальная инициатива" в поле "Корреспондент" заносится ООО "Социальная инициатива, в поле "Подписал" - соинвесторы.

Если название организации отсутствует, то заносится название адресата.

Например: коллектив налоговых инспекторов Чувашской Республики;

коллектив художников г. Вязьмы;

артисты балета Большого театра.

На этапе первичного рассмотрения коллективного обращения информация о фигурантах заносится в поле РК на закладку "дополнительные реквизиты" с указанием в поле "Фигурант" названия организации, выбрав в поле "Роль" - "обратившийся", а в поле "Примечание" написав - соинвесторы, акционеры и т.п.

В случае обращения жителей в поле "Корреспондент" или "Фигурант" информация заносится следующим образом: жители, регион, населенный пункт, улица, дом.

 Например: жители г. Москвы, ул. Черемушкинская, д. 8;

 жители Орловской обл., пос. Красково.

На этапе первичного рассмотрения в справочнике организаций в названии создается запись по факту наиболее значимого события, сформированная следующим образом: регион, событие и дата.

Например: по факту: Москва - пожар в МГУ им. Ломоносова, ноябрь 2006 г.;

по факту: Москва - взрыв на Черкизовском рынке, 21.08.2006;

по факту: РФ - выборы Президента РФ, март 2008 г.

При наличии на конверте или в адресате обращения фамилии директора предприятия запись создается в справочнике организаций, в поле "Корреспондент" заносится название предприятия, а в поле "Подписал" - фамилия директора.

При установлении на этапе первичного рассмотрения факта возбуждения уголовного дела в отношении директора Ф.И.О. и данные директора заносятся в справочник граждан с заполнением поля "Фигурант".

В случае несовпадения адреса или заявителя на конверте и в обращении при регистрации вносятся оба адреса или адресата. Первым устанавливается "Адрес" с конверта.

При поступлении анонимного обращения регистрация осуществляется через справочник граждан с отметкой в поле "Анонимное".

Приложение N 9

(к [п. 2.4.2.8](#P235))

Приложение N 10

(к [п. 2.6.13](#P371))

Приложение N 11

(к [п. 2.4.3.11](#P291))

КНИГА

учета сообщений о преступлениях

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата, время поступления сообщения о преступлении | Фамилия, инициалы заявителя, наименование организации, учреждения (адрес и телефон); должность, фамилия, инициалы дознавателя, вынесшего постановление о направлении материалов в порядке ч. 1 ст. 155 УПК РФ, дата вынесения постановления | Должность, классный чин (воинское звание) прокурорского работника, вынесшего постановление о направлении материалов в орган следствия, дознания | Краткие сведения о наличии признаков преступления | Результаты рассмотрения, куда направлено сообщение (орган следствия, дознания), дата направления, сведения об информировании заявителя | Дополнительные сведения (взято под контроль, заведено надзорное производство, даны указания, результат разрешения и т.д.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Формат A3

Приложение N 12

(к [п. 2.4.3.9](#P285))

 КНИГА

 учета копий постановлений о возбуждении уголовного дела

 и материалов к ним, поступивших \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование ведомства)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование следственного органа | Дата поступления копии постановления о возбуждении уголовного дела, N дела, краткая фабула, в отношении ФИО, статья УК РФ | Дата и время поступления материалов уголовного дела | Время, дата и решение, принятое прокурором (его заместителем) | Дальнейшее движение по материалу [<\*>](#P1853) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Формат A3

--------------------------------

<\*> Графа подлежит заполнению в случаях отмены прокурором постановления о возбуждении уголовного дела.

Приложение N 13

(к [п. 2.4.3.9](#P285))

КНИГА

учета копий постановлений о возбуждении уголовных дел

и материалов к ним, поступивших из органов дознания

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование органа дознания | Поступление копии постановления о возбуждении уголовного дела (дата, N, в отношении ФИО, статья УК РФ) | Поступление материалов уголовного дела (N дела, в отношении ФИО, статья УК РФ) | Дата и время поступления в прокуратуру | Дата и время передачи прокурору (заместителю прокурора) | Отметка о получении | Время, дата и решение, принятое прокурором (его заместителем) | Дальнейшее движение по материалу |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Формат A3

Приложение N 14

(к [п. 2.4.3.9](#P285))

 КНИГА

 учета копий постановлений и материалов об отказе в возбуждении

 уголовного дела, поступивших из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование

 ведомства)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование следственного органа | N материала | Дата поступления сообщения о преступлении в правоохранительные органы | Дата регистрации в книге регистрации (учета) сообщений о преступлениях | Дата принятия процессуального решения | Статья УК РФ и процессуальное основание, по которому вынесено процессуальное решение | Дата поступления в прокуратуру копии постановления | Дата поступления в прокуратуру материала проверки | Дата принятия решения по результатам проверки законности отказа в возбуждении уголовного дела. Результат проверки законности принятого решения. Меры реагирования | Дата принятия процессуального решения по результатам дополнительной проверки, а также статья УК РФ и процессуальное основание | Дата принятия решения по результатам повторной проверки законности отказа в возбуждении уголовного дела. Результат проверки законности принятого решения. Меры реагирования | N контрольной карточки [<\*>](#P1952) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Формат A3

--------------------------------

<\*> Контрольные карточки заводятся по материалам проверки сообщения о преступлении, процессуальные решения по которым более двух раз прокурором признавались незаконными. В контрольной карточке фиксируются даты вынесения постановлений об отказе в возбуждении уголовного дела, процессуальные основания и статья УК РФ, а также решения по результатам проверки законности отказа в возбуждении уголовного дела, принятые меры прокурорского реагирования.

Приложение N 15

(к [п. 2.4.3.9](#P285))

КНИГА

учета копий постановлений и материалов об отказе

в возбуждении уголовных дел, поступивших

из органов дознания

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование органа дознания | N материала | Дата поступления сообщения о преступлении в орган дознания | Дата регистрации в книге регистрации сообщений о преступлениях | Дата принятия процессуального решения | Сведения о должностных лицах, принимавших и утверждавших процессуальное решение | Дата поступления в прокуратуру копии постановления | Дата поступления в прокуратуру материала проверки | Дата принятия решения по проверке законности отказа в возбуждении уголовного дела | Результат проверки законности принятого решения | Дальнейшее движение материала |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Формат A3

Приложение N 16

(к [п. 2.4.3.9](#P285))

 КНИГА

 учета копий постановлений о прекращении уголовного дела

 (уголовного преследования), поступивших из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование

 ведомства)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование следственного органа | N уголовного дела, краткая фабула, статья УК РФ, дата возбуждения | ФИО обвиняемого (подозреваемого), мера пресечения, связанная с изоляцией от общества (дата избрания) | Срок следствия | Дата, процессуальное основание принятого решения о прекращении уголовного дела (уголовного преследования) [<\*>](#P2052) | Дата поступления копии процессуального решения | Дата поступления материалов уголовного дела, результат проверки законности, принятые меры реагирования | Дата, процессуальное основание решения о прекращении уголовного дела (уголовного преследования), принятого после отмены прокурором предыдущего процессуального решения | Дальнейшее движение по уголовному делу, N контрольной карточки [<\*\*>](#P2053) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Формат A3

--------------------------------

<\*> Уголовные дела, по которым приняты решения о прекращении уголовного преследования и приостановлении предварительного следствия, подлежат также учету в книге, предусмотренной [приложением N 17](#P2062).

<\*\*> Контрольные карточки заводятся для учета информации о принятых процессуальных решениях, которые прокурорами более двух раз признавались незаконными. В контрольной карточке фиксируется информация о датах и основаниях принятых по делу процессуальных решений, датах и результатах их проверки прокурором, принятых мерах прокурорского реагирования.

Приложение N 17

(к [п. 2.4.3.9](#P285))

 КНИГА

 учета копий постановлений о приостановлении предварительного

 следствия, поступивших из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование ведомства)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование следственного органа | N уголовного дела, краткая фабула, статья УК РФ, дата возбуждения | ФИО обвиняемого (подозреваемого), мера пресечения, связанная с изоляцией от общества (дата избрания) | Срок следствия | Дата, процессуальное основание принятого решения о приостановлении предварительного следствия | Дата поступления копии процессуального решения | Дата поступления материалов уголовного дела, результат проверки законности, принятые меры реагирования | Дата, процессуальное основание решения о приостановлении предварительного следствия, принятого после отмены прокурором предыдущего процессуального решения | Дальнейшее движение по уголовному делу, N контрольной карточки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Формат A3

Приложение N 18

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818) |

 Прокуратура Российской Федерации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование прокуратуры или организации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование структурного подразделения)

 КНИГА

 учета (регистрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

Формат A4

Образец лицевой стороны обложки всех книг учета (регистрации) документов, предусмотренных настоящей Инструкцией.

Приложение N 19

(к [пп. 2.4.2.6](#P226), [13.19](#P1266))

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818) |

КНИГА

регистрации надзорных (наблюдательных) производств

по обращениям, уголовным и другим делам, спецдонесениям

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата заведения | Фамилия, инициалы заявителей, подозреваемых, обвиняемых, осужденных, потерпевших, сторон по делу, краткое изложение правонарушения (фабула преступления) | Регион, где было совершено правонарушение (преступление) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Формат A4

Приложение N 20

(к [п. 2.4.4.6](#P307))

КНИГА

регистрации приказов, указаний и распоряжений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер документа | Дата издания | Вид документа, название, кем подписан | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Формат A3

Приложение N 21

(к [пп. 2.3.9](#P167), [2.4.1.4](#P202))

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ

1. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени, пособия).

2. Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций и т.п.

3. Библиографические справочники.

4. Поздравительные письма, телеграммы, открытки.

5. Пригласительные билеты.

6. Графики, наряды, заявки, разнарядки.

Приложение N 22

(к [п. 2.3.4](#P153))

КНИГА

учета ценных писем, бандеролей, посылок

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата получения | Почтовый номер письма, бандероли, посылки | Адрес отправителя | Отправитель, краткое содержание документа | На какую сумму оценено | Расписка в получении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Формат A4

Приложение N 23

(к [п. 2.3.6](#P155))

 АКТ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 Мы, нижеподписавшиеся сотрудники отдела прохождения корреспонденции

(отдела общего и особого делопроизводства), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составили акт о том, что при вскрытии почтового отправления:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в нем оказались:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (деньги, другие ценные вложения, недостающие документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 24

(к [пп. 2.3.8](#P163), [2.4.1.4](#P202))

ОБРАЗЕЦ РЕГИСТРАЦИОННОГО ШТАМПА

 Наименование прокуратуры

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Регион \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для специализированных прокуратур)

Размер 40 x 30 мм

Приложение N 25

(к [п. 2.4.2.2](#P214))

 АЛФАВИТНАЯ КАРТОЧКА

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 Индекс │Фамилия │

 │ │

┌─────────────┴───────────────────────────────────────────┬───────────────┤

│Имя, отчество │Год рождения │

│ │ │

├─────────────────────────────────────────────────────────┴───────────────┤

│ Данные об аресте, осуждении, домашний адрес │

│ │

├─────────────┬───────────────────────────────────────────────────────────┤

│Дата │Куда, когда, за каким N направлен (передан) │

│поступления │ │

│ │ │

├─────────────┴───────────────────────────────────────────────────────────┤

│ Содержание │

│ │

├──────────────────────────┬──────────────────────────────────────────────┤

│От кого поступил, индекс, │Исполнитель │

│дата │ │

│ │ │

└──────────────────────────┴──────────────────────────────────────────────┘

 (лицевая сторона)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата поступления | Дата направления, номер | Куда, какой документ, кем направлен (передан) и другие отметки |
|  |  |  |

 (оборотная сторона)

Размер 100 x 75 мм

Алфавитные карточки заводятся на всех указанных в документах лиц (обвиняемых, осужденных, оправданных, истцов, ответчиков и др.) при регистрации первичных обращений, а также обращений, к которым приложены копии приговора, решения, определения, постановления суда, заключений (справок, постановлений) о проверке дел, надзорных (наблюдательных) производств и других документов по делам. При регистрации дел, документов (спецдонесений и др.) или жалоб, к которым приложены приговоры, определения и т.п., допускается заводить алфавитную карточку только на основное лицо (от которого поступила или в отношении которого подана жалоба), а на всех остальных (обвиняемых) - ссылочные карточки.

Последующие жалобы и документы в отношении одного и того же лица или вопроса регистрируются на оборотной стороне имеющейся алфавитной карточки с указанием, когда и от кого поступил документ, куда и за каким номером направлен, передан. На жалобе проставляется номер надзорного (наблюдательного) производства, а также единица административно-территориального деления (республика, край, область и т.п.).

Если в последующей жалобе ставится другой вопрос, она также регистрируется на имеющейся алфавитной карточке с обязательным указанием ее содержания.

Если на кого-либо из лиц, проходящих по одному делу, уже имеется надзорное (наблюдательное) производство, на остальных лиц выписываются алфавитные карточки (если они отсутствуют).

В алфавитных карточках на лиц, от которых жалоб не поступало, в графе "Содержание" делается ссылка на фамилию, имя, отчество лица, в отношении которого подана жалоба, с указанием основания заведения карточки. Например: По приговору Иванова П.С. или О злоупотреблениях Петрова В.Н.

Если в дальнейшем от них поступят жалобы, то они регистрируются на карточке того лица, от которого поступила жалоба, при этом проверяется карточка лица, жалоба которого послужила основанием для заведения надзорного (наблюдательного) производства.

При регистрации жалоб и спецдонесений о совершенных преступлениях, убийствах, самоубийствах, несчастных случаях, если обвиняемый установлен или подозреваемое лицо находится в розыске, алфавитная карточка выписывается на обвиняемого, ссылочная - на заявителя, убитого, потерпевшего. Если обвиняемый не установлен, алфавитная карточка выписывается на убитого, потерпевшего, заявителя, а на подозреваемого - ссылочная.

При отсутствии этих данных алфавитная карточка заводится по факту события, правонарушения.

При регистрации жалоб о розыске лиц, уклоняющихся от уплаты алиментов, алфавитная карточка выписывается на заявителя, а ссылочная - на уклоняющегося от уплаты.

При регистрации заявлений работников органов прокуратуры на алфавитной карточке указываются место работы и должность заявителя.

При регистрации коллективных обращений алфавитные карточки выписываются на лиц, чьи действия обжалуются, ссылочные - на первых двух лиц, подписавших обращение, и на отправителя, чей адрес указан на конверте.

Коллективные письма, в которых не указаны фамилии лиц, чьи действия обжалуются, регистрируются на корреспондентской карточке (в графе "Фамилия, имя, отчество" пишется: Коллективное), а на первых двух лиц, подписавших заявление, и на отправителя выписывается ссылочная карточка. В картотеке они хранятся в отдельном ящике и расставляются по регионам.

Содержание коллективных писем приводится более подробно.

На алфавитной карточке указываются:

в графе "Индекс" - номер надзорного (наблюдательного) производства по обращению, спецдонесению, делу, другому документу;

в графе "Фамилия, имя, отчество" - по возможности полные сведения;

в графе "Данные об аресте, осуждении" - каким судом, где, когда, по какой статье УК РФ и к какой мере наказания осужден, привлечен к ответственности, когда и кем арестован, место содержания под стражей или домашний адрес;

дата поступления (проставляется по штампу отдела прохождения корреспонденции);

в графе "Куда, когда, за каким номером направлен, передан" - наименование прокуратуры, организации, дата и номер документа или индекс подразделения, куда направлен, передан документ, дата направления;

в графе "Содержание" - наименование документа, его заголовок или краткое содержание (по возможности одним словом), например: алиментное, жилищное, о выселении, трудовое, пенсионное, наследство, изобретение, изъятие имущества, на приговор, о привлечении к ответственности, о розыске, по факту смерти, гибели, изнасилования и т.д.;

в графе "От кого поступил, индекс, дата" - фамилия или лицо, подавшее обращение, например: заявитель, заключенный, коллектив, Федоров и т.д. Если документ поступил из учреждения - наименование корреспондента, исходящий номер и дата документа. Если обращение принято на личном приеме - с приема и кем принято;

в графе "Исполнитель" - фамилия работника, принявшего решение по обращению.

Если в документе, приложенном к обращению, фамилия одного и того же лица указана иначе, чем в обращении, алфавитная карточка выписывается на один вариант фамилии, имени, отчества, а на остальные - ссылочные с указанием варианта фамилии основной карточки.

Например: Зайнетдинов - алфавитная, Зайнутдинов и Зайнатдинов - ссылочные.

Карточки на лиц, в фамилиях которых встречаются подряд две одинаковые согласные буквы - бб, вв и др. (Оббязов, Введенский), расставляются как имеющие одну букву (Обязов, Веденский).

Карточки на мужчин и женщин, имеющих одинаковые фамилии и имена, расставляются по алфавиту имен и отчеств, вначале мужские имена, а затем женские, например: Валентин, затем Валентина.

Карточки на лиц, фамилии, имена или отчества которых имеют дополнительные элементы (составные части): ван, де, фон, тер, оглы, кызы или кзы и др., раскладываются в картотеке только по алфавиту фамилий, имен и отчеств, дополнительные элементы (составные части) во внимание не принимаются.

Буквы а, о принимаются за букву а и карточки соответственно расставляются в одном ящике.

Например: карточка Волосевич расставляется как Валосевич, Огилов - как Агилов.

Буква э принимается за букву е и карточки соответственно расставляются в одном ящике; если буква э стоит вначале, выписываются два варианта карточек. Например: Эверетов и Еверетов.

Буква ы после шипящих ж, ч, ш, щ и ц принимается за и.

В фамилиях, оканчивающихся на -ов и -ев после шипящих, окончание принимается за -ов.

Окончания фамилий -тский, -дский, -цкий при расстановке принимаются за -цкий. Например: карточки Вершадский, Вершатский расставляются как Вершацкий.

В фамилиях с окончанием -янц последняя буква при расстановке карточек во внимание не принимается.

Карточки с двойными фамилиями расставляются в картотеке по первой фамилии в зависимости от имени, отчества, кроме того, выписывается ссылочная карточка на вторую фамилию.

Карточки с одинаковыми фамилиями расставляются в следующем порядке: вначале ставятся карточки, где выписана только одна фамилия, затем - карточки с фамилией и инициалами, потом с фамилией, именем и отчеством, указанными полностью.

Например: Петров, Петров А.В., Петров Александр, Петров Александр Григорьевич, Петров Б. и т.д., на внешней стороне каждого ящика с карточками указывается фамилия, выписанная на первой карточке (условно Петров).

Приложение N 26

(к [п. 2.4.2.2](#P214))

 ССЫЛОЧНАЯ КАРТОЧКА

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, регион \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 СМОТРИ:

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер 100 x 75 мм

Приложение N 27

(к [п. 2.4.2.3](#P217))

 СПРАВКА

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Республика, край, область, город, район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число жалоб, ранее направленных по одному и тому же вопросу в подчиненные

прокуратуры, другие органы, в том числе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Первая: когда, куда, за каким номером направлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Последняя: когда, куда, за каким номером направлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номера переписок в других подразделениях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Делопроизводитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

 (лицевая сторона)

 РЕШЕНИЕ ПО ЖАЛОБЕ

Принята к производству, номер н/п \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направлена:

когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за каким номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Делопроизводитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (оборотная сторона)

Размер 100 x 100 мм

Лицевая сторона справки заполняется работником, регистрирующим жалобу.

Фамилия, имя, отчество лица, по делу которого прислана жалоба, пишутся полностью.

В графе "Республика, край, область, город, район" указывается наименование административно-территориальной единицы, где произошло правонарушение, событие.

В последующих пяти графах отмечается общее количество не принятых к производству в данной прокуратуре жалоб по одному и тому же вопросу и направленных в подчиненные прокуратуры, в их числе приводятся первая и последняя жалобы с указанием, когда, куда и за каким номером они направлены.

Графа "Номера переписок в других подразделениях" заполняется в случаях, когда в других структурных подразделениях имеются надзорные (наблюдательные) производства, заведенные на это лицо по другим вопросам. Указываются номера всех производств.

В графе "Дата" указывается дата направления зарегистрированной жалобы в структурное подразделение или должностному лицу.

Оборотная сторона справки заполняется делопроизводителем структурного подразделения после рассмотрения жалобы прокурорским работником. Проставляется номер надзорного (наблюдательного) производства, а если производство не заведено, то указывается, когда, за каким номером, куда была направлена жалоба, и фамилия исполнителя. Заполненная справка возвращается на алфавитную картотеку, где эти данные переносятся на алфавитную карточку, после чего справка уничтожается.

Приложение N 28

(к [пп. 2.4.2.4](#P218), [2.4.2.17](#P270))

 КАРТОЧКА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ Н/П

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (Регион)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Кому передано и с каким документом (делом) | Дата рассмотрения, разрешения |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

 (лицевая сторона)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

 (оборотная сторона)

Размер 100 x 150 мм

Изготавливается на плотной бумаге

Приложение N 29

(к [пп. 2.4.4.1](#P295), [4.3](#P397), [4.9](#P407))

 КОРРЕСПОНДЕНТСКАЯ КАРТОЧКА

 (аналогичное содержание имеет контрольная карточка)

───────────────────────────────────────────────────────────────────────────

 1 5 10 15 20 25

───────────────────────────────────────────────────────────────────────────

 Корреспондент

──────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────

 Дата поступления и индекс документа │ Дата и индекс документа

 │

──────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────

 Краткое содержание

───────────────────────────────────────────────────────────────────────────

 Резолюция или кому направлен документ,

 контрольный срок исполнения

──────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────

 │Номер дела, куда подшит документ

 │

 Отметка об исполнении │Страницы

──────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────

 (лицевая сторона)

──────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────

 Дата передачи документа │ Фамилия исполнителя

──────────────────────────────────────┼────────────────────────────────────

 │

 │

 │

 │

──────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────

 (оборотная сторона)

Формат A6

Приложение N 30

(к [п. 2.4.4.3](#P302))

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ КОРРЕСПОНДЕНТОВ И ГРУПП КОРРЕСПОНДЕНТОВ

Администрация Президента Российской Федерации

Академии

Акционерные общества (ОАО, ЗАО)

Архивные учреждения

Банки

Воинские организации

Верховный Суд Российской Федерации и другие суды

Высший Арбитражный Суд Российской Федерации и другие арбитражные суды

Генеральная прокуратура Российской Федерации

Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации

Исправительно-трудовые учреждения

Комбинаты

Коммерческие организации

Конституционный Суд Российской Федерации

Лечебные учреждения

Министерство внутренних дел Российской Федерации и его органы

Министерство юстиции Российской Федерации и его органы

Органы исполнительной власти

Пенсионный фонд Российской Федерации

Правительство Российской Федерации

Президент Российской Федерации

Прокуратура республики, края, области, автономного округа (в алфавитном порядке)

Прокуратура города и района (для прокуратур республик, краев и областей, в алфавитном порядке)

Прокуратуры (другие)

Промышленные предприятия

Профсоюзные организации

Редакции газет, журналов, издательства

Российский фонд федерального имущества

Сельскохозяйственные организации

Следственный комитет Российской Федерации и его органы

Совет Безопасности Российской Федерации

Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

Строительные организации

Счетная палата Российской Федерации

Учебные заведения и научно-исследовательские институты

Федеральная налоговая служба и ее органы

Федеральная таможенная служба и ее органы

Центральный банк Российской Федерации и его территориальные учреждения

Приложение N 31

(к [п. 2.4.2.5](#P221))

 Прокуратура Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование прокуратуры)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование структурного подразделения)

 НАДЗОРНОЕ ПРОИЗВОДСТВО [<\*>](#P2605)

 N \_\_\_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На \_\_\_\_\_\_\_\_\_ л. [<\*\*>](#P2606)

Опись N \_\_\_\_\_\_\_\_ Хранить \_\_\_\_\_\_\_ лет

N по описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка)

Размер 500 x 310 мм

--------------------------------

<\*> В случае необходимости термин "надзорное производство" может быть заменен на термин "наблюдательное производство".

<\*\*> Для надзорных производств, указанных в [п. 9.2.1.6](#P946).

Приложение N 32

(к [пп. 2.4.3.2](#P277), [2.4.3.8](#P283))

КНИГА

учета поступления и прохождения уголовных и других дел,

материалов проверок

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления | Номер надзорного (наблюдательного) производства | ФИО осужденного (потерпевшего, подозреваемого, обвиняемого) | Откуда получено дело, номер, количество томов, для какой цели | Дата и расписка делопроизводителя в получении | Дата и расписка прокурорского работника в получении | Дата и расписка делопроизводителя, получившего дело от прокурорского работника | Куда, когда, за каким номером направлено | Дата и расписка отдела прохождения корреспонденции в получении дела для отправки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 33

(к [п. 2.6.9](#P365))

КНИГА

учета документов, отправленных с нарочным

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер документа | Кому направлено (полное наименование адресата) | Дата отправления | Дата и расписка в получении документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Формат A4

Приложение N 34

(к [пп. 3.1](#P378), [3.7](#P386))

СВОДКА

о документообороте в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид документа | Общее кол-во документов | Из них |
| вход. | исход. | внутр. |
| 1 | Переписка по жалобам и делам |  |  |  |  |
| 2 | Дела |  |  |  |  |
| 3 | Приказы |  |  |  |  |
| 4 | Указания |  |  |  |  |
| 5 | Распоряжения |  |  |  |  |
| 6 | Информационные письма |  |  |  |  |
| 7 | Обзоры |  |  |  |  |
| 8 | Задания |  |  |  |  |
| 9 | Переписка по другим направлениям деятельности органов прокуратуры |  |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |  |  |

Приложение N 35

(к [п. 5.1.2](#P424))

 Герб

 России

 Генеральная прокуратура

 Российской Федерации

 ул. Б. Дмитровка, 15а

Москва, Россия, ГСП-3, 125993

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Образец общего бланка

 Генеральной прокуратуры Российской Федерации

 АБ N 000000

Формат A4

Продолжение приложения N 35

(к [п. 5.1.2](#P424))

 Герб

 России

 Генеральная прокуратура

 Российской Федерации

 ул. Б. Дмитровка, 15а

Москва, Россия, ГСП-3, 125993

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Образец бланка для писем

 Генеральной прокуратуры Российской Федерации

 АБ N 000000

Формат A4

Приложение N 36

(к [п. 5.1.2](#P424))

 Герб России

 ГЕНЕРАЛЬНАЯ

 ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

 ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Москва

 Образец

Формат A4

Продолжение приложения N 36

(к [п. 5.1.2](#P424))

 Герб России

 ГЕНЕРАЛЬНАЯ

 ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

 УКАЗАНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Москва

 Образец

Формат A4

Продолжение приложения N 36

(к [п. 5.1.2](#P424))

 Герб России

 ГЕНЕРАЛЬНАЯ

 ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

 РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Москва

 Образец

Формат A4

Приложение N 37

(к [п. 2.4.2.14](#P260))

Исключено. - Приказ Генпрокуратуры России от 01.07.2014 N 342.

Приложение N 38

(к [п. 6.6](#P822))

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ В ДОКУМЕНТАХ

|  |  |
| --- | --- |
| Положение верхней линейки | Печатаемый реквизит |
| 0 | Название вида документа |
| Дата |
| Ссылка на индекс и дату входящего документа |
| Заголовок к тексту |
| Текст (без абзацного отступа) |
| Отметка о наличии приложений |
| Наименование должности в реквизите "подпись" |
| Гриф согласования |
| Отметка о заверении копии |
| Фамилия и телефон исполнителя |
| Слова "Примечание" и "Основание" |
| 1,25 | Начало абзацев в тексте |
| 8,5 | Адресат |
| Гриф утверждения |
| вплотную к правому полю | Гриф ограничения доступа к документу |
| Расшифровка подписи в реквизите "подпись" |

Приложение N 39

(к [п. 7.1](#P853))

 ЗАКАЗ

 на размножение, снятие копий со служебных документов

Индекс подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N Н/П \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размножить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз.

Фамилия заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Служебный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Нач. (зам. нач.) подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, подпись)

Формат A6

Приложение N 40

(к [п. 8.2](#P864))

 ПОРУЧЕНИЕ НА ПЕРЕВОД

Номер н/п, дела, документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название документа, ф.и.о. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Язык, с которого, на который переводится

документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Какие документы требуется перевести (л.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Устный перевод, по какому документу, факту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время, затраченное на устный перевод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия переводчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель отдела, управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель, ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Формат A5, A6

Приложение N 41

(к [п. 8.2](#P864))

КНИГА

учета документов, поступивших на перевод

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления | Наименование документа, его номер | Номер надзорного или наблюдательного производства | Фамилия, имя, отчество переводчика | Дата и расписка переводчика в поручении на перевод | Дата и расписка в получении документа от переводчика | Дата и расписка работника, получившего документ с перевода | Количество знаков и страниц | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Формат A3

Приложение N 42

(к [п. 9.1.1](#P881))

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818) |

ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Наименование прокуратуры УТВЕРЖДАЮ

или организации

Наименование Руководитель структурного

подразделения подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

 Подпись

(место составления) Дата И.О. Фамилия

на \_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество томов | Срок хранения и номер статьи по Перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности

лица, составившего

номенклатуру Подпись И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивно-

методического отдела, или

отдела общего и особого

делопроизводства, или лица,

ответственного за архив Подпись И.О. Фамилия

Дата

Продолжение приложения N 42

 Итоговая запись о категориях и количестве дел,

 заведенных в \_\_\_\_ г. в структурном подразделении

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: |
| переходящих | с отметкой "ЭПК" |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

Наименование должности

начальника отдела

делопроизводства или

лица, осуществляющего

делопроизводство Подпись И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архивное

подразделение прокуратуры или организации

Наименование должности

лица, передавшего

сведения Подпись И.О. Фамилия

Дата

Приложение N 43

(к [п. 9.1.1](#P881))

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818) |

ФОРМА СВОДНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Наименование УТВЕРЖДАЮ

прокуратуры или

организации

 Руководитель прокуратуры

 или организации

СВОДНАЯ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ Подпись

(место составления) Дата И.О. Фамилия

на \_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество томов | Срок хранения и номер статьи по Перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование структурного подразделения |
|  |  |  |  |  |

Начальник управления,

отдела Подпись И.О. Фамилия

Дата

Наименование

должности лица,

составившего

номенклатуру Подпись И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО [<\*>](#P3152) СОГЛАСОВАНО [<\*>](#P3152)

Протокол ЦЭК (ЭК)... Протокол ЭПК...

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

<\*> Здесь и далее ссылку на протокол ЦЭК (ЭК) организации или ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела рекомендуется заверять подписью соответственно председателя ЦЭК (ЭК) или ЭПК.

Продолжение приложения N 43

 Итоговая запись о категориях и количестве дел,

 заведенных в \_\_\_\_ г. в прокуратуре или организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: |
| переходящих | с отметкой "ЭПК" |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

Наименование должности

руководителя архива или лица,

ответственного за архив

или делопроизводство Подпись И.О. Фамилия

Дата

Приложение N 44

(к [п. 9.2.1.7](#P956))

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818) |

 Прокуратура Российской Федерации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование прокуратуры или организации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование структурного подразделения)

 ДЕЛО N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ТОМ N \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заголовок дела)

 На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

 Начато \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Окончено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Срок хранения,

 номер статьи по Перечню

Опись N \_\_\_\_\_\_\_\_

N по описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Формат 500 x 310 мм

Приложение N 45

(к [пп. 9.3.1](#P1064), [10.9](#P1129))

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818) |

ФОРМА ОПИСИ

ДЕЛ (ПРОИЗВОДСТВ) ПОСТОЯННОГО, ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ

ИЛИ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ПЕРЕДАЧЕ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ

ПРОКУРАТУРЫ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИИ

 УТВЕРЖДАЮ

 Руководитель структурного

 подразделения

 Подпись

 Дата И.О. Фамилия

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дел, производств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

постоянного, временного хранения или

по личному составу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

за \_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Индекс (номер) дела, н/п | Заголовок дела (н/п) | Крайние даты дела (тома) [<\*>](#P3281) | Количество листов в деле, н/п (томе) [<\*\*>](#P3282) | Срок хранения дела или н/п [<\*\*\*>](#P3283) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> В описях надзорных производств не указывать.

<\*\*> Обязательно указывается для дел, н/п постоянного хранения и по личному составу.

<\*\*\*> Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

Продолжение приложения N 45

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Индекс (номер) дела, н/п | Заголовок дела | Крайние даты дела (тома) | Количество листов в деле (томе) | Срок хранения дела или н/п | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения

 (цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи Подпись И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Начальник архивно- Протокол ЭК

методического отдела, или структурного

отдела делопроизводства, или подразделения [<\*>](#P3342)

лица, ответственного за архив от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_

Подпись И.О. Фамилия

Передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения.

 (цифрами и прописью)

Наименование должности

работника структурного

подразделения Подпись И.О. Фамилия

Дата

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения.

 (цифрами и прописью)

Наименование должности

работника архива Подпись И.О. Фамилия

Дата

--------------------------------

<\*> При наличии структурного подразделения.

Приложение N 46

(к [п. 10.10](#P1135))

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818) |

ФОРМА ОПИСИ

ДЕЛ (ИЛИ ГОДОВОГО РАЗДЕЛА ОПИСИ) ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ПЕРЕДАЧЕ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ

ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ

 УТВЕРЖДАЮ

 Руководитель прокуратуры

 или организации

 Подпись

 Дата И.О. Фамилия

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дел, производств постоянного хранения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование прокуратуры)

за \_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Индекс (номер) дела, н/п | Заголовок дела, н/п | Крайние даты дела (тома) [<\*>](#P3410) | Количество листов в деле (томе) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

 В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения

 (цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления,

отдела Подпись И.О. Фамилия

Наименование

должности лица,

составившего опись Подпись И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК)... [<\*\*>](#P3411) Протокол ЭПК... [<\*\*>](#P3411)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

<\*> В описях надзорных производств не заполнять.

<\*\*> Здесь и в остальных формах ссылку на протокол ЦЭК (ЭК) прокуратуры или организации или ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, федерального государственного архива рекомендуется заверять подписью соответственно председателя ЦЭК (ЭК) или ЭПК.

Продолжение приложения N 46

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ОПИСИ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФОНД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего в настоящей описи пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов,

 (цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование

должности лица,

составившего опись Подпись И.О. Фамилия

дата

Исполняется на отдельном листе формата A4

Приложение N 47

(к [п. 10.11](#P1136))

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818) |

ФОРМА СВОДНОЙ ОПИСИ

ДЕЛ (ИЛИ ГОДОВОГО РАЗДЕЛА ОПИСИ) ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

 УТВЕРЖДАЮ

 Руководитель прокуратуры

 или организации

 Подпись

 Дата И.О. Фамилия

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дел по личному составу

за \_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Индекс (номер) дела | Заголовок дела | Крайние даты дела (тома) | Количество листов в деле (томе) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения

 (цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления,

отдела Подпись И.О. Фамилия

Наименование

должности лица,

составившего опись Подпись И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)... Протокол ЭПК...

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

Продолжение приложения N 47

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ОПИСИ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФОНД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего в настоящей описи пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов,

 (цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

лица, составившего опись Подпись И.О. Фамилия

дата

Исполняется на отдельном листе формата A4

Приложение N 48

(к [пп. 9.3.11](#P1091), [10.12](#P1138))

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818) |

ФОРМА АКТА

О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, ДЕЛ, ПРОИЗВОДСТВ,

НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ

 УТВЕРЖДАЮ

 Руководитель прокуратуры,

 или организации, структурного

 подразделения

 АКТ Подпись

 \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата И.О. Фамилия

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления)

о выделении к уничтожению

документов, дел, производств,

не подлежащих хранению

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название и выходные данные Перечня документов с указанием

 сроков их хранения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности

и утратившие практическое значение документы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название органа или организации, структурного подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер описи (если есть) и N по описи | Индекс (номер) дела, н/п | Заголовок дела, н/п | Крайние даты дела | Кол-во томов | Срок хранения и номер статьи по Перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Продолжение приложения N 48

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер описи (если есть) и N по описи | Индекс (номер) дела, н/п | Заголовок дела, н/п | Крайние даты дела | Кол-во томов | Срок хранения и номер статьи по Перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения за \_\_\_\_ г.

 (цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены,

а по личному составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа

 исполнительной власти

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 субъекта Российской Федерации в области архивного дела,

 федерального государственного архива)

Наименование должности лиц,

в том числе членов ЦЭК или ЭК,

проводивших экспертизу и

отбор на уничтожение Подписи И.О. Фамилии

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения

сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

работника, сдавшего

документы на переработку Подпись И.О. Фамилия

Дата

Изменения в учетные документы внесены:

Наименование должности

работника архива,

внесшего изменения в

учетные документы Подпись И.О. Фамилия

Дата

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного

 органа исполнительной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 власти субъекта Российской Федерации

 в области архивного дела,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 федерального государственного архива)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 49

(к [п. 9.3.8](#P1086))

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818) |

 ТРЕБОВАНИЕ

 на получение архивных материалов из архива

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование прокуратуры или организации)

Прошу выдать дело или производство N

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

опись N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ порядковый номер по описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование дела или производства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

управления (отдела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прокурор, помощник

прокурора Подпись И.О. Фамилия

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Формат A6

Приложение N 50

(к [п. 9.2.1.7](#P956))

 ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

 документов дела или производства N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата документа | Индекс или номер документа (если имеется) | Наименование документа | Номера листов дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов

 (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифрами и прописью)

Наименование должности

работника, составившего

внутреннюю опись документов

дела или производства Подпись И.О. Фамилия

Дата

Формат A4

Приложение N 51

(к [п. 9.2.1.8](#P961))

 ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов,

 (цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| особенности физического состояния и формирования дела | N N листов |
| 1 | 2 |
|  |  |

Наименование

должности работника Подпись И.О. Фамилия

Дата

Формат A4

Приложение N 52

(к [п. 9.3.5](#P1081))

КНИГА

учета поступления и выбытия дел и производств

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления дел или н/п в архив | N описи | Наименование вида дел или производств | Поступление дел и производств в архив | Выбытие дел и производств из архива | Примечание |
| передано на хранение в архивные учреждения | уничтожено |
| количество ед. хр. по описи | количество принятых ед. хр. | количество ед. хр. | дата передачи и N акта | количество ед. хр. | дата уничтожения и N акта |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Расположение на 2 листах формата A4 в вертикальном виде

Приложение N 53

(к [п. 9.3.10](#P1089))

КНИГА

учета выдачи материалов из архива в структурные

подразделения во временное пользование

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата выдачи дела или н/п | Индекс (номер) или заголовок дела или н/п | Подпись (с расшифровкой) работника структурного подразделения в получении дела или н/п | Дата возврата в архив и подпись работника архива |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Формат A4

Приложение N 54

(к [п. 12.2.8](#P1192))

КНИГА

учета и выдачи печатей и штампов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Оттиски печатей и штампов | Кому выдано | Дата возврата и расписка в приеме | Примечание |
| наименование прокуратуры, подразделения, где хранятся печати, штампы | ФИО ответственного лица |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Формат A4

Приложение N 55

(к [п. 12.2.1](#P1179))

КНИГА

учета выдачи гербовых бланков

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Инд. подразделения | Наименование вида бланка | Серия и номер | Кол-во | Фамилия, подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Формат A4

Приложение N 56

(к п. [12.2.4](#P1183))

 АКТ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 Комиссия в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составила настоящий акт о том, что в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подлежат уничтожению следующие виды бланков:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подписи (расшифровки)

 ---------------------

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 57

(к [п. 5.11.5](#P748))

 ПРОТОКОЛ

 наименование мероприятия

 место составления

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председательствующий - И.О. Фамилия

Секретарь - И.О. Фамилия

Присутствовали: \_\_\_ человек

 ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах работы...

2. О...

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия - краткая запись выступления или текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия - (краткая запись выступления)

И.О. Фамилия - (краткая запись выступления)

И.О. Фамилия - (краткая запись выступления)

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2.

1.3.

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий подпись И.О. Фамилия

Секретарь подпись И.О. Фамилия

Приложение N 58

(к [п. 12.2.6](#P1186))

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ ГЕНЕРАЛЬНОЙ ПРОКУРАТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ЗАВЕРЕНИЮ (СКРЕПЛЕНИЮ) ГЕРБОВОЙ ПЕЧАТЬЮ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Генпрокуратуры России от 28.03.2018 N 173,от 29.12.2020 N 745) |

1. Организационно-распорядительные и другие документы, подписанные Генеральным прокурором Российской Федерации или его заместителями (при необходимости).

2. Справки Генеральной прокуратуры Российской Федерации о реабилитации, признании пострадавшим(шей) от политических репрессий.

3. Запросы о выдаче, правовой помощи по уголовным делам, делам об административных правонарушениях, уголовном, административном преследовании, а также прилагаемые к ним материалы и иные документы, направляемые в иностранные государства.

4. Материалы, направляемые в МИД России для оформления выезда работников органов прокуратуры за границу в служебные командировки.

5. Почетные грамоты и грамоты Генерального прокурора Российской Федерации, грамоты Генерального прокурора Российской Федерации к нагрудному знаку "Почетный работник прокуратуры Российской Федерации", благодарности Генерального прокурора Российской Федерации.

6. Записи, внесенные в трудовую книжку работника, а также сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

(п. 6 в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 29.12.2020 N 745)

7. Аттестационные и экзаменационные листы государственного гражданского служащего Российской Федерации (при присвоении классного чина).

8. Трудовые договоры (служебные контракты), заключенные с работниками органов и организаций прокуратуры, и соглашения об изменении их условий, разрешения на выплату пенсии.

9. Заявления о назначении (перерасчете) пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих, представления к назначению (перерасчету) пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих.

10. Справки о размере среднемесячного заработка за 12 полных месяцев; справки о размере пенсий, в том числе пенсионерам, выехавшим на постоянное жительство за пределы территории Российской Федерации; справки о периодах службы, предшествовавших назначению пенсии по инвалидности, периодах службы, работы и (или) иной деятельности, учтенных при определении размера пенсии за выслугу лет.

11. Характеристики.

12. Отзывы на научно-исследовательские работы (диссертации).

13. Разрешения на право хранения и ношения оружия, карточки-заместители, копии приказов (выписки из приказов) о награждении именным оружием.

14. Акты о передаче дел на постоянное хранение в Государственный архив Российской Федерации и муниципальные архивы.

15. Паспорт архива.

16. Банковские документы, заявления на операции с иностранной валютой, карточки с образцами подписей и оттиска печати, справки о размере заработной платы, справки о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ).

17. Извещения о зачислении на специальный воинский учет.

18. Доверенности.

19. Копии документов, требование о надлежащем заверении которых предусмотрено законодательством Российской Федерации.

20. Заключения об осведомленности гражданина в сведениях особой важности и (или) совершенно секретных сведениях и решения о временном ограничении права на выезд из Российской Федерации или возможности выдачи паспорта и выезда из Российской Федерации.

21. Распоряжения о допуске гражданина к государственной тайне (карточка-допуск формы 1 (согласно приложению к Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 N 63).

22. Предписания на выполнение задания, выдаваемые работникам прокуратуры перед выходом на проверку соответствующей организации, предприятия, федерального органа государственной власти, в том числе осуществляющего оперативно-розыскную деятельность (по форме N 5 согласно приложению к Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 N 63).

23. Решения о проведении проверки исполнения законов, о расширении предмета проверки, о продлении срока проведения проверки, о приостановлении и возобновлении проведения проверки.

24. Письма в учреждения (органы) ФСИН России о направлении уголовного дела с утвержденным обвинительным заключением (актом, постановлением) в суд.

25. Постановления о возбуждении перед судом ходатайства о продлении срока домашнего ареста или срока содержания под стражей обвиняемого в порядке, предусмотренном статьей 221 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

26. Соглашения между Генеральной прокуратурой Российской Федерации и органами государственной власти, иными государственными органами, организациями и учреждениями по вопросам взаимодействия в различных сферах деятельности.

27. Письма по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Генеральной прокуратуры Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, Федеральной налоговой службы, Следственного комитета Российской Федерации, в том числе акты приема-передачи денежных средств, находящихся во временном распоряжении, документы по вопросам финансово-хозяйственной деятельности органов и организаций прокуратуры Российской Федерации, в том числе государственные контракты, дополнительные соглашения к государственным контрактам, соглашения о расторжении государственных контрактов, гражданско-правовые договоры, претензии, требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиками (подрядчиками, исполнителями) обязательств, предусмотренных государственными контрактами, а также требования об осуществлении уплаты денежных сумм по банковским гарантиям.

28. Копии приказов о постановке гражданского служащего на учет или о снятии с учета для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, направляемых в Минтруд России.

29. Штатные расписания аппаратов прокуратур субъектов Российской Федерации и приравненных к ним специализированных прокуратур, Университета прокуратуры Российской Федерации.

30. Справки о травме.

31. Книга учета вещественных доказательств.

Приложение N 59

(к [п. 13.4](#P1218))

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введено Приказом Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818) |

 Герб РФ

 Генеральная прокуратура

 Российской Федерации

 ул. Б. Дмитровка, 15а

 Москва, Россия, ГСП-3, 125993

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Образец

 электронного шаблона общего бланка

 Генеральной прокуратуры Российской Федерации

Формат A4

Продолжение приложения N 59

(к [п. 13.4](#P1218))

 Герб РФ

 Генеральная прокуратура

 Российской Федерации

 ул. Б. Дмитровка, 15а

 Москва, Россия, ГСП-3, 125993

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Образец

 электронного шаблона бланка для писем

 Генеральной прокуратуры Российской Федерации

Формат A4

Приложение N 60

(к [п. 13.7](#P1225))

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введено Приказом Генпрокуратуры России от 11.12.2018 N 818) |

ФОРМА

ВИЗУАЛЬНОГО ОТОБРАЖЕНИЯ ОТМЕТКИ

ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ НА ДОКУМЕНТАХ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | ДОКУМЕНТ ПОДПИСАНЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ | Н.И. Петров |
| Номер сертификата: 01D368F0A6787BF000000188119A0001Владелец: Петров Николай ИвановичДействителен: с 01.12.2018 по 01.12.2019 |