РЕГЛАМЕНТ

прокуратуры г. Москвы

(в ред. приказов прокурора г. Москвы от 14.06.2016 № 186,
от 19.12.2018 № 274, от 25.01.2019 № 9, от 29.12.2020 № 255,
от 21.05.2021 № 78, от 22.06.2021 № 102)

УТВЕРЖДЕН

приказом прокурора г. Москвы

от 14.06.2016№186

**РЕГЛАМЕНТ ПРОКУРАТУРЫ г. МОСКВЫ**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент прокуратуры г. Москвы (далее – Регламент) определяет организацию и порядок деятельности прокуратуры г. Москвы в соответствии
с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации», другими федеральными законами, международными договорами Российской Федерации, организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора
г.Москвы.

1.2. Общее руководство прокуратурой г. Москвы осуществляет прокурор
г. Москвы, который одновременно является председателем коллегиии председателем Координационного совещания руководителей правоохранительных органов города Москвы (далее – Координационное совещание).

Прокурором г. Москвы издаются обязательные для исполнения всеми работниками прокуратуры г. Москвы организационно-распорядительные документы, определяются должностные обязанности заместителей прокурора
г. Москвы, старших помощников и помощников прокурора г. Москвы, иных работников, устанавливается компетенция структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы.

В отсутствие прокурора г. Москвы его обязанности исполняет первый заместитель прокурора г. Москвы, а при его отсутствии – один из заместителей прокурора г. Москвы.

1.3. Заместители прокурора г. Москвы в соответствии с установленным распределением обязанностей направляют и контролируют деятельность структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы, комиссийи рабочих групп прокуратуры г. Москвы,принимают организационные, процессуальные
и иные решения по отнесенным к их ведению вопросам,в том числе путем издания организационно-распорядительных документов (распоряжений, указаний).

Взаимозаменяемость заместителей прокурора г. Москвы устанавливается
в соответствии с приказом прокурора г. Москвы о распределении обязанностей между руководителями прокуратуры г. Москвы либо на основании его поручения.

1.4. Положения о структурных подразделениях аппарата прокуратуры
г. Москвы утверждаются прокурором г. Москвы и хранятся в организационно-контрольном управлении, их копии, заверенные начальниками структурных подразделений аппарата, хранятся в структурных подразделениях аппарата прокуратуры г. Москвы.

1.5. В соответствии с утвержденными прокурором г. Москвы положениями
о структурных подразделениях аппарата прокуратуры г. Москвы начальники управлений и отделов аппарата прокуратуры г. Москвы организуют их работу, определяют служебные обязанности работников, устанавливаютих взаимозаменяемость, в том числе путем издания распоряжений, организуют исполнение поручений прокурора г. Москвы и его заместителей, а в необходимых случаях исполняют такие поручения лично, по согласованию с соответствующим заместителем прокурора г. Москвы ходатайствуют о поощрении подчиненных работников или их привлечении к дисциплинарной ответственности.

1.6. Порядок деятельности аттестационной комиссии, комиссии
по установлению выслуги лет, конкурсно-аттестационной комиссии федеральных государственных гражданских служащих прокуратуры г. Москвы, комиссии прокуратуры г. Москвы по соблюдению требований к служебному поведению прокурорских работников и урегулированию конфликта интересов, а также комиссии прокуратуры г. Москвы по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащихи урегулированию конфликта интересов определяются соответствующими организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора
г. Москвы.

1.7. Работа Координационного совещания осуществляется в соответствии
с Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации»,Указом Президента Российской Федерации от 18.04.1996 № 567 «О координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью»
и Регламентом Координационного совещания.

1.8. Взаимодействие прокуратуры г. Москвы с компетентными органами иностранных государств и международными организациями, а также переписка
по вопросам международного сотрудничества осуществляются в порядке, установленном международными договорами, законодательством Российской Федерации, соглашениями и организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора г. Москвы через соответствующие управления и отделы Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

1.9. Основания и порядок представительства прокуратуры г. Москвы
в судах общей юрисдикции и арбитражных судах устанавливаются прокурором
г. Москвы в соответствии с нормами федерального законодательства.

1.10. Деятельность прокуратуры г. Москвы осуществляется в условиях гласности в той мере, в какой это не противоречит требованиям законодательства Российской Федерации об охране прав и свобод граждан, о государственной
и иной охраняемой законом тайне.

Порядок доступа к информации о деятельности прокуратуры г. Москвы определяется прокурором г. Москвы на основании норм федерального законодательства и организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора г. Москвы.

1.11. Материалы для официальных сообщений в средствах массовой информации о деятельности прокуратуры г. Москвы, справки, обобщения состояния законности, борьбы с преступностью и т.п. (в том числе материалы, предание гласности которых может вызвать широкий общественный резонанс) передаются в отдел взаимодействия со средствами массовой информации
и правового обеспеченияначальниками структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы (после их согласования с курирующими заместителями прокурора города), прокурорами административных округов, межрайонными прокурорами и прокурорами специализированных прокуратур г. Москвы. Ответственность за достоверность и полноту содержащихся в этих материалах сведений несут начальники подготовивших их подразделений и подчиненные прокуроры.

Официальные сообщения для средств массовой информации от имени прокуратуры г. Москвы направляются начальником отдела взаимодействия
со средствами массовой информации и правового обеспечения по указанию прокурора г. Москвы.

Порядок и сроки представления материалов для опубликования, размещения на официальном сайте прокуратуры г. Москвы в сети Интернет,а также
формы взаимодействия со средствами массовой информации определяются соответствующими организационно-распорядительными документами прокурора
г. Москвы.

1.12. Для имеющих классные чины прокурорских работников, участвующих в работе коллегии, Координационного совещания, в судебном рассмотрении уголовных, гражданских и арбитражных дел, дел об административных правонарушениях, при осуществлении личного приема граждан, а также в других случаях официального представительства ношение форменного обмундирования обязательно. В остальных случаях внешний вид работника должен соответствовать строгому деловому стилю.

1.13. Общее и секретное делопроизводство в органах прокуратуры
г. Москвы осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству
в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации
(далее – Инструкция по делопроизводству), Положением о работе с совершенно секретными и секретными материалами и документами в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации и Положением о порядке обращения
со служебной информацией ограниченного доступа, утвержденными приказами Генерального прокурора Российской Федерации и Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

На основе действующих организационно-распорядительных документов делопроизводство и документооборот ведутся также в электронном виде.При регистрации организационно-распорядительных, информационно-справочных
и методических документов регистрирующим подразделением одновременно формируется электронная копия в системе АИК «Надзор-WEB».

1.14. Проекты служебных документов и аттестационных листов, подлежащих направлениюв Генеральную прокуратуру Российской Федерации, информационно-аналитических и методических документов, материалы
к координационным, межведомственными оперативным совещаниям
(за исключением еженедельных оперативных совещаний при прокуроре
г. Москвы), заседаниям коллегии прокуратуры города и проекты постановлений (решений) по итогам их проведения в обязательном порядке ответственными исполнителями до представления на подпись (представления) руководству прокуратуры г. Москвы направляются в управление правовой статистики для изучения содержащейся в них информации на предмет соответствия официальным данным государственной и ведомственной статистической отчетности.

Документы подлежат заблаговременному направлению в управление правовой статистики, но не позднее 3 рабочих дней до представления их для изучения и согласования работнику аппарата прокуратуры г. Москвы, ответственному за их последующий доклад руководству прокуратуры г. Москвы.

Изучение представленных документов не должно превышать 3 рабочих дней.

В исключительных случаях, обусловленных объективной необходимостью, по решению заместителя прокурора г. Москвы, курирующего вопросы управления правовой статистики, указанный срок может быть сокращен.

**2. Подготовка и направление**

**организационно-распорядительных документов**

2.1. Для решения стоящих перед органами прокуратуры задач прокурор
г. Москвы издает организационно-распорядительные документы, регулирующие вопросы организации и деятельности прокуратуры г. Москвы в целом
и по отдельным направлениям, исполнения требований законов и иных нормативных правовых актов, прохождения службы, распределения обязанностей, порядка работы, реализации мер материального и социального характера и др.

Проекты организационно-распорядительных документов (приказов, указаний, распоряжений) прокурора г. Москвы подготавливаются в структурных подразделениях аппарата прокуратуры г. Москвы на основании поручений руководства прокуратуры г. Москвы, решений коллегии, постановлений Координационного совещания или в порядке инициативы. В последнем случае
к проекту документа прилагается докладная записка на имя прокурора г. Москвы
с соответствующим обоснованием.

Оформление документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству. Визы должностных лиц проставляются
на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра документа.
При наличии приложений они визируются аналогичным образом.

Структурное подразделение аппарата прокуратуры г. Москвы, подготавливающее проект организационно-распорядительного документа,
при необходимости запрашивает предложения у заинтересованных структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы, к компетенции которых относятся регламентируемые документом вопросы.

2.2. Структурное подразделение, подготовившее проект организационно-распорядительного документа, согласовывает его с другими заинтересованными структурными подразделениями аппарата прокуратуры г. Москвы, к компетенции которых относятся регламентируемые документом вопросы, и курирующим работу структурного подразделения-исполнителя, заместителем прокурора г. Москвы.

С организационно-контрольным управлением до представления
на подпись или для визирования курирующему заместителю прокурора г. Москвы согласовываются проекты организационно-распорядительных документов
по основным направлениям деятельности,за исключением проектов организационно-распорядительных документов ненормативного характера
по вопросам финансового и материально-технического обеспечения, формирования и реализации федеральной адресной инвестиционной программы, работыс кадрами,командирования с целью участия в судебных заседаниях, совещаниях, семинарах, иных подобных мероприятиях.

В случаях, когда в документе регулируются вопросы финансового
или материально-технического обеспечения, проект в обязательном порядке согласовывается с управлением обеспечения деятельности органов прокуратуры
г. Москвы.

По указанию прокурора г. Москвы или его заместителей проекты могут направляться для обсуждения в подчиненные прокуратуры, выноситься
на обсуждение коллегии.

Изучение проекта документа, поступившего на согласование, не может превышать 10 рабочих дней.

2.3. При подготовке документов совместно с правоохранительными, иными государственными органами к участию в работе могут привлекаться представители данных ведомств либо создаются рабочие группы.

Согласование с заинтересованными подразделениями проекта межведомственного организационно-распорядительного документа,в том числе подготовленного (разработанного) иным органом или ведомством,
и представление его для подписания осуществляются в порядке и сроки, которые установлены настоящим разделом Регламента.

Проекты межведомственных организационно-распорядительных документов об информационном взаимодействии прокуратуры г. Москвы с иными органами и организациями также согласовываются с управлением правовой статистики и (или) управлением обеспечения деятельности органов прокуратуры
г. Москвы.

2.4. До представления для подписания подлежат корректированию проекты организационно-распорядительных документов, издаваемых от имени прокурора
г. Москвы либо лица, исполняющего его обязанности, за исключением проектов организационно-распорядительных документов ненормативного характера
по вопросам организации выездов, финансового и материально-технического обеспечения, работы с кадрами (кроме приказов о привлечении к дисциплинарной ответственности).

Приказы (распоряжения) по вопросам организации выездовдля осуществления проверок деятельности прокуратур административных округов, межрайонных и специализированных прокуратур, оказания помощи в организации работы согласовываются с организационно-контрольным управлением
в обязательном порядке. До подготовки приказа (распоряжения) с организационно-контрольным управлением также в обязательном порядке предварительно согласовываются предложения (ходатайства) о проведении организационно-штатных мероприятий.

2.5. Высказанные структурными подразделениями аппарата прокуратуры
г. Москвы, в том числе организационно-контрольным управлением, и отклоненные исполнителем возражения могут быть обсуждены на оперативном совещании при заместителе прокурора г. Москвы, курирующем деятельность подразделения, подготовившего проект документа. Решение совещания при наличии разногласий прилагается.

2.6. В организационно-контрольное управление передаются проекты организационно-распорядительных документов до согласования с заместителями прокурора г. Москвы, одновременно представляется электронная версия организационно-распорядительного документа и приложений к нему.

С проектом представляются поступившие из других подразделений замечания и предложения, а если они отклонены – обоснование принятого решения.

Редакционные изменения, не меняющие смысловое содержание документа, оформительские – с целью приведения формы и текста документа в соответствие
с Инструкцией по делопроизводству – вносятсяорганизационно-контрольным управлением либо по согласованию с ним структурным подразделением аппарата прокуратуры г. Москвы − исполнителем.

2.7. Проекты организационно-распорядительных документов по основным направлениям деятельности прокуратуры г. Москвы, согласованные
с заинтересованными структурными подразделениями аппарата прокуратуры
г. Москвы, с заместителями прокурора г. Москвы по направлениям деятельности, прошедшие корректирование, докладываются прокурору г. Москвы старшим помощником прокурора г. Москвы.

Решение прокурора г. Москвы о возвращении на доработку представленного проекта заместителю прокурора г. Москвы, курирующему подразделение, ответственное за разработку документа, оформляется соответствующим поручением, которое готовится старшим помощником прокурора г. Москвы.

Доработанный проект подлежит повторному корректированию, а также визированию исполнителем и курирующим заместителем прокурора г. Москвы, при необходимости – заинтересованными структурными подразделениями аппарата прокуратуры г. Москвы.

2.8. Регистрация и учет приказов, указаний, распоряжений по основным направлениям прокурорской деятельности, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну, осуществляются организационно-контрольным управлением. Им же ведется учет текстов организационно-распорядительных документов в электронном виде и на бумажных носителях.

Регистрация и учет документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, производятся Первым отделом в соответствии
с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации
и Положением о работе с совершенно секретными и секретными материалами
и документами в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации.

Регистрация и учет организационно-распорядительных документов ненормативного характера по вопросам работы с кадрами осуществляются
в управлении кадров, по вопросам финансового и материально-технического обеспечения – в управлении обеспечения деятельности органов прокуратуры
г. Москвы.

Размножение и рассылка документов организуются подразделением, производившим регистрацию. Подлинник документа хранится по месту регистрации.

2.9. Во исполнение приказов прокурора г. Москвы, с целью решения конкретной задачи организации работы или вопроса, касающегося деятельности отдельного структурного подразделения, заместителями прокурора г. Москвы
в пределах предоставленной им компетенции могут издаваться соответствующие организационно-распорядительные документы.

После изучения в организационно-контрольном управлении при отсутствии замечаний проект документа направляется на подпись заместителю прокурора
г. Москвы.

Оформление и при необходимости согласование организационно-распорядительных документов, издаваемых от имени заместителей прокурора
г. Москвы, осуществляются в соответствии с требованиями настоящего Регламента и иных организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры г. Москвы.

После подписания заместителем прокурора г. Москвы организационно-распорядительного документа на нем проставляется регистрационный номер, запрошенный в организационно-контрольном управлении или Первом отделе,
куда соответственно направляется оригинал документа.

2.10. Организационно-распорядительные документы прокурора г. Москвы, затрагивающие права и свободы человека и гражданина, кроме актов, содержащих государственную или иную охраняемую законом тайну, а также документов для служебного пользования, могут передаваться для их опубликования или размещения на официальном сайте прокуратуры г. Москвы в отдел взаимодействия со средствами массовой информации и правового обеспечения.

**3. Информационно-аналитическая деятельность,**

**направление документов информационно-методического характера**

3.1. Информационно-аналитическая работа осуществляется в целях совершенствования организации и управления в органах прокуратуры г. Москвы, определения приоритетных направлений деятельности, формирования планов, подготовки организационно-распорядительных и информационно-справочных документов прокуратуры г. Москвы.

Подразделения аппарата прокуратуры г. Москвы организуют систематический сбор, накопление и анализ информации о состоянии законности и правопорядка по направлениям своей деятельности.

В этих целях используются статистические показатели, материалы прокурорских проверок, уголовных, гражданских, административных
и арбитражных дел, дел об административных правонарушениях, обращения граждан, сообщения средств массовой информации и иные сведения, характеризующие состояние законности и правопорядка.

По указанию прокурора г. Москвы аналитические материалы могут быть опубликованы в виде сборника для ознакомления и использования в работе*.*

3.2. По итогам работы за год в срок до 15 января структурные подразделения аппарата прокуратуры г. Москвы представляют в отдел аналитического обеспечения организационно-контрольного управления на бумажном
и электронном носителях обобщенные материалы, отражающие состояние законности и эффективность прокурорской деятельности, просчеты и проблемы
в правоприменительной практике, положительный опыт, а также сведения
по направлениям деятельности, подлежащие обязательному отражению
в докладной записке по итогам работы за год в соответствии с организационно-распорядительными документами и поручениями Генеральной прокуратуры Российской Федерации, с приложением необходимой информации, полученной
в пределах их компетенции.

Организационно-контрольное управление представляет прокурору города докладную записку по итогам работы за год с предложениями о мерах
по повышению действенности прокурорского надзора, совершенствованию правоприменительной практики и текущего законодательства до 25 января.

3.3. Организационно-контрольное управление по мере поступления
в прокуратуру города докладных записок подчиненных прокуратур об итогах работы за истекший год размещает их в электронной базе.

Структурные подразделения прокуратуры г. Москвы изучают и используют содержащуюся в них информацию для подготовки аналитических материалов
и в пределах компетенции в срок до 01 февраля текущего года представляют
в организационно-контрольное управление сведения о результатах проведенного анализа с предложениями о совершенствовании организации деятельности
органов прокуратуры (за исключением предложений о совершенствовании законодательства).

Организационно-контрольное управление представляет до 01 апреля текущего года прокурору г. Москвы результаты проведенного обобщения
с перечнем соответствующих предложений и указанием сроков их реализации.

Внесение предложений о совершенствовании законодательства, иная деятельность в сфере правотворчества структурными подразделениями осуществляются на основании соответствующих организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры г. Москвы по согласованию со старшим помощником прокурора города по взаимодействию с законодательными (представительными)
и исполнительными органами, органами местного самоуправления.

Организационно-контрольное управление до 15 февраля текущего года обеспечивает подготовку проекта ежегодной информации Мэру Москвы
и в Московскую городскую Думу о состоянии законности и правопорядка
в городе, работе органов прокуратуры по их укреплению на основании аналитических материалов, подготовленных структурными подразделениями аппарата прокуратуры г. Москвы, прокурорами административных округов, межрайонными и специализированными прокурорами.

Подчиненные прокуроры в тот же срок информируют о состоянии законности и правопорядка органы власти соответствующего уровня и органы местного самоуправления.

3.4. Отдел аналитического обеспечения организационно-контрольного управления осуществляет информационно-аналитическую деятельность в целях обеспечения прокурора города необходимыми материалами и сведениями, в том числе во взаимодействии с управлением правовой статистики, представляющим сведения, полученные с использованием системы государственного единого статистического учета, о состоянии преступности, раскрываемости преступлений, состоянии и результатах следственной работы и прокурорского надзора,
о результатах анализа работы правоохранительных органов по вопросам единого государственного статистического учета.

3.5. Структурные подразделения аппарата прокуратуры г. Москвы
в соответствии с установленным порядком участвуют в формировании государственной и ведомственной статистической отчетности, изучении эффективности и результатов прокурорского надзора, иных направлений деятельности органов прокуратуры.

3.6. Структурные подразделения аппарата прокуратуры г. Москвы, а также прокуроры административных округов изучают практику деятельности
и анализируют эффективность работы органов прокуратуры г. Москвы
по вопросам, отнесенным к их ведению, разрабатывают методические рекомендации по повышению результативности реализации полномочий прокуроров, обеспечивают их внедрение в практику.

По итогам обобщения и анализа работы, положительных результатов
и недостатков прокурорской деятельности структурные подразделения аппарата прокуратуры г. Москвы разрабатывают организационно-распорядительные
и информационно-аналитические документы.

3.7.Организационно-контрольное управление осуществляетинформационно-аналитическую деятельность в целях обеспечения прокурораг. Москвы необходимыми материалами и сведениями, готовит предложения
по совершенствованию организации и повышению эффективности работы органов прокуратуры г. Москвы, разрабатывает меры по их реализации, оказывает методическую и практическую помощь по указанным вопросам структурным подразделениям аппарата, прокурорам административных округов, межрайонным и специализированным прокурорам.

3.8. При подготовке информационно-аналитических и методических документов используются сведения, предусмотренные государственной
и ведомственной статистической отчетностью, иные официальные данные.

3.9. Проекты документов информационно-методического характера
до подписания согласовываются с заинтересованными структурными подразделениями аппарата прокуратуры г. Москвы.

Подготовленные документы информационно-методического характера
(за исключением документов по вопросам финансового, материально-технического обеспечения, формирования и реализации федеральной адресной инвестиционной программы) подлежат прохождению корректурыи последующей передаче
в организационно-контрольное управление для изучения на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента, иных организационно-распорядительных документов.

Проекты методических рекомендаций, подготовленные в прокуратурах административных округов, до их подписания руководителями подлежат изучению и согласованию в аппарате прокуратуры города в том же порядке.

Изучение и согласование проекта документа информационно-методического характера не могут превышать 10 рабочих дней.

3.10. Документы информационно-методическогохарактера не должны содержать какие-либо требования и поручения, адресованные прокурорам административных округов, специализированных прокуратур, межрайонным прокурорам, другим структурным подразделениям прокуратуры г. Москвы.

3.11. Документы, содержащие существенные нарушения указанных требований, возвращаются организационно-контрольным управлением для устранения недостатков. Дальнейшая их передача осуществляется в установленном выше порядке.

При наличии неурегулированных разногласий относительно содержания подготовленного проекта документа информационно-методического характера ответственный исполнитель (структурное подразделение – разработчик) проводит согласительное совещание при руководителе данного подразделения с участием представителей структурных подразделений, с которыми имеются разногласия.
В случае необходимости такое совещание может проводиться при курирующих заместителях прокурора г. Москвы. При сохранении возражений окончательное решение принимается прокурором г. Москвы на основании мотивированной докладной записки (заместителя прокурора г. Москвы, курирующего работу структурного подразделения, подготовившего проект документа информационно-методического характера, либо начальника структурного подразделения, курируемого непосредственно прокурором). В данной докладной записке должна быть отражена позиция структурного подразделения, воздержавшегося
от согласования проекта*.*

3.12. Подписание документа информационно-методического характера осуществляется заместителем прокурора г. Москвы, курирующим работу структурного подразделения, подготовившего данный документ, либо прокурором г. Москвы.

Копия подписанного и зарегистрированного документа, а также его электронная версия (копия) не позднее следующего рабочего дня представляются (направляются) подготовившим его структурным подразделением
в организационно-контрольное управление для учета и размещения на сетевом диске в информационной системе обеспечения надзора за исполнением законов
в органах прокуратуры Российской Федерации (ИСОП), информационно-справочной системе прокуратуры г. Москвы («Картотека Москвы») в целях общего доступа и изучения информации о состоянии законности и практике прокурорского надзора заинтересованными структурными подразделениями и работниками.

3.13. После регистрации размножение и рассылка документов на места организуются подготовившими их структурными подразделениями аппарата прокуратуры г. Москвы. При наличии в документах сведений, содержащих государственную тайну, направление на места осуществляется в соответствии
с установленными требованиями.

Размножение и направление адресатам информационно-аналитических, справочных и методических документов, подлежащих массовой рассылке
(в подчиненные прокуратуры), производится при наличии визы организационно-контрольного управления.

3.14. Структурные подразделения аппарата прокуратуры г. Москвы анализируют практику истребования с мест обобщений, сведений, справок, копий актов прокурорского реагирования, принимают меры к исключению фактов получения не предусмотренных статистической отчетностью данных, сокращению объема запрашиваемой с мест информации.

3.15. Организационно-контрольное управление ежегодно обобщает практику подготовки и направления информационно-аналитических и методических документов, вносит предложения по улучшению этой работы, о чем докладывает прокурору г. Москвы.

**4.Планирование работы,**

**направление заданий, запросов и поручений**

4.1. Деятельность структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы осуществляется по предметному, зональному и (или) предметно-зональному принципам в соответствии с полугодовыми планами работы, разработанными на основе изучения состояния законности и прокурорской деятельности.

Работа прокуратуры г. Москвы планируется на полугодие.

4.2. Предложения о включении в план мероприятий, в том числе выездов
в прокуратуры административных округов, межрайонные и специализированные прокуратуры г. Москвы, вносятся начальниками структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы по согласованию с заместителями прокурора г. Москвы.

Предложения должны быть мотивированными, подготовленными на основе анализа состояния законности и правопорядка, с учетом решений коллегии Генеральной прокуратуры Российской Федерации, постановлений Координационного совещания руководителей правоохранительных органов Российской Федерации, решений межведомственного совещания руководителей правоохранительных органов Центрального федерального округа, требований организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации, поручений Президента Российской Федерации
и Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, решений коллегии прокуратуры г. Москвы, постановлений Координационного совещания руководителей правоохранительных органов г. Москвы, требований организационно-распорядительных документов прокурора г. Москвы, предложений прокуроров административных округов и прокуроров специализированных прокуратур г. Москвы.

В предложениях должны содержаться сведения о сроках и способах исполнения мероприятий, исполнителях и (по согласованию) соисполнителях,
а также перечень прокуратур, которые примут участие в исполнении. Мероприятия, в которых предполагается участие других государственных органов, должны быть предварительно с ними согласованы.

Предложения в план работы прокуратуры г. Москвы представляются
в организационно-контрольное управление к 1 июня и 1 декабря.

4.3. Организационно-контрольным управлением на основе поступивших предложений формируется проект плана, который обсуждается на оперативном совещании при первом заместителе прокурора г. Москвы с участием заместителей прокурора г. Москвы и начальников структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы. Проект дорабатывается с учетом состоявшегося обсуждения и направляется на согласования заместителям прокурора г. Москвы.

Согласованный план передается на утверждение прокурору г. Москвы
не позднее 25 июня и 25 декабря.

4.4. На основе внесенных предложений в целях исключения дублирования
и обеспечения равномерной нагрузки на нижестоящие прокуратуры организационно-контрольное управление составляет список прокуратур, которым предполагается поручить выполнение плановых заданий. Этот список является приложением к плану и направляется на места вместе с ним.

В одну и ту же прокуратуру, как правило, направляется не более десяти заданий в полугодие.

4.5. Утвержденный план работы организационно-контрольным управлением незамедлительно направляется заместителям прокурора г. Москвы, начальникам структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы, прокурорам административных округов, межрайонным прокурорам и прокурорам специализированных прокуратур.

4.6. Корректировка сроков исполнения плановых мероприятий, замена отдельных мероприятий, внесение иных изменений в план работы прокуратуры г. Москвы могут быть осуществлены только прокурором г. Москвы
по мотивированному рапорту (докладной записке) ответственного исполнителя, поддержанному соответствующим заместителем прокурора г. Москвы.

4.7.Задание по плану работы прокурорам административных округов, межрайонным и специализированным прокурорам готовится структурным подразделением аппарата прокуратуры г. Москвы, указанным в списке исполнителей первым (далее – ответственный исполнитель). Проекты заданий согласовываются со всеми соисполнителями, а также с организационно-контрольным управлением. Задания должны содержать четкое изложение задач, перечень законодательных актов, исполнение которых проверяется,
список подлежащих выяснению вопросов, сроки исполнения. Задание подписывается заместителем прокурора г. Москвы, курирующим вопросы ответственного исполнителя, и направляется всем соисполнителям,включая прокуроров административных округов, межрайонных и специализированных прокуроров, в срок не позднее месяца после подписания плана.

4.8. Заместители прокурора г. Москвы, начальники структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы отвечают за своевременное
и качественное выполнение мероприятий, предусмотренных планом работы прокуратуры г. Москвы.

О результатах выполнения плановых мероприятий ответственный исполнитель в пределах установленного срока (месяца исполнения) информирует соответствующего заместителя прокурора г. Москвы и от его имени докладывает прокурору г. Москвы. К докладной записке прилагаются единая справка, содержащая результаты обобщений соисполнителей и сведения (предложения)
о реализации мероприятия, проекты и копии актов прокурорского реагирования, иные документы.

После доклада с резолюцией прокурора г. Москвы копии докладных записок, справок, актов прокурорского реагирования, подготовленных по результатам выполнения плановых мероприятий, незамедлительно представляются
в организационно-контрольное управление.

4.9. Организационно-контрольное управление осуществляет контроль
за выполнением плана работы прокуратуры г. Москвы, о ходе его выполнения докладывает прокурору г. Москвы по итогам полугодия, а в необходимых случаях – незамедлительно.

4.10. Работа коллегии прокуратуры г. Москвы, аттестационной комиссии
и конкурсно-аттестационной комиссии федеральных государственных служащих, профессиональная подготовка прокурорских работников планируются отдельно. Копии утвержденных планов представляются в организационно-контрольное управление.

4.11. Мероприятия по координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью планируются в соответствии с Регламентом Координационного совещания руководителей правоохранительных органов
г. Москвы.

Предложения о включении в план мероприятий вносятся начальниками структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы по согласованию
с курирующими заместителями прокурора г. Москвы и представляются
в организационно-контрольное управление каждое полугодие в срок до 15 мая
и 15 ноября.

Сформированный проект плана до доклада прокурору г. Москвы
и направления на согласование в правоохранительные органы обсуждается
на оперативном совещании при первом заместителе прокурора г. Москвы
с участием начальников структурных подразделений аппарата прокуратуры
г. Москвы.

4.12. Структурные подразделения аппарата прокуратуры г. Москвы планируют свою работу на основе плана работы прокуратуры г. Москвы
с учетом данных о состоянии законности и правопорядка, практики прокурорского надзора, нарушениях законности и просчетах в деятельности прокуроров административных округов, межрайонных прокуроров и прокуроров специализированных прокуратур.

Проект плана работы структурного подразделения согласовывается
с организационно-контрольным управлением и до начала планового периода представляется на утверждение заместителю прокурора г. Москвы, курирующему вопросы подразделения.

На следующий рабочий день после утверждения плана его копия представляется в организационно-контрольное управление.

Изменения в план работы структурного подразделения аппарата прокуратуры г. Москвы могут быть внесены заместителем прокурора г. Москвы
на основании мотивированного рапорта (докладной записки) начальника структурного подразделения аппарата прокуратуры г. Москвы. О корректировке плана информируется организационно-контрольное управление.

Выполнение мероприятий, включаемых в план работы структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы, не может быть поручено прокурорам административных округов, межрайонным прокурорам и прокурорам специализированных прокуратур. Запрещается включать работников нижестоящих прокуратур в состав комиссий, образуемых для исполнения мероприятий, предусмотренных планом работы структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы.

Начальники структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы осуществляют контроль за реализацией плановых мероприятий, о результатах ежеквартально до 15 числа первого месяца следующего квартала докладывают заместителям прокурора г. Москвы по направлениям деятельности.Копия докладной записки представляется в организационно-контрольное управление.

4.13. Прокурорам административных округов, межрайонным прокурорам
и прокурорам специализированных прокуратур внеплановые задания о проведении проверок и обобщений направляются по решению прокурора г. Москвы, принятому на основании мотивированного рапорта (докладной записки) начальника структурного подразделения аппарата прокуратуры г. Москвы, согласованного с курирующим работу данного подразделения заместителем прокурора г. Москвы. Внеплановое задание направляется за подписью прокурора г. Москвы либо его заместителя.

Заместителями прокурора г. Москвы без предварительного согласования
с прокурором г. Москвы могут быть направлены внеплановые задания, связанные с выполнением поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, запросов полномочных представителей Президента Российской Федерации, организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, реализацией мероприятий по координации деятельности правоохранительных органов Российской Федерации по борьбе с преступностью, решений коллегии Генеральной прокуратуры Российской Федерации, поручений Генеральной прокуратуры Российской Федерации, организационно-распорядительных документов прокуратуры г. Москвы, реализацией мероприятий по координации деятельности правоохранительных органов г. Москвы по борьбе с преступностью, решений коллегии прокуратуры г. Москвы, а также иные – на основании письменных поручений прокурора г. Москвы.

Запросы прокурорам административных округов, межрайонным прокурорам и прокурорам специализированных прокуратур об истребовании имеющейся информации, не требующей проведения дополнительной проверки, анализа
и обобщения, о представлении копий внесенных актов прокурорского реагирования и ответов по результатам их рассмотрения, обзоров и иных документов информационного характера, а также информации в сфере использования информационно-коммуникационных технологий, в том числе связаннойс обеспечением эксплуатации информационных систем и аппаратно-программных средств, защиты информации в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации и запросы начальникам структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы могут направляться от имени руководителей подразделений при наличии поручения прокурора г.Москвы либо его заместителя (с представлением копии такого поручения).

Поручения, связанные с разрешением конкретного обращения, расследованием либо судебным рассмотрением конкретного уголовного (гражданского) дела, публикацией в средствах массовой информации, проверкой иных сведений о возможном нарушении закона, могут быть направлены за подписью начальников структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы.

Старшие прокуроры и прокуроры не имеют полномочий на направление
от своего имени запросов о получении какой-либо информации из нижестоящих прокуратур.

Проекты внеплановых заданий, запросов и поручений, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, в целях изучения на предмет соответствия требованиям Регламента и других организационно-распорядительных документов направляются в организационно-контрольное управление, в необходимых случаях с использованием электронных средств связи.

4.14. Истребование не предусмотренных статистическими отчетами данных, в том числе в форме таблиц, возможно только в порядке, установленном
для направления плановых и внеплановых поручений и заданий.

С целью сокращения числа поручений нижестоящим прокурорам следует использовать возможности получения необходимой информации и сведений
из доступных официальных источников, в том числе с использованием сети Интернет, имеющихся в прокуратуре г. Москвы статистических данных.

4.15. Устанавливаемые заданиями, запросами и поручениями сроки должны быть достаточными для их надлежащего исполнения, если руководством прокуратуры г. Москвы не установлены сокращенные сроки исполнения.

В случаях, не терпящих отлагательства, задания, запросы, поручения, ответы на них (информации, сообщения) должны передаваться электронными средствами связи.

Запрещается истребование у прокуроров административных округов, межрайонных прокуроров и прокуроров специализированных прокуратур любой информации по телефону без оформления в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству телефонограмм, подписанных должностными лицами прокуратуры г. Москвы, указанными в п. 4.12 настоящего Регламента.

4.16.Размножение и рассылка заданий, запросов и поручений
(за исключением связанных с разрешением конкретного обращения, расследованием либо судебным рассмотрением конкретного уголовного дела, публикацией в средствах массовой информации, проверкой иных сведений
о нарушении закона, а также вопросами финансового и материально-технического обеспечения, формирования и реализации федеральной адресной инвестиционной программы, работы с кадрами, обеспечения эксплуатации информационных систем
и аппаратно-программных средств, иными вопросами технического обеспечения деятельности органов прокуратуры г. Москвы) производятся только после
их учета в организационно-контрольном управлении.Копии заданий
(с приложением копии согласованного с прокурором г. Москвы рапорта (докладной записки) или иного документа, обосновывающего направление задания) передаются в организационно-контрольное управление.

Запрещается без согласования с организационно-контрольным управлением направлять прокурорам административных округов г. Москвы поручения, требующие подготовки заданий нижестоящим межрайонным прокурорам.

4.17. Организационно-контрольное управление систематически обобщает практику подготовки и направления на места заданий и поручений, вносит предложения по совершенствованию этой работы.

4.18. Прокурорами административных округов в план работы прокуратуры административного округа могут включаться выезды в нижестоящие прокуратуры в целях проверки состояния прокурорского надзора, оказания практической и (или) методической помощи.

Основанием для включения в план работы прокуратуры административного округа выезда в нижестоящую прокуратуру является решение прокурора г. Москвы (для проведения проверки организации прокурорского надзора) или его заместителей (для оказания практической и методической помощи)по мотивированному рапорту (докладной записке) прокурора административного округа, предварительно согласованному с соответствующим структурным подразделением аппарата прокуратуры г. Москвы и организационно-контрольным управлением.

Утвержденные планы работы прокуратуры административного округа, межрайонной и специализированной прокуратур представляютсяв организационно-контрольное управление (в том числе в электронном виде)не позднее 30 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, которое обеспечивает направление их копий в структурные подразделения аппарата прокуратуры
г. Москвы.

4.19. Структурные подразделения аппарата прокуратуры г. Москвы
изучают планы работы подчиненных прокуратур и не позднее 10 числа месяца планируемого периода направляют в организационно-контрольное управление свои мотивированные предложения о необходимости внесения корректировокв планы.

Организационно-контрольное управление обобщает полученные сведения
и не позднее 30 числа месяца планируемого периода направляетв соответствующие прокуратуры рекомендации о необходимости внесения изменений в планы работы. Соответствующие прокуроры в течение 10 дней представляют утвержденные планы с учетом внесенных изменений.

**5. Организация работы коллегии и совещаний**

5.1. В прокуратуре г. Москвы образуется коллегия, возглавляемая прокурором г. Москвы. В состав коллегии по должности входят заместители прокурора г. Москвы. По решению прокурора г. Москвы в состав коллегии могут быть введены другие лица.

Коллегия правомочна принимать решения при наличии кворума
(не менее половины состава всех членов коллегии). Решение коллегии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствовавших
на заседании членов коллегии и прокурор г. Москвы.

В случае возникновения разногласий по обсуждаемому коллегией вопросу окончательное решение принимается прокурором г. Москвы.

5.2. На заседаниях коллегии рассматриваются наиболее важные вопросы деятельности органов прокуратуры г. Москвы по обеспечению законности
и правопорядка, обсуждаются проблемы прокурорского надзора, организации
и осуществления уголовного преследования, подбора и расстановки кадров, исполнения организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, заслушиваются отчеты начальников структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы и подчиненных прокуроров, обсуждаются иные вопросы.

5.3. По актуальным проблемам укрепления законности и противодействия преступности могут проводиться совместные заседания коллегии прокуратуры
г. Москвы и иных органов государственной власти.

В необходимых случаях коллегия может проводиться в расширенном составе, в том числе с участием представителей других органов власти
и управления и иных лиц.

5.4. План работы коллегии формируется каждое полугодие организационно-контрольным управлением на основе мероприятий, включенных в план работы прокуратуры г. Москвы, указаний прокурора г. Москвы, а также предложений заместителей прокурора г. Москвы, членов коллегии, начальников структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы, представленных
в организационно-контрольное управление одновременно с предложениями
в полугодовой план работы прокуратуры г. Москвы.

План работы коллегии утверждается прокурором г. Москвы.
В плане определяются вопросы, подлежащие рассмотрению, лица, ответственные за подготовку необходимых материалов, сроки проведения заседаний.

5.5. Решение об изменении сроков проведения заседания или о снятии запланированного вопроса с рассмотрения на заседании коллегии принимается только прокурором г. Москвы на основании мотивированного рапорта (докладной записки) начальника структурного подразделения аппарата прокуратуры
г. Москвы, ответственного за подготовку вопроса к рассмотрению коллегией, согласованного с соответствующим заместителем прокурора г. Москвы. Предложение о снятии вопроса с рассмотрения заседания коллегии или
об изменении его срока также может быть внесено членом коллегии прокуратуры г. Москвы.Копия рапорта (докладной записки) с резолюцией прокурора г. Москвы передается в организационно-контрольное управление.

Внеплановые вопросы могут быть вынесены на обсуждение коллегии только прокурором г. Москвы или по его указанию.

5.6. Работа коллегии осуществляется гласно, если это не противоречит интересам соблюдения государственной или иной охраняемой законом тайны. Решение о приглашении на заседание коллегии представителей средств массовой информации и объеме предоставляемой им информации принимает председатель коллегии на основе мотивированного рапорта (докладной записки) начальника отдела взаимодействия со средствами массовой информации и правового обеспечения.

5.7. Материалы для рассмотрения на заседании коллегии начальниками структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы – ответственных исполнителей представляются в организационно-контрольное управление
не позднее чем за 10 дней до первого числа месяца, определенного в качестве месяца проведения заседания.

Документы для заседания коллегии, проводимого вне плана, передаются
в организационно-контрольное управление не позднее чем за 10 дней до дня заседания, определенного прокурором г. Москвы.

Документы визируются исполнителем, начальником структурного подразделения аппарата прокуратуры г. Москвы и согласовываются соответствующим заместителем прокурора г. Москвы.

В случае необходимости использования на заседании коллегии демонстрационных материалов (слайдов, аудио- или видеоматериалов и пр.) соответствующее структурное подразделение аппарата прокуратуры г. Москвы
во взаимодействии с организационно-контрольным управлением обеспечивает
их подготовку и не позднее чем за 3 рабочих дня до заседания коллегии передает
в управление обеспечения деятельности органов прокуратуры г. Москвы
для адаптации к демонстрационному оборудованию.

5.8. Ответственность за своевременность и качество подготовки материалов для рассмотрения на заседании коллегии несут начальники структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы, а также заместители прокурора
г. Москвы, курирующие деятельность соответствующего структурного подразделения, либо должностные лица, возглавлявшие проверку или выполнявшие иное поручение руководства прокуратуры г. Москвы.

5.9. Организационно-контрольным управлением, исходя из полученных материалов, формируется повестка дня коллегии, которая утверждается прокурором г. Москвы.

5.10. Материалы, представленные для обсуждения на заседании коллегии, должны содержать: справку объемом до 10 страниц, проект решения объемом
не более 6 страниц, список лиц, приглашаемых на заседание, а также предлагаемых для выступлений, в случае необходимости – проекты других документов (приказов, обзоров, информационных писем, планов и т.п.).Объем справки к заседаниям коллегии по подведению итогов работыза полугодие или год не должен превышать 25 страниц, решения – 15 страниц.

В справке отражается имеющаяся информация о состоянии законности
и правопорядка, об эффективности прокурорского надзора, о результатах деятельности органов прокуратуры, формулируются выводы из проведенного обобщения.

Проект решения коллегии состоит из описательной и резолютивной частей. Описательная часть содержит анализ уровня и характера правонарушений, оценку деятельности органов прокуратуры с перечислением конкретных недостатков
в работе, сведений о допустивших их должностных лицах. В резолютивной части указываются предложения об устранении выявленных нарушений закона
и просчетов в организации работы, меры по укреплению законности, сроки выполнения и ответственные исполнители.

Тексты документов должны быть изложены с учетом особенностей официально-делового стиля, с использованием общепринятой терминологии. Руководители, визирующие документы, несут ответственность за качество
их подготовки, соблюдение норм грамматики, правильность указания в тексте названий, дат и номеров федеральных законов, других нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры г. Москвы.

5.11. Организационно-контрольное управление изучает подготовленные
к заседанию коллегии материалы с точки зрения полноты освещения проблемы.
К изучению материалов могут привлекаться другие должностные лица. При наличии серьезных недостатков представленные материалы с письменным обоснованием возвращаются на доработку в структурное подразделение аппарата прокуратуры г. Москвы, ответственное за их подготовку. Для устранения недостатков начальником организационно-контрольного управления может быть определен срок повторного представления материалов.

В случае невозможности переработки материалов в установленные сроки прокурором г. Москвы на основании рапорта (докладной записки) начальника структурного подразделения аппарата прокуратуры г. Москвы, согласованного
с курирующим заместителем прокурора г. Москвы и организационно-контрольным управлением, дата заседания коллегии может быть перенесена. В том же порядке вопрос может быть снят с рассмотрения коллегии.

5.12. Согласованные с организационно-контрольным управлением материалы докладываются прокурору г. Москвы заместителем прокурора
г. Москвы, курирующим работу подготовившего документы структурного подразделения аппарата прокуратуры г. Москвы.

В случае принятия прокурором г. Москвы решения о рассмотрении таких материалов на заседании коллегии организационно-контрольное управление готовит программу заседания, в которой указываются время и место
его проведения, подлежащие обсуждению вопросы, регламент, совместно
с соответствующим подразделением (ответственным исполнителем) определяет окончательный список приглашенных на заседание должностных лиц, направляет материалы для изучения и внесения предложений членам коллегии
и при необходимости начальникам заинтересованных подразделений.

О дне заседания коллегии ее участники уведомляются организационно-контрольным управлением. Вызов приглашенных должностных лиц, как правило, обеспечивается организационно-контрольным управлением во взаимодействии
с подразделением, подготовившим материалы, подлежащие рассмотрению
на заседании коллегии.

Организационно-контрольное управление не менее чем за три рабочих дня до заседания передает подготовленныематериалы прокурору г. Москвы, членам коллегии, а в случае необходимости – начальникам заинтересованных структурных подразделений и приглашенным лицам, обеспечивает регистрацию прибывающих на заседание коллегии.

5.13. Обсуждение вопросов на заседании коллегии проводится в порядке, определяемом ее председателем. По согласованию с членами коллегии программа заседанияможет быть изменена или дополнена.

На заседании ведется протокол, а по указанию председателя коллегии – аудио- и (или) видеозапись.

5.14. Организационно-контрольное управление с учетом состоявшегося обсуждения в течение 3 дней обеспечивает оформление протокола заседания коллегии и направляет его копию для учета при доработке окончательного варианта решения в подразделение, готовившее материалы к рассмотрению.

Начальник структурного подразделения аппарата прокуратуры г. Москвы, подготовивший соответствующий вопрос, в течение 5 рабочих дней или иной срок, установленный председателем коллегии, дорабатывает проект решения, другие обсуждавшиеся документы и согласовывает их с организационно-контрольным управлением, визирует их у курирующего заместителя прокурора г. Москвы.

После поступления согласованные материалы организационно-контрольным управлением направляются для изучения членам коллегии, при отсутствии замечаний представляются на подпись председателю коллегии.

5.15. После подписания решения коллегии и других документов их копии незамедлительно направляются организационно-контрольным управлением
в структурные подразделения аппарата прокуратуры г. Москвы, подчиненные прокуратуры, если иное не указано в решении коллегии.

Начальники структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы, подчиненные прокуроры в обязательном порядке доводят содержание документов коллегии до сведения работников, разрабатывают меры по их выполнению, определяют ответственных исполнителей и организуют контроль исполнения,
о чем раз в полугодие либо в конкретно установленные сроки информируют организационно-контрольное управление.

5.16. Ответственность за качество и соблюдение сроков реализации решений коллегии несут указанные в них начальники структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы, заместители прокурора г. Москвы по отнесенным
к их ведению вопросам.

По каждому случаю грубого нарушения качества и сроков подготовки документов для рассмотрения на заседании коллегии прокуратуры г. Москвы, невыполнения принятых ею решений начальники структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы истребуют от исполнителей объяснения для доклада прокурору г. Москвы с постановкой вопроса о привлечении
к дисциплинарной ответственности работников, допустивших нарушения. Рассмотрение вопроса о привлечении к ответственности может быть инициировано организационно-контрольным управлением.

5.17. Организационно-контрольное управление ведет делопроизводство коллегии, контролирует исполнение принятых решений, систематически обобщает практику работы коллегии, вносит предложения о совершенствовании
ее деятельности.

5.18. Решения коллегии находятся на контроле, как правило, в течение года, если иной срок не указан в самих документах.

Продление срока исполнения или снятие с контроля решений коллегии
в целом или отдельных мероприятий осуществляется прокурором г. Москвы
по мотивированному рапорту (докладной записке) начальника структурного подразделения аппарата прокуратуры г. Москвы – исполнителя, согласованному
с организационно-контрольным управлением и курирующим заместителем прокурора г. Москвы, в отдельных случаях – начальником организационно-контрольного управления по мотивированному рапорту (докладной записке).

Рапорт (докладная записка) о продлении срока исполнения или снятии
с контроля решения коллегии, его отдельных мероприятий с резолюцией прокурора г. Москвы передается в организационно-контрольное управление.

5.19. Заседания Координационного совещания руководителей правоохранительных органов г. Москвы созываются прокурором г. Москвы
и проходят под его председательством по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, а также по инициативе одного из членов координационного совещания.

5.20. Координационное совещание обеспечивает взаимодействие
и согласованность мероприятий правоохранительных органов по борьбе
с преступностью и ее профилактике в г. Москве.

В Координационном совещании участвуют члены Координационного совещания – руководители правоохранительных органов и лица, исполняющие их обязанности. На совещание могут быть приглашены другие должностные лица правоохранительных органов и иных органов власти, их подразделений, органов местного самоуправления.

В работе Координационного совещания могут принимать участие представители судейского сообщества, органов юстиции, средств массовой информации.

5.21. Решение Координационного совещания оформляется в письменной форме в виде постановления и считается принятым, если оно одобрено руководителями правоохранительных органов, на которых возлагается его выполнение. Руководители правоохранительных органов во исполнение решений Координационного совещания издают приказы, указания, распоряжения
и принимают соответствующие организационно-распорядительные меры.
Если в реализации решения участвует несколько правоохранительных органов, организационное обеспечение возлагается на орган, указанный в решении первым.

5.22. Организация исполнения и исполнение постановлений Координационного совещания осуществляется структурными подразделениями аппарата прокуратуры г. Москвы. Контроль за исполнением постановлений Координационного совещания осуществляет организационно-контрольное управление. Материалы Координационного совещания хранятся
в организационно-контрольном управлении.

5.23. Обеспечение участия в Координационных совещаниях членов Координационного совещания, иных приглашенных лиц возлагаетсяна структурное подразделение аппарата прокуратуры г. Москвы, к ведению которого относятся вносимые на обсуждение вопросы и Секретариат Координационного совещания, состоящий из представителей органов государственной власти, руководители которых являются членами Координационного совещания.

5.24. Иные организационные мероприятия проводятся по указанию прокурора г. Москвы и его заместителей, в том числе по инициативе начальников структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы и подчиненных прокуроров.

Подготовка необходимых материалов, контроль за исполнением решений, принятых на иных организационных мероприятиях, осуществляется ответственными должностными лицами, назначенными прокурором г. Москвы или его заместителями. В необходимых случаях организационно-контрольное управление может оказывать структурным подразделениям аппарата прокуратуры г. Москвы методическую и иную помощь.

5.25. Вопросы организации и осуществления прокурорской деятельности,
не требующие обсуждения на заседании коллегии, рассматриваются
на оперативных или межведомственных совещаниях при прокуроре г. Москвы,
его заместителях, а также при начальниках структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы.

Совещания проводятся по мере необходимости. Порядок и сроки
их проведения, круг участников определяются в каждом конкретном случае руководителем, который проводит совещание.

В целях упорядочения вызовов подчиненных прокуроров в прокуратуру
г. Москвы при планировании совещаний, иных мероприятий, проводимых
с их участием, руководствоваться требованиями разумности и рационального использования их служебного времени. Вопрос об их вызове(за исключением заслушивания отдельных прокуроров по уголовным делам, материалам проверок, а также по вопросам, связанным с реализацией плановых мероприятий) решается прокурором г. Москвы.

Организационное обеспечение совещаний при прокуроре г. Москвы, контроль за исполнением принятых решений осуществляются организационно-контрольным управлением.

5.26. Совещания при прокуроре города проводятся на основании его поручения. Ответственность за своевременность и качество подготовки материалов для рассмотрения на таких совещаниях несут начальники структурных подразделений аппарата либо должностные лица, указанныев поручении (ответственные исполнители),а также заместители прокурора города, курирующие деятельность соответствующего структурного подразделения.

Материалы для рассмотрения на совещаниях при прокуроре г. Москвы представляются ответственными исполнителями в организационно-контрольное управление не позднее чем за 10 рабочих дней до дня совещания, определенного прокурором города, либо в иной установленный им срок.

Документы визируются исполнителем, начальником структурного подразделения аппарата и согласовываются с заместителем прокурора города, курирующим деятельность структурного подразделения.

Материалы, представленные для обсуждения на совещании при прокуроре
г. Москвы, должны содержать: справку объемом до 10 страниц; проект решения объемом не более 6 страниц; список лиц, приглашаемых на совещание, а также предлагаемых для выступлений, в случае необходимости – проекты других документов (приказов, обзоров, информационных писем, планов и т.п.).

Проект решения совещания при прокуроре г. Москвы должен содержать анализ выявленных нарушений закона, оценку деятельности органов прокуратуры с перечислением конкретных недостатков в работе и сведенийо допустивших
ихдолжностных лицах, а также предложения об устранении таких нарушений
и недостатков, меры по укреплению законности, сроки выполнения
и ответственных исполнителей.

5.27. Организационно-контрольное управление изучает подготовленные
к совещанию при прокуроре г. Москвы материалы. При наличии серьезных недостатков представленные материалы с письменным обоснованием возвращаются на доработку в структурное подразделение аппарата, ответственное за их подготовку. Согласованные с организационно-контрольным управлением материалы докладываются прокурору города его заместителем, курирующим деятельность соответствующего подразделения.

В случае принятия прокурором города решения о рассмотрении таких материалов на совещании организационно-контрольное управление готовит программу совещания, в которой указываются время и место проведения заседания, подлежащие обсуждению вопросы, регламент. Совместно
с ответственным структурным подразделением формирует список приглашенных на совещание должностных лиц, передает подготовленные материалы прокурору города.

О дне совещания при прокуроре г. Москвы его участники
уведомляются организационно-контрольным управлением. Вызов приглашенныхдолжностных лиц обеспечивается организационно-контрольным управлением
во взаимодействии со структурным подразделением – ответственным исполнителем.

Организационно-контрольное управление, как правило, за 3 дня
до совещания вручает материалы участвующим заместителям прокурора города, начальникам заинтересованных структурных подразделений аппарата, а при необходимости – приглашенным лицам, обеспечивает регистрацию прибывающих на совещание.

5.28. Организационно-контрольное управление обеспечивает на основе печатной расшифровки аудио- и (или) видеозаписи оформление стенограммы
и (или) протокола совещания при прокуроре города. Копия документа направляется ответственному исполнителю для учета при доработке окончательного варианта решения.

Соответствующее структурное подразделение в течение 5 рабочих дней либо в иной срок, установленный прокурором города, дорабатывает проект решения
и согласовывает его с заинтересованными структурными подразделениями аппарата и курирующим его деятельность заместителем прокурора города. Прошедший корректирование проект решения передаетсяна подпись прокурору города через организационно-контрольное управление.

Решение совещания при прокуроре г. Москвы не позднее 1 рабочего дня после подписания направляется организационно-контрольным управлением участникам совещания и ответственным за его исполнение начальникам подразделений аппарата, прокурорам административных округов, межрайонным
и специализированным прокурорам, которые доводят его содержание до сведения подчиненных работников, разрабатывают меры по его выполнению и организуют контроль исполнения.

Ответственность за качество и соблюдение сроков реализации решений оперативных совещаний несут указанные в них начальники структурных подразделений аппарата, заместители прокурора города по отнесенным
к их ведению вопросам.

Решения совещаний при прокуроре города находятся на контроле,
как правило, в течение года, если иной срок не указан в самих документах.

Продление срока исполнения или снятие с контроля решений совещаний
при прокуроре города осуществляется прокурором города по мотивированному рапорту (докладной записке) начальника структурного подразделения-исполнителя, согласованному с организационно-контрольным управлениеми курирующим деятельность структурного подразделения заместителем прокурора города.

Копия рапорта (докладной записки) о продлении срока исполнения
или снятии с контроля решения совещания при прокуроре города, его отдельных мероприятий с резолюцией прокурора города передается в организационно-контрольное управление.

5.29. Решение вопросов финансового и материального обеспечения, размещение лиц, прибывающих для участия в работе коллегии, оперативных
и межведомственных совещаний при прокуроре г. Москвы, Координационного совещания, иных организационных мероприятиях, подготовка помещения для проведения заседания, организация контрольно-пропускного режима осуществляются управлением обеспечения деятельности органов прокуратуры
г. Москвы и отделом обеспечения собственной безопасности и физической защиты.

Организационно-контрольное управление в течение 2 рабочих дней после утверждения программы мероприятия уведомляет управление обеспечения деятельности органов прокуратуры города, управление правовой статистики, отдел по обеспечению собственной безопасности и физической защиты о дате
и времени проведения мероприятия и не позднее чем за 3 рабочих дня до даты его проведения направляет в заинтересованные подразделения список приглашенных лиц.

**6. Формирование и деятельность рабочих групп**

6.1. По решению прокурора г. Москвы и его заместителей могут быть сформированы рабочие группы.

Решение о формировании межведомственных рабочих групп должно быть согласовано с руководителями соответствующих государственных органов
и общественных организаций с включением в состав групп представителей этих органов и организаций на основе письменных предложений о конкретных кандидатурах. Оформляется такое решение путем издания организационно-распорядительного документа (совместного либо прокуратуры г. Москвы).

Состав рабочих групп прокуратуры г. Москвы определяется на основе письменных предложений начальников структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы.

6.2. Создание рабочей группы оформляется распоряжением (приказом), подготовка, согласование и подписание которого осуществляется в порядке, определенном в [разделе 2](#Par66) настоящего Регламента.

В распоряжении (приказе) должны быть определены цель ее формирования, состав, включая руководство группы, возможный период действия рабочей группы, сроки либо периодичность информирования о результатах работы, при необходимости – порядок подготовки и утверждения планов и иных документов, регламентирующих деятельность группы.

6.3. Группы формируются для рассмотрения вопросов укрепления законности и правопорядка, повышения эффективности прокурорского надзора, совершенствования правоприменительной практики и действующего законодательства, межведомственного взаимодействия, проработки и подготовки материалов для Координационного совещания и т.п.

Их деятельность реализуется путем подготовки проектов документов, внесения предложений для рассмотрения на заседаниях коллегии прокуратуры
г. Москвы, Координационного совещания, оперативных совещаниях, подготовки справочной и статистической информации, методических рекомендаций и др.

6.4. Руководители рабочих групп в установленные распоряжением (приказом) сроки, но не реже одного раза в год, докладывают об итогахработы, эффективности деятельности и о целесообразности дальнейшего функционирования рабочей группы заместителю прокурора г. Москвы, курирующему деятельность рабочей группы, либо прокурору г. Москвы(если руководителем рабочей группы является его заместитель).

Копии докладных записок до 1 февраля года, следующего за анализируемым, направляется в организационно-контрольное управление.

6.5. Начальники структурных подразделений аппарата прокуратуры
г. Москвы осуществляют контроль за работой сотрудников возглавляемых
ими структурных подразделений, являющихся членами рабочих групп,
в том числе межведомственных, обеспечивают (не реже одного раза в год) анализ практики участия подчиненных в деятельности групп, при необходимости вносят предложения об изменении кандидатур, в том числе представителей
от прокуратуры г. Москвы в межведомственных рабочих группах,
о целесообразности дальнейшего функционирования групп, а также принимают решения о целесообразности информирования о результатах обобщений руководителей прокуратуры г. Москвы и этих групп.

Копии докладных записок до 1 февраля года, следующего за анализируемым, направляются в организационно-контрольное управление и руководителям соответствующих групп.

6.6. При реализации поставленных перед группой задач ее деятельность прекращается на основании решения должностного лица, которым принималось решение о создании группы.

Рабочая группа, сформированная для проведения проверки, прекращает свою деятельность после согласования руководством прокуратуры г. Москвы выводов
и предложений, изложенных в справке о результатах проверки и соответствующей докладной записке.

6.7. Эффективность деятельности рабочих групп ежегодно анализируется организационно-контрольным управлением с внесением предложений
по совершенствованию их практики.

6.8. Рабочие группы и комиссии могут создаваться для проведения проверок с последующим информированием о результатах их деятельности в установленном порядке.

**7. Контроль исполнения.**

**Проведение проверок исполнительской дисциплины**

7.1. Контроль за исполнением организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора
г. Москвы, решений коллегии Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры г. Москвы, постановлений Координационного совещания руководителей федеральных правоохранительных органов, руководителей правоохранительных органов города Москвы, решений межведомственных совещаний руководителей правоохранительных органов по Центральному федеральному округу, выполнением плановых мероприятий осуществляют заместители прокурора г. Москвы, начальники структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы и организационно-контрольное управление.

Контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения поручений Генерального прокурора Российской Федерации, заместителей Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора г. Москвы, иных контрольных документов осуществляется заместителями прокурора г. Москвы, начальниками структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы и организационно-контрольным управлением.

Контроль за рассмотрением иных документов обеспечивается заместителями прокурора г. Москвы и начальниками структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы, давшими соответствующее поручение.

Контроль за рассмотрением обращений, взятых на контроль прокурором
г. Москвы, осуществляется заместителями прокурора г. Москвы, начальниками структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы, отделом общего
и архивного делопроизводства прокуратуры г. Москвы во взаимодействии
с организационно-контрольным управлением.

7.2. Контроль обеспечивается систематическим истребованием начальниками структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы, заместителями прокурора г. Москвы, а также организационно-контрольным управлением информации об исполнении организационно-распорядительных документов и иных документов, находящихся на контроле, поручений руководства Генеральной прокуратуры Российской Федерации, разрешении обращений.

Материалы о выполнении поручений по документам, поступившим
из высших органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, органов законодательной и исполнительной власти г. Москвы,
о разрешении обращений, взятых на контроль прокурором г. Москвы либо его заместителями, с проектами ответов представляются на подпись руководителю прокуратуры г. Москвы, установившему контроль, не позднее чем за 3 рабочих дня до окончания срока.

В тот же срок исполнитель докладывает руководителю, давшему поручение, о результатах рассмотрения документа, его исполнении либо по мотивированному рапорту (докладной записке) при невозможности исполнения ходатайствует
о продлении срока проверки.

Рапорты(докладные записки) о продлении сроков рассмотрения обращений, поручений и иных документов, находящихся на контроле прокурора г. Москвы, подлежат согласованию с организационно-контрольным управлением
до подписания заместителем прокурора г. Москвы, прокурором г. Москвы.

7.3. Срок исполнения документа исчисляется со дня его регистрации
в прокуратуре г. Москвы, если иное не установлено действующим законодательством, а также организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры г. Москвы.

Срок исполнения документа – 30 дней, если иной срок не указан в самом документе или в резолюции руководителя. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения.

Если окончание срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то, согласно Инструкции по делопроизводству, последним днем срока считается предшествующий ему рабочий день.

7.4. Организационно-контрольное управление систематически проверяет
в структурных подразделениях аппарата прокуратуры г. Москвы и подчиненных прокуратурах организацию контроля исполнения, соблюдение требований организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора г. Москвы, истребует необходимые материалы и данные.

7.5. Документы, подлежащие докладу прокурору г. Москвы, регистрируются в отделе по рассмотрению обращений и приему граждан и отделе общего
и архивного делопроизводства. В случае принятия документов на личном приеме прокурором г. Москвы либо поступления документов, в последующем взятых
на контроль, они также регистрируются в отделе по рассмотрению обращений
и приему граждан или отделе общего и архивного делопроизводства. Одновременно с регистрацией оформляется контрольная карточка, которая
по обращениям, взятым на контроль, передается в организационно-контрольное управление, а по иным документам, находящимся на контроле у прокурора
г. Москвы, в организационно-контрольное управление с карточкой передаются копии таких документов.

7.6. Ответственность за своевременное и качественное исполнение обращений высших должностных лиц Российской Федерации, высших должностных лиц г. Москвы, поручений Генерального прокурора Российской Федерации и его заместителей, иных обращений, по которым прокурором г. Москвы установлен контроль, несут заместители прокурора г. Москвы
и начальники соответствующих структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы.

7.7. Организационно-контрольным управлением раз в полугодие докладывается прокурору г. Москвы о состоянии работы по исполнению документов, находящихся на контроле у прокурора г. Москвы, за исключением обращений.

7.8. Отделом по рассмотрению обращений и приему граждан раз в полугодие докладывается прокурору г. Москвы о состоянии работы по рассмотрению обращений, находящихся на контроле у прокурора г. Москвы.

7.9. Документ, по которому установлен контроль прокурором г. Москвы,считается исполненным после выполнения поручения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

Об исполнении контрольных документов исполнитель информирует организационно-контрольное управление: об исполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации незамедлительно, в иных случаях –в 3-дневный срок с момента исполнения путем представления контрольной карточки
с приложением копий документов по исполнению.

В контрольной карточке отражаются результаты разрешения документа, дата подготовки ответа и передачи на подпись, данные о направлении информации, номер надзорного производства, дела, в котором хранится документ, фамилии, имена, отчества исполнителей.

Организационно-контрольное управление систематизирует поступившие сведения в картотеках исполненных документов по подразделениям, видам документов и хронологии поступления.

7.10. Срок рассмотрения иных документов, по которым прокуроромг. Москвы не установлен контроль, определяется заместителями прокурораг. Москвы либо начальниками структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы
в пределах, установленных федеральным законодательствоми организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры г. Москвы или указанных в самом документе.

Соисполнителями информация о выполнении поручения направляется ответственному исполнителю не менее чем за 5 дней до окончания контрольного срока.

За 3 рабочих дня до истечения 30-дневного срока исполнитель докладывает руководителю, давшему поручение, о результатах рассмотрения документа, его исполнении либо ходатайствует о продлении срока проверки.

7.11. Исполнение отдельных поручений прокурора г. Москвы, заместителей прокурора г. Москвы, начальников структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы в полном объеме обеспечивается лицами, которым даны такие поручения. При определении в качестве исполнителей поручения прокурора г. Москвы нескольких лиц ответственность за своевременность и качество исполнения несет лицо, указанное в списке исполнителей первым. Этим же лицом обеспечивается изготовление необходимого числа копий поручения, рассылка их по иным исполнителям, сбор и обобщение информации, поступившей от иных исполнителей, подготовка итогового документа по результатам совместного исполнения поручения.

При необходимости к осуществлению отдельных поручений прокурора
г. Москвы, заместителей прокурора г. Москвы, начальников структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы ответственным исполнителем могут привлекаться и другие структурные подразделения аппарата прокуратуры
г. Москвы, не указанные в числе соисполнителей.

Решение о передаче документов, по которым прокурором г. Москвы установлен контроль, из одного структурного подразделения аппарата прокуратуры г. Москвы в другое принимает прокурор г. Москвы на основании рапорта (докладной записки) начальника структурного подразделения – исполнителя, согласованного с организационно-контрольным управлением
и курирующим работу структурного подразделения аппарата заместителем прокурора г. Москвы.

7.12. Организационно-распорядительные документы прокуратуры
г. Москвы, как правило, находятся на контроле в течение срока, указанного в самом документе. Организационно-распорядительные документы, изданные в связи
с выполнением конкретных поручений или осуществлением мероприятий, снимаются с контроля после их реализации.

Решение о снятии документа с контроля принимает прокурор г. Москвы,
а также его заместители, контролирующие исполнение организационно-распорядительных документов.

Организационно-распорядительные документы, находящиеся на контроле прокурора г. Москвы, снимаются с контроля на основании мотивированного рапорта (докладной записки) начальника структурного подразделения – исполнителя, согласованного с организационно-контрольным управлением
и курирующим работу структурного подразделения аппарата заместителем прокурора г. Москвы.

Организационно-распорядительные документы, находящиеся на контроле заместителя прокурора города, снимаются с контроля на основании мотивированного рапорта (докладной записки) начальника структурного подразделения – исполнителя. Копия рапорта (докладной записки) незамедлительно представляется в организационно-контрольное управление.

В отдельных случаях вопрос о снятии документа с контроля может инициировать начальник организационно-контрольного управления.

7.13. Ведение делопроизводства по документам, взятым на контроль прокурором г. Москвы, в том числе заведение контрольных карточек, надзорных производств, а если требования документа рассчитаны на длительный срок действия – формирование отчетных документов, осуществляется в соответствии
с требованиями Инструкции по делопроизводству.

7.14. При выявлении фактов ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, неисполнения поручений руководства, нарушения сроков
или неудовлетворительного качества подготовки документов по мотивированному рапорту (докладной записке) начальника структурного подразделения аппарата прокуратуры г. Москвы или начальника организационно-контрольного управления прокурор г. Москвы либо его заместитель назначает проверку соблюдения требований организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры г. Москвы, определяет ответственное должностное лицо, соисполнителей и сроки ее проведения.

Проверки в отношении государственных гражданских служащих проводятся в соответствии с федеральным законодательством о государственной гражданской службе.

7.15. Ответственный за проведение проверки исполнитель (либо по его поручению иное должностное лицо) в 2-дневный срок передает копии рапорта (докладной записки) и других материалов соисполнителям. Он также имеет право направлять перечень вопросов в другие подразделения при необходимости
их привлечения к проверке, истребовать заключения по обращениям, делам
и материалам, истребовать объяснения у начальников структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы и других прокурорских работников прокуратуры г. Москвы.

Срок проведения проверки исполнительской дисциплины не может превышать 1 месяца.

О результатах проверки исполнительской дисциплины проводившее
ее должностное лицо составляет мотивированное заключение. Выводы
и результаты проверки исполнитель докладывает прокурору г. Москвы либо его заместителю, назначившему проверку, с представлением (при необходимости) согласованных с управлением кадров проектов приказов о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

7.16. Работник, в отношении которого проводилась проверка, должен быть ознакомлен с заключением о ее результатах, а по его просьбе – с иными материалами.

7.17. Порядок проведения проверок исполнительской дисциплины, установленный настоящим Регламентом, не распространяется на порядок проведения служебных проверок (служебных расследований), назначаемых по фактам совершения прокурорскими работниками правонарушений, нарушений Присяги прокурора (следователя), а также совершения ими проступков, порочащих честь прокурорского работника.

**8. Рассмотрение обращений**

**и организация приема граждан**

8.1. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан, парламентских запросов, запросов и обращений членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, организация приема заявителей определяется действующим законодательством, Инструкцией о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации, утвержденной приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 30.01.2013 № 45 (далее – Инструкция
о порядке рассмотрения обращений), а также иными организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора г. Москвы.

Обращения представителей юридических лиц и объединений граждан рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения обращений граждан.

8.2. Каждое обращение должно получить объективное, всестороннее
и своевременное разрешение в том структурном подразделении аппарата прокуратуры г. Москвы, к компетенции которого относится решение вопроса.

Начальники структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы, старшие помощники прокурора г. Москвы несут персональную ответственность
за организацию работы с обращениями и приема граждан, должностных и иных лиц. Непосредственные исполнители несут ответственность за соблюдение требований действующего законодательства, организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора
г. Москвы при разрешении конкретных обращений.

8.3. Обращения, содержащие вопросы, относящиеся к компетенции органов предварительного расследования, поступившие в органы прокуратуры сообщения о совершенных или готовящихся преступлениях, жалобы граждан на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченных органов, отказавшихся
принять и зарегистрировать сообщение о преступлении, регистрируются
и рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством
и соответствующими организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора г. Москвы.

Поступившие в органы прокуратуры обращения и заявления, в которых заявители выражают несогласие с принятыми решениями и в связи с этим ставят вопрос о привлечении к уголовной ответственности судей, прокуроров, других должностных лиц при отсутствии конкретных данных о признаках преступления, разрешаются в соответствии с Инструкцией о порядке рассмотрения обращений.

8.4. В случае неправильного определения исполнителя (разметки) обращение не позднее 2 дней с момента поступления в структурное подразделение аппарата прокуратуры г. Москвы передается им в другое структурное подразделение аппарата прокуратуры г. Москвы, к компетенции которого относится его разрешение.

Передача обращения из одного подразделения в другое осуществляется
на основании мотивированной резолюции начальника структурного подразделения аппарата прокуратуры г. Москвы с обязательным занесением
в автоматизированную систему регистрации сведений о передаче.

В случае возникновения разногласий обращение из одного структурного подразделения аппарата прокуратуры г. Москвы в другое передается по указанию заместителя прокурора г. Москвы, с обязательным уведомлением об этом отдела по рассмотрению обращений и приему граждан, а также (при наличии в обращении вопросов, относящихся к компетенции заместителя прокурора г. Москвы) уведомления заместителя прокурора г. Москвы, курирующего работу структурного подразделения, в которое передается обращение.

Решение о передаче обращений, по которым прокурором г. Москвы установлен контроль, из одного структурного подразделения аппарата прокуратуры г. Москвы в другое принимает прокурор г. Москвы на основании рапорта (докладной записки) начальника структурного подразделения – исполнителя, согласованного с курирующим работу структурного подразделения аппарата заместителем прокурора г. Москвы. Инициатор передачи обеспечивает незамедлительное представление в организационно-контрольное управление копии рапорта (докладной записки, ходатайства) о передаче с указанием номера
и даты регистрации передаваемого обращения.

8.5. При наличии в обращении вопросов, относящихся к компетенции нескольких структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы, проверку в полном объеме организует начальник структурного подразделения аппарата прокуратуры г. Москвы, указанный среди исполнителей первым (ответственный исполнитель). Он обеспечивает направление копий документов соисполнителям, подготовку в срок не позднее 5 дней со дня регистрации единого поручения о проверке, при необходимости ходатайствует о продлении срока
ее проведения и дачи ответа по существу.

8.6. Прием граждан, представителей юридических лиц и объединений граждан осуществляется в установленные часы в приемной прокуратуры г. Москвы в день обращения.

К приему граждан могут привлекаться прокуроры структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы.

Прием прокурором г. Москвы (лицом, его замещающим) или его заместителями, начальниками структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке рассмотрения обращений.

8.7. В прокуратуре г. Москвы организация приема граждан прокурором
г. Москвы (лицом, его замещающим) и его заместителями возлагается
на начальника отдела по рассмотрению обращений и приему граждан.

Организация приема граждан иными должностными лицами прокуратуры
г. Москвы возлагается на прокуроров отдела по рассмотрению обращений и приему граждан.

При решении вопроса о необходимости организации приема руководителями прокуратуры г. Москвы работник отдела по рассмотрению обращений и приему граждан запрашивает в структурных подразделениях аппарата прокуратуры
г. Москвы надзорные (наблюдательные) производства, которые незамедлительно представляются в отдел по рассмотрению обращений и приему граждан.
По результатам изучения надзорных (наблюдательных) производств прокурор отдела по рассмотрению обращений и приему граждан составляет заключение
о наличии оснований для организации личного приема руководителями прокуратуры г. Москвы. Заключение, в установленном порядке утвержденное начальником отдела по рассмотрению обращений и приему граждан, передается для доклада соответственно заместителям прокурора г. Москвы по направлениям деятельности либо прокурору г. Москвы (лицу, его замещающему).

8.8. Прием граждан, а также иных лиц проводится в течение всего рабочего дня согласно графику, который вывешивается в доступном для граждан месте
и размещается в сети Интернет на официальном сайте прокуратуры г. Москвы. График составляется отделом по рассмотрению обращений и приему граждан
по мере необходимости, передается для утверждения прокурору г. Москвы
или курирующему данный вопрос заместителю.

8.9. При рассмотрении обращений не допускается разглашение имеющихся
в них сведений, персональных данных заявителей и иных лиц, сведений, касающихся частной жизни граждан, иной информации, распространение которой ограничено законодательством.

8.10. При обращении в прокуратуру г. Москвы организаторов публичных мероприятий, проводимых около зданий прокуратуры г. Москвы, их прием осуществляется в отделе по рассмотрению обращений и приему граждан незамедлительно с привлечением, при необходимости, представителей структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы.

Должностное лицо прокуратуры г. Москвы, проводившее прием представителей коллектива граждан, должно организовать работу таким образом, чтобы осуществление прав на коллективное обращение не нарушало прав и свобод других граждан, обратившихся в прокуратуру г. Москвы на личный прием.

**9. Выезды в подчиненные прокуратуры**

9.1. Выезды осуществляются с целью проведения проверок исполнения законов, деятельности прокуратур административных округов, межрайонных
и специализированных прокуратур, оказания помощи в организации работы, изучения положительного опыта, проверки обстоятельств чрезвычайных происшествий, разрешения непосредственно на месте обращений о нарушениях закона, участия в совещаниях, судебных заседаниях и др.

Выезды в прокуратуры административных округов, межрайонные
и специализированные прокуратуры осуществляются в соответствии с планом работы прокуратуры г. Москвы и планами работы структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы. Вопрос о выезде для комплексной и отраслевой проверки организации работы нижестоящей прокуратуры либо для оказания практической помощи, не предусмотренном планом, решается прокурором
г. Москвы либо лицом, исполняющим его обязанности, на основании мотивированного рапорта (докладной записки) начальника структурного подразделения аппарата прокуратуры г. Москвы, согласованного с курирующим заместителем прокурора г. Москвы и организационно-контрольным управлением.

Выезды для организации проверок состояния законности в поднадзорных органах, доводов обращений, участия в конкретных мероприятиях, выполнения иных разовых поручений, не связанных с проверкой деятельности прокуратур
и оказанием им помощи в организации работы, могут осуществляться на основании решений заместителей прокурора г. Москвы.

9.2. Для организации выезда в целях проведения проверки и оказания
им помощи прокурором г. Москвы или его заместителем издается распоряжение,
в котором устанавливаются сроки выезда, указывается выезжающее должностное лицо либо состав комиссии и ее руководитель.

Организационно-контрольное управление по согласованию с начальниками структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы определяет состав комиссии для проведения комплексной проверки организации прокурорской деятельности и готовит соответствующие распоряжение. В других случаях состав комиссии определяется руководителем подразделения, которому дано поручение об организации выезда. Подразделение, осуществляющее выезд, в установленном порядке готовит проект распоряжения. Подготовка указанных распоряжений осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Регламента.

Не позднее чем за три рабочих дня до выезда подписанное распоряжение должно быть направлено всем заинтересованным лицам.

В случае осуществления срочного выезда подписанное распоряжение направляется заинтересованным лицам незамедлительно.

9.3. Комиссии по проведению комплексных проверок деятельности подчиненных прокуратур возглавляют заместители прокурора г. Москвы. Комиссии по проведению проверок деятельности по отдельным направлениям,
в том числе с оказанием практической помощи – руководители структурного подразделения аппарата прокуратуры г. Москвы или их заместители.

Возложение обязанностей руководителя комиссии по проверке деятельности, в том числе с оказанием практической помощи, нижестоящей прокуратуры на старших прокуроров и прокуроров структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы не допускается.

По указанию руководства прокуратуры г. Москвы для участия в проверках могут привлекаться работники подчиненных прокуратур, преимущественно
из числа находящихся в резерве на выдвижение.

9.4. Проверки деятельности подчиненных прокуратур и выезды
с оказанием практической помощи проводятся в соответствии с планом.

План комплексной проверки разрабатывается заместителем руководителя комиссии на основании организационно-распорядительных документов
и методических рекомендаций. Утверждается такой план руководителем комиссии.

План иной проверки или выезда с оказанием практической (методической) помощи формируется структурным подразделением, которое будет осуществлять мероприятие, и утверждается курирующим его работу заместителем прокурора города либо на основании письменного поручения – начальником этого структурного подразделения.

Перед выездом первым заместителем прокурора города, заместителем прокурора города, начальником структурного подразделения или руководителем комиссии проводится инструктаж.

9.4.1. При подготовке к выезду работники обязаны проанализировать имеющиеся в прокуратуре города статистические и иные материалы по вопросам обеспечения правопорядка и прокурорского надзора, организационно-распорядительные документы, результаты предыдущих проверок и принятые
по ним решения, определить в соответствии с целями выезда основные направления работы.

Руководителю комиссии управлением правовой статистики представляются статистические данные о результатах надзорной и иной деятельности прокуратуры, в которую организован выезд, а также данные, характеризующие результаты рассмотрения заявлений и сообщенийо преступлениях, состояние преступности, состояние и результаты работы органов предварительного расследования.

9.5. Справка о комплексной проверке организации работы и прокурорского надзора объемом до 35 страниц (а по отдельным направлениям – не более20 страниц) должна содержать анализ и оценку деятельности проверяемой прокуратуры
с перечислением конкретных недостатков в работе, выводыо причинах и сведения
о допустивших их должностных лицах, рекомендациипо устранению выявленных недостатков. Справка подписывается, как правило, всеми членами комиссии,
в обязательном порядке – руководителем комиссии.Один экземпляр справки передается руководителю прокуратуры, о чем делается отметка.

9.6. По окончании каждого выезда его участники в течение двух рабочих дней докладывают руководителям структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы о результатах.

О результатах комплексной проверки и иного выезда, осуществленного
по поручению прокурора г. Москвы, в пятидневный срок руководитель комиссии докладывает прокурору г. Москвы с предложениями о форме и сроках реализации представленных материалов, при необходимости – с проектом приказа. Объем докладной записки не может превышать 5 листов.

В остальных случаях результаты выезда докладываются курирующему заместителю прокурора г. Москвы в те же сроки.

В соответствии с решением прокурора г. Москвы результаты проверок могут выноситься на обсуждение коллегии прокуратуры города, рассматриваться
на оперативных совещаниях при прокуроре г. Москвы или его заместителях, служить основанием для издания приказа и др. При этом дается оценка проделанной работе, определяются меры по устранению выявленных недостатков или распространению положительного опыта, рассматривается вопрос
об ответственности лиц, допустивших нарушения.

9.7. С целью устранения нарушений, выявленных комплексными и иными проверками в деятельности подчиненных прокуратур, подчиненными прокурорами разрабатывается план устранения недостатков.

9.7.1. План устранения недостатков, выявленных комплексными проверками, представляется в организационно-контрольное управление, которым обеспечивается его согласование со структурными подразделениями аппарата прокуратуры г. Москвы.

9.7.2. План устранения недостатков, выявленных тематическими или отраслевыми проверками, представляется и согласовывается с соответствующим структурным подразделением аппарата прокуратуры г. Москвы, проводившим проверку.

9.8. Контроль за устранением недостатков, выявленных комплексными проверками организации деятельности прокуратур, осуществляется организационно-контрольным управлением, иных проверок – структурными подразделениями аппарата прокуратуры г. Москвы, проводившими проверку.

9.8.1. Об исполнении мероприятий, предусмотренных планом устранения недостатков, выявленных комплексной проверкой, подчиненные прокуроры ежеквартально информируют организационно-контрольное управление, иными проверками – структурные подразделения аппарата прокуратуры г. Москвы, проводившие проверки.

9.8.2. По результатам анализа представляемой информации об исполнении плана, а также на основе имеющихся в структурных подразделениях аппарата прокуратуры г. Москвы сведений, по истечении 6 месяцев с момента проведения комплексной проверки и 3 месяцев – иной проверки, подразделением, осуществляющим контроль, рассматривается вопрос о необходимости осуществления выезда в порядке контроля.

9.8.3. Вопрос о снятии с контроля хода устранения недостатков, выявленных комплексными проверками, решается прокурором г. Москвы, иными проверками – заместителями по направлениям деятельности на основании доклада подразделения, осуществлявшего контроль, как правило, по истечении года после завершения проверки.

9.9. Материалы о результатах выездов для проведения комплексных проверок или проверок по отдельным направлениям деятельности прокуратур административных округов, межрайонных и специализированных прокуратур,
а также выездов, связанных с иными вопросами и осуществленных по решению прокурора города, с резолюциями руководителей прокуратуры города в течение пяти дней после доклада и принятия решения передаются в организационно-контрольное управление, которое осуществляет их учет.

Структурными подразделениями аппарата прокуратуры г. Москвы самостоятельно учитываются выезды с целью проверок деятельности поднадзорных органов, участия в конкретных мероприятиях, выполнения разовых поручений, проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности, служебных проверок по кадровым вопросам, проверок по вопросам соблюдения исполнительской дисциплины.

Практика таких выездов подразделениями аппарата обобщается, выводы
и предложения о совершенствовании этой работы ежегодно к 10 февраля представляются в организационно-контрольное управление.

Документы, содержащие сведения, отнесенные к государственной тайне, представляются для изучения в организационно-контрольное управление. Хранятся такие документы в соответствующем подразделении.

Организационно-контрольное управление с учетом информации подразделений изучает практику выездов, разрабатывает предложения
о ее совершенствовании и результаты проведенного обобщения с предложениями ежегодно не позднее 10 марта представляет прокурору г. Москвы.

9.10. Основанием для внепланового выезда прокуратуры административного округа в нижестоящую прокуратуру в целях проверки состояния прокурорского надзора, оказания практической и (или) методической помощи является мотивированный рапорт (докладная записка) прокурора административного округа на имя прокурора г. Москвы, предварительно согласованный с соответствующим структурным подразделением аппарата прокуратуры г. Москвы и организационно-контрольным управлением.

Сроки проведения планового и внепланового выезда, состав работников определяются прокурором административного округа на основании рапорта (докладной записки) исполнителя с соответствующими предложениями. Копия указанного рапорта (докладной записки) не позднее 3 суток до выезда направляется нижестоящему прокурору и в организационно-контрольное управление.

Контроль за результатами выезда обеспечивается прокурором административного округа.

О результатах внепланового выезда прокуратуры административного округа в нижестоящую прокуратуру прокурор административного округа в трехдневный срок докладывает прокурору г. Москвы с предложениями о форме и сроках реализации представленных материалов. Объем докладной записки не может превышать 5 листов.

О результатах выезда по плану работы прокуратуры административного округа прокурор административного округа в трехдневный срок докладывает руководителю прокуратуры г. Москвы, согласовавшему включение выезда в план работы прокуратуры административного округа, с предложениями о форме
и сроках реализации представленных материалов. Объем докладной записки
не может превышать 5 листов.

**10. Вызовы работников подчиненных прокуратур**

10.1. Вызовы работников подчиненных прокуратур в прокуратуру г. Москвы осуществляются начальниками структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы на основании планов стажировки, учебы или аттестации, а также
для проведения стажировки при рассмотрении вопроса о переводе работника
на службу в прокуратуру г. Москвы; участия в организационных мероприятиях. Кроме того, вызов работников в иных случаях может быть осуществлен
по указанию прокурора г. Москвы, его заместителей либо с их согласия
по мотивированному рапорту (докладной записке) начальника структурного подразделения аппарата прокуратуры г. Москвы.

Порядок и сроки прохождения стажировки и учебы определяются соответствующими организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора г. Москвы.

10.2. Учет прибывающих с мест работников прокуратуры ведется управлением кадров, а также начальниками структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы.

10.3. В случае несоблюдения сроков пребывания на стажировке, учебе или нарушения трудовой и исполнительской дисциплины начальник соответствующего структурного подразделения аппарата прокуратуры г. Москвы составляет мотивированный рапорт (докладную записку), который после согласования с курирующим заместителем прокурора г. Москвы передается
в управление кадров для решения вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности работника, допустившего нарушение.

10.4. Наиболее опытные работники подчиненных прокуратур могут привлекаться для участия в проверках исполнения законов государственными органами в составе комиссий прокуратуры г. Москвы.

Вызов таких работников осуществляется и срок их командировки определяется на основании соответствующего распоряжения прокурора г. Москвы.

**11. Порядок представления специальных донесений**

 **и иной обязательной информации**

11.1. Порядок представления в Генеральную прокуратуру Российской Федерации и прокуратуру г. Москвы специальных донесений о чрезвычайных происшествиях, преступлениях и иной обязательной информации, принятия по ним организационных и надзорных решений определяется организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора г. Москвы.

11.2. Специальные донесения о чрезвычайных происшествиях
и преступлениях, имеющих особое общественное значение, передаются по телефону или с использованием других видов срочной связи дежурному прокурору отдела дежурств организационно-контрольного управления прокуратуры
г. Москвы (с последующим направлением в течение 8 часов письменного специального донесения на имя прокурора г. Москвы в организационно-контрольное управление доступными средствами срочной связи).

Специальные донесения, направляемые в прокуратуру г. Москвы, подписываются лично прокурором или лицом, исполняющим его обязанности. Указанные лица несут персональную ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений, своевременность их направления.

11.3. Поступившие в прокуратуру г. Москвы по почте, телефону или иными видами связи в рабочее время специальные донесения о происшествиях чрезвычайного характера, имеющих повышенную общественную значимость, докладываются заместителю прокурора г. Москвы, курирующему подразделения, к компетенции которых относится рассмотрение фактов чрезвычайных происшествий и совершенных преступлений. Заместителем прокурора г. Москвы определяются необходимость информирования о происшествии прокурора
г. Москвы, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, а также комплекс оперативных мер. Иные специальные донесения направляются для принятия решений начальникам соответствующих структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы.

Специальные донесения, поступившие в прокуратуру г. Москвы в нерабочее время (вечерние и ночные часы, выходные и праздничные дни), оперативно рассматриваются дежурным прокурором, который информирует о чрезвычайном происшествии руководство прокуратуры г. Москвы, в пределах установленной компетенции принимает меры по реализации полученных указаний.

Информация о возбуждении уголовных дел и ходе их расследования направляется в структурное подразделение аппарата прокуратуры г. Москвы согласно компетенции либо в структурное подразделение, осуществляющее
по поручению руководства прокуратуры г. Москвы контроль.

11.4. Подготовка и направление специальных донесений в Генеральную прокуратуру Российской Федерации в случаях, не терпящих отлагательств, проводится соответствующими структурными подразделениями аппарата прокуратуры г. Москвы, если такие факты установлены работниками структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы в ходе реализации полномочий
по осуществлению прокурорского надзора, а также в случае выявления фактов нарушения подчиненными прокурорами требований организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации
и прокурора г. Москвы, с последующей передачей копий специальных донесений в организационно-контрольное управление.

11.5. Иная обязательная информация подчиненными прокурорами представляется в установленные организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурораг. Москвы сроки
в структурные подразделения аппарата прокуратуры г. Москвыпо направлениям деятельности. Структурные подразделения аппарата прокуратуры г. Москвы обязаны принимать по такой информации своевременные организационные, надзорные
и иные меры.

11.6. Проверка по письменным донесениям чрезвычайного характера проводится соответствующим структурным подразделением аппарата прокуратуры г. Москвы или должностным лицом, которому руководством прокуратуры г. Москвы поручено проведение проверки по данному факту.

11.7. Контроль за использованием в работе поступающей с мест информации и оперативным реагированием на нее обеспечивают заместители прокурора
г. Москвы и начальники соответствующих структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы.

**12. Прием и сдача дел**

12.1. В целях обеспечения преемственности в работе при освобождении
от должности, своевременного ознакомления с обстановкой и повышения ответственности за состояние дел при назначении на должность заместителей прокурора г. Москвы, старших помощников и помощников прокурора г. Москвы, начальников подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы, прокуроров подчиненных прокуратур прием и передача дел производятся по акту приема
и сдачи дел и материальных ценностей в течение семи рабочих днейпосле издания приказа о назначении на должность либо освобождении от должности.

12.2. Прием и сдача дел в подчиненных прокуратурах регулируется организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры г. Москвы.

12.3. Прием и сдача дел в аппарате прокуратуры г. Москвы проводятся комиссией, формируемой управлением кадров, в состав которой входят представители организационно-контрольного управления, управления обеспечения деятельности органов прокуратуры г. Москвы, отделапо рассмотрению обращений и приему граждан, отдела общего и архивного делопроизводства, Первого отдела прокуратуры
г. Москвы, по поручению руководства прокуратуры г. Москвы – работники иных структурных подразделений.

Распоряжение о составе комиссии, сроках приема и сдачи дел утверждается прокурором г. Москвы или исполняющим его обязанности лицом.

12.4. В акт приема и сдачи дел вносятся сведения:

о штатах подразделений, их укомплектованности кадрами;

об основных (плановых и внеплановых) мероприятиях текущего года;

о количестве обращений, гражданских и иных дел, не получивших окончательного разрешения, с указанием срока их проверки;

о состоянии делопроизводства (наличие картотек, книг регистрации
и учета, гербовых бланков, качество формирования дел и производств, данные
о последнем отборе на уничтожение дел и производств и т.д.);

о сохранности документов, в том числе содержащих сведения, составляющие государственную тайну, специального хранения и строгой отчетности,
для служебного пользования;

об имеющемся имуществе, в том числе о компьютерной, множительной
и иной технике, его состоянии.

Соответствующий акт составляется в двух экземплярах, подписывается сдающими и принимающими дела должностными лицами, а также участвовавшими в приеме и сдаче дел представителями других структурных подразделений аппарата прокуратуры г. Москвы. В случае отсутствия лица,
от которого принимаются дела, в акте делается соответствующая отметка.

12.5. Акт приема и сдачи дел и материальных ценностей в 3-дневный срок после подписания передается для утверждения заместителю прокурора г. Москвы по направлению деятельности структурного подразделения аппарата прокуратуры г. Москвы.

После утверждения один экземпляр акта сдается для регистрации и хранения в организационно-контрольное управление.

12.6. В случае обнаружения недостачи дел, материалов, а также имущества по указанию прокурора г. Москвы или его заместителей проводится служебная проверка, по результатам которой виновные должны быть привлечены
к ответственности, в установленном законом порядке решен вопрос о возмещении ущерба, восстановлении дел и материалов.