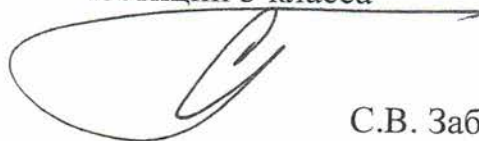


УТВЕРЖДАЮ

Прокурор Московской области

государственный советник
юстиции 3 класса



С.В. Забатурин

29 12.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

**об управлении по рассмотрению обращений, приему граждан
и документационному обеспечению прокуратуры Московской области**

1. Общие положения

1.1. Управление является самостоятельным структурным подразделением прокуратуры Московской области.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации», Федеральными законами «О прокуратуре Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «Об архивном деле в Российской Федерации», «О государственной тайне», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, Законом Московской области «Об архивном деле в Московской области», организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора области, приказами и указаниями Главного архивного управления Московской области, настоящим Положением.

1.3. Деятельность управления осуществляется с учетом возложенных задач и предоставленных полномочий на основе планов работы прокуратуры Московской области и управления, решений коллегии прокуратуры Московской области.

2. Структура управления

2.1. Руководство деятельностью управления по рассмотрению обращений, приему граждан и документационному обеспечению прокуратуры Московской области осуществляет начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом прокурора области.

В состав управления входят:

отдел по рассмотрению писем и приему граждан;

отдел делопроизводства и обеспечения сохранности документации - архив;
первый отдел.

В управлении имеются должности: начальника управления, заместителя начальника управления, начальника отдела по рассмотрению писем и приему граждан, начальника отдела делопроизводства и обеспечения сохранности документации - архива, начальника первого отдела, заместителя начальника отдела делопроизводства и обеспечения сохранности документации - архива, старших

прокуроров и прокуроров отдела по рассмотрению писем и приему граждан, федеральных государственных гражданских служащих и должности, не относящиеся к категории государственных гражданских служащих.

3. Основные задачи управления

Основными задачами управления являются:

3.1. Обеспечение регистрации и учета входящей корреспонденции в системе АИК «Надзор-WEB» и предварительного рассмотрения документов в прокуратуре области.

3.2. Организация и ведение секретного делопроизводства в прокуратуре области.

3.3. Методическое обеспечение работы прокуратуры области по анализу и обобщению практики рассмотрения обращений граждан.

3.4. Информационно-аналитическое обеспечение руководства прокуратуры области по вопросам работы с обращениями и приема граждан.

3.5. Организация взаимодействия оперативных подразделений прокуратуры области и подчиненных прокуратур по работе с обращениями граждан.

3.6. Методическое руководство и контроль за работой с обращениями граждан в подразделениях прокуратуры области и подчиненных прокуратурах.

3.7. Организация личного приема граждан в прокуратуре области.

3.8. Делопроизводственное обеспечение прокурора области, его заместителей, архивного обслуживания работников прокуратуры области и соблюдения режима секретности в прокуратуре области.

3.9. Организация работы по повышению квалификации работников подразделений прокуратуры области и подчиненных прокуратур по вопросам рассмотрения обращений и приема граждан, ответственных за общее и секретное делопроизводство.

3.10. Методическое руководство и контроль за состоянием делопроизводства, архивного дела и режима секретности в подразделениях прокуратуры области и подчиненных прокуратурах.

3.11. Совершенствование форм и методов работы с документами, в том числе с применением современных компьютерных технологий.

3.12. Организация работы по обеспечению сохранности, учета, комплектования, использования, совершенствования архива прокуратуры области.

4. Функции управления

Для выполнения указанных задач управление осуществляет следующие функции:

4.1. Осуществление контроля за соблюдением требований Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации (далее — Инструкция), Инструкции по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации (далее - Инструкция по делопроизводству), Перечня документов органов прокуратуры Российской Федерации и их организаций с указанием сроков хранения, Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации и Инструкции

о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, приказа Генерального прокурора Российской Федерации «Об организации прокурорского надзора за исполнением законов при осуществлении оперативно-розыскной деятельности» (в части организации и ведения делопроизводства) работниками структурных подразделений аппарата прокуратуры области и горрайспецпрокуратур.

4.2. Организация получения, регистрация входящей корреспонденции, предварительного рассмотрения и отправления документов прокуратуры области с использованием системы АИК «Надзор-WEB».

4.3. Обеспечение своевременного направления поступившей корреспонденции для исполнения соответствующим подразделениям прокуратуры области, по поднадзорности подчиненным прокуратурам, по подведомственности с уведомлением об этом заявителей.

4.4. Ведение секретного делопроизводства прокуратуры области.

4.5. Осуществление личного приема граждан и организация их приема прокурором области.

4.6. Осуществление проверок исполнения подразделениями прокуратуры области и подчиненными прокуратурами приказов и указаний Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора области по вопросам работы с обращениями и приему граждан.

4.7. Информирование Генеральной прокуратуры Российской Федерации о работе с обращениями граждан во исполнение приказов Генерального прокурора Российской Федерации.

4.8. Организация мероприятий по повышению квалификации работников структурных подразделений аппарата прокуратуры области и горрайспецпрокуратур области в части вопросов, относящихся к компетенции управления, их стажировки и обучения по осуществлению правозащитной деятельности в работе с обращениями граждан.

4.9. Предоставление информации гражданам о работе с их обращениями с использованием системы АИК «Надзор-WEB» в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

4.10. Осуществление проверок исполнения требований Инструкции по делопроизводству, Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации в подразделениях прокуратуры области и подчиненных прокуратурах, проведение семинарских занятий для работников структурных подразделений аппарата прокуратуры области и горрайспецпрокуратур по вопросам организации и ведения делопроизводства, в т.ч. секретного.

4.11. Оказание методической и практической помощи по вопросам организации делопроизводства и работы с архивными документами. Осуществление контроля за устранением недостатков по делопроизводству.

4.12. Рассмотрение обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.13. Проведение анализа оформления исходящих документов прокуратуры области в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

4.14. Изучение и обобщение состояния делопроизводства и архивного дела, внесение предложений руководству прокуратуры области по совершенствованию делопроизводства, распространение положительного опыта работы.

4.15. Разработка и осуществление мероприятий по обеспечению режима секретности, контроль исполнения требований действующего законодательства в области защиты государственной тайны.

4.16. Осуществление в установленном порядке оформления и переоформления работникам прокуратуры области допуска к документам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, контроль за сроками их действия.

4.17. Подготовка заключений об осведомленности работников прокуратуры области в сведениях особой важности и (или) совершенно секретных сведениях, решений в связи с выездом работников за пределы Российской Федерации, справок о допуске работников прокуратуры области к сведениям, составляющим государственную тайну предписаний на выполнение заданий.

4.18. Проведение учебных занятий по изучению Инструкций работниками прокуратуры области.

4.19. Хранение печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (гербовую печать) прокуратуры области, учет и выдача металлических печатей и штампов работникам прокуратуры области.

5. Полномочия работников управления

5.1. Начальник управления:

осуществляет руководство работой управления, несет ответственность за выполнение возложенных на него задач, распределяет обязанности между подчиненными работниками, проводит оперативные совещания;

обеспечивает взаимодействие управления с другими подразделениями прокуратуры области;

организует планирование работы управления;

организует работу отделов по рассмотрению писем и приему граждан, делопроизводства и обеспечения сохранности документации - архива и первого отдела по вопросам:

организации и контроля исполнения приказов, указаний, распоряжений, решений коллегии Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокурора области и его заместителей, относящихся к компетенции управления, приказов и указаний Главного архивного управления Московской области;

осуществления контроля и методического руководства делопроизводством в прокуратуре области, подчиненных прокуратурах; контроля формирования сводной номенклатуры дел прокуратуры Московской области и подготовки материалов на заседания ЦЭК;

подготовки и представления в управление кадров материалов для аттестации работников управления, внесения предложений о присвоении им классов чинов, поощрения или привлечения к дисциплинарной ответственности;

осуществления контроля за состоянием исполнительской и трудовой дисциплины в управлении, по согласованию с управлением кадров подбора кандидатур на вакантные должности;

осуществления личного приема граждан в прокуратуре области, организует информирование Генеральной прокуратуры Российской Федерации о работе с обращениями и приемом граждан во исполнение приказов Генерального

прокурора Российской Федерации;

организует составление установленных форм статистической отчетности; принимает участие в заседаниях коллегии прокуратуры области, работе аттестационной комиссии прокуратуры области.

На время отсутствия начальника управления его обязанности исполняет заместитель начальника управления.

5.2. Заместитель начальника управления:

осуществляет контроль за работой управления, распределяет обязанности между подчиненными работниками, проводит оперативные совещания в отсутствие начальника управления;

обеспечивает взаимодействие управления с другими структурными подразделениями прокуратуры области;

обеспечивает планирование работы управления;

руководит работой отделов по рассмотрению писем и приему граждан, делопроизводства и обеспечения сохранности документации - архива и первого отдела по вопросам:

организации и контроля за исполнением приказов, указаний, распоряжений Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора области, решений коллегии Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры области, относящихся к компетенции управления, приказов и указаний Главного архивного управления области;

осуществления контроля и методического руководства делопроизводством в прокуратуре области, подчиненных прокуратурах; контроля формирования сводной номенклатуры дел для прокуратуры области и подготовки материалов на заседания ЦЭК;

подготовки и представления в управление кадров материалов для аттестации работников управления, внесения предложений о присвоении им классов чинов, поощрения или привлечения к дисциплинарной ответственности;

осуществления контроля за состоянием исполнительской и трудовой дисциплины в управлении, по согласованию с управлением кадров подбора кандидатур на вакантные должности;

осуществления личного приема граждан в прокуратуре области;

осуществляет составление установленных форм статистической отчетности.

5.3. Начальник управления и его заместитель в целях выполнения возложенных на них задач вправе беспрепятственно знакомиться со всеми документами и материалами во всех структурных подразделениях прокуратуры области и подчиненных прокуратурах.

5.4. Должностные обязанности работников управления определяются распоряжением о распределении обязанностей, утверждаемым заместителем прокурора области, либо должностными регламентами.

5.5. Работники управления обязаны строго соблюдать:

регламент прокуратуры области;

требования трудовых договоров, должностных обязанностей и регламентов, лично отвечать за состояние дел на порученном участке;

правила оформления служебной корреспонденции в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству, нормативных и методических

документов;

требования законодательства Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации; о прокуратуре Российской Федерации; организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора области.

порядок работы со служебной информацией и хранить государственную и служебную тайны;

правила делового этикета, правила трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты.

Работники управления должны повышать деловую квалификацию, использовать передовой отечественный и зарубежный опыт в области государственного управления, организации работы по рассмотрению обращений граждан, общего, архивного и секретного делопроизводства, владеть навыками работы с компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

6. Делопроизводство

Общее, архивное и секретное делопроизводство в управлении осуществляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации, Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации. При этом управление:

разрабатывает единую номенклатуру совершенно секретных и секретных дел и журналов по аппарату прокуратуры области, сводную номенклатуру дел прокуратуры области, которую согласовывает с Главным архивным управлением Московской области;

имеет и хранит гербовую печать с наименованием прокуратуры Московской области и соответствующие штампы. Работники управления, получившие штампы в пользование по журналу учета, несут персональную ответственность за их сохранность и обоснованность использования.

Положение об управлении по рассмотрению обращений, приему граждан и документационному обеспечению прокуратуры Московской области от 23.12.2011 признать утратившим силу.

Начальник управления по рассмотрению
обращений, приему граждан и
документационному обеспечению
прокуратуры Московской области



И.А. Тур
18.12.2020

СОГЛАСОВАНО

Заместитель прокурора
Московской области



О.Л. Черсков

21.12.2020