



ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПРОКУРАТУРА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

15.04.2022

№ 117

Воронеж

**Об утверждении Регламента прокуратуры Воронежской области**

В целях совершенствования деятельности прокуратуры области и обеспечения надлежащего взаимодействия структурных подразделений, руководствуясь ст.18 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации»,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Регламент прокуратуры Воронежской области (далее – Регламент).
2. Заместителям, старшим помощникам и помощникам прокурора области, начальникам управлений и отделов, работникам аппарата прокуратуры области обеспечить строгое соблюдение требований настоящего Регламента в практической деятельности.
3. Организационно-контрольному отделу на системной основе обеспечить анализ организации деятельности структурных подразделений прокуратуры области, исполнения требований действующего Регламента и иных организационно-распорядительных актов, соблюдения порядка рассмотрения и разрешения обращений, в том числе особого контроля, иных документов, вносить предложения о совершенствовании работы.
4. Настоящий приказ и утвержденный им Регламент разместить на официальном сайте прокуратуры Воронежской области.
5. Приказ прокурора области от 31.01.2020 № 25 «Об утверждении Регламента прокуратуры Воронежской области» считать утратившим силу.
6. Контроль за исполнением требований настоящего приказа и Регламента возложить на заместителей прокурора области по направлениям деятельности.

Приказ направить заместителям, старшим помощникам и помощникам прокурора области, начальникам управлений и отделов прокуратуры области, городским, районным, межрайонным и специализированным прокурорам, которым довести его содержание до сведения подчиненных работников.

Прокурор области

государственный советник  
юстиции 2 класса



Н.Д. Саврун

УТВЕРЖДЕН

приказом прокурора  
Воронежской области  
от 15.04.2022 № 117

## РЕГЛАМЕНТ прокуратуры Воронежской области

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет организацию и порядок деятельности прокуратуры Воронежской области (далее – прокуратура области) 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 Воронежской области.

1.2. Общее руководство прокуратурой области осуществляет прокурор Воронежской области.

Прокурором области издаются обязательные для исполнения всеми работниками прокуратуры области организационно-распорядительные документы, определяются должностные обязанности заместителей прокурора области, его старших помощников и помощников, помощника по особым поручениям, начальников управлений и отделов на правах управлений (далее – управления и отделы), при необходимости – иных работников, устанавливается компетенция структурных подразделений прокуратуры области.

Прокурор области является председателем коллегии прокуратуры Воронежской области, председателем Координационного совещания руководителей правоохранительных органов Воронежской области (далее – Координационное совещание).

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

1.3. Заместители прокурора области в соответствии с установленным распределением обязанностей направляют и контролируют работу управлений и отделов, старших помощников и помощников прокурора области, комиссий и рабочих групп прокуратуры области, принимают организационные, процессуальные и иные решения по отнесенным к их ведению вопросам.

Взаимозаменяемость заместителей прокурора области устанавливается в соответствии с приказом прокурора области о распределении обязанностей либо на основании его поручения.

1.4. В соответствии с утвержденными прокурором области



положениями о подразделениях начальники управлений и отделов организуют их работу, определяют служебные обязанности работников, устанавливают их взаимозаменяемость, в том числе путем издания распоряжений, организуют исполнение поручений прокурора области и его заместителей, а в необходимых случаях исполняют такие поручения лично, по согласованию с соответствующим заместителем прокурора области ходатайствуют о поощрении подчиненных работников или их привлечении к дисциплинарной ответственности.

1.5. Положения об управлениях и отделах, старших помощниках и помощниках прокурора области утверждаются прокурором области. Положения хранятся в организационно-контрольном отделе, их копии – в соответствующих структурных подразделениях.

1.6. Порядок деятельности созданных решением прокурора области аттестационной комиссии, конкурсной аттестационной комиссии федеральных государственных гражданских служащих, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, других комиссий по направлениям деятельности органов прокуратуры области, руководители этих комиссии определяются соответствующими организационно-распорядительными документами.

1.7. Деятельность прокуратуры области 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 органов прокуратуры области определяется организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора области на основе норм федерального законодательства.

1.8. Материалы для официальных сообщений прокуратуры области в средствах массовой информации, справки, обобщения состояния законности, борьбы с преступностью и т.п. передаются старшему помощнику прокурора области по взаимодействию со средствами массовой информации руководителями подготовивших их структурных подразделений прокуратуры области. Материалы, предание гласности которых может вызывать широкий общественный резонанс, направляются старшему помощнику прокурора области по взаимодействию со средствами массовой информации после согласования с заместителями прокурора области по направлениям деятельности. Ответственность за достоверность и полноту содержащихся в этих материалах сведений несут руководители подготовивших их подразделений.

Порядок и сроки представления материалов для опубликования, размещения на официальном сайте прокуратуры области в сети «Интернет», а также формы взаимодействия со средствами массовой информации определяются соответствующими организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора



области.

Официальные сообщения от имени прокуратуры области публикуются только по указанию прокурора области через старшего помощника прокурора области по взаимодействию со средствами массовой информации.

1.9. 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.

1.10. Общее и секретное делопроизводство в прокуратуре области осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации (далее – Инструкция по делопроизводству), Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, 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 распространения, утвержденными приказами Генерального прокурора 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».

1.11. Оригиналы поступивших из Генеральной прокуратуры Российской Федерации организационно-распорядительных и информационно-методических документов, заданий, запросов и поручений Генерального прокурора Российской Федерации, его заместителей, начальников главных управлений, самостоятельных управлений и отделов на правах управлений, старших помощников и помощников Генерального прокурора Российской Федерации после снятия необходимых копий для исполнителей незамедлительно передаются в организационно-контрольный отдел для организации контроля исполнения, учета и хранения (за исключением, содержащих сведения, составляющие государственную тайну).

Запросы начальников управлений в составе главных управлений, отделов в составе управлений Генеральной прокуратуры Российской Федерации, а также запросы и поручения, связанные с разрешением конкретного обращения, расследованием либо судебным рассмотрением конкретного уголовного дела, публикацией в средствах массовой информации, проверкой иных сведений о возможном нарушении закона передаются руководителю структурного подразделения в соответствии с резолюцией прокурора области либо его заместителя для организации исполнения, контроля, учета и хранения в данном подразделении.



## 2. Подготовка и направление организационно-распорядительных документов

2.1. Для решения стоящих перед органами прокуратуры области задач прокурор области издает организационно-распорядительные документы, регулирующие вопросы организации и деятельности прокуратуры области 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 подготавливаются в управлениях и отделах, старшими помощниками и помощниками прокурора области на основании поручений руководства прокуратуры области, решений коллегии, постановлений Координационного совещания или в порядке инициативы. К проекту документа прилагается докладная записка на имя прокурора области 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.

2.2. Подразделение, подготовившее проект организационно-распорядительного документа, согласовывает его с другими подразделениями прокуратуры области, к компетенции которых относятся регламентируемые документом вопросы.

В случаях, когда в документе регулируются вопросы финансового или материально-технического обеспечения, проект в обязательном порядке согласовывается с отделом планирования, труда, финансового, бухгалтерского учета и отчетности и (или) отделом материально-технического обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта.

Проекты приказов и иных организационно-распорядительных документов нормативно-правового характера по основным направлениям деятельности направляются в отдел по надзору за исполнением законодательства о противодействии коррупции для изучения и исключения коррупциогенных факторов.

По указанию прокурора области проекты могут направляться для обсуждения городским, районным, межрайонным и специализированным прокурорам, выноситься на обсуждение коллегии.

Изучение проекта документа, поступившего на согласование, не может превышать 3 рабочих дней.

2.3. С организационно-контрольным отделом до представления на подпись прокурору области или для визирования курирующему заместителю прокурора области 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, эксплуатации информационных систем, аппаратно-программных средств, защиты информации в органах прокуратуры области, работы с кадрами, командирования с целью участия в судебных заседаниях, совещаниях, семинарах, иных подобных мероприятиях, создания групп государственных обвинителей.

Приказы (распоряжения) по вопросам организации выездов для осуществления проверок деятельности нижестоящих прокуратур, оказания помощи в организации работы, разрешения непосредственно на месте обращений и проведения проверок поступивших сведений о нарушениях закона согласовываются с организационно-контрольным отделом в обязательном порядке.

До подготовки приказа с организационно-контрольным отделом также в обязательном порядке предварительно согласовываются предложения (ходатайства) о проведении организационно-штатных мероприятий.

2.4. При подготовке документов совместно с правоохранительными, иными территориальными органами федеральных государственных органов 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 осуществляется в порядке и сроки, которые установлены настоящим разделом Регламента.

Проекты межведомственных организационно-распорядительных документов об информационном взаимодействии прокуратуры области с иными органами и организациями также согласовываются с управлением правовой статистики, информационных технологий и защиты информации.

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

2.6. Проекты организационно-распорядительных документов по основным направлениям деятельности органов прокуратуры области, согласованные с заинтересованными подразделениями, с заместителями прокурора области по направлениям деятельности, для подписания прокурору области направляются через организационно-контрольный отдел.

Проекты представляются на бумажном носителе с одновременным направлением электронной версии документа и приложения к нему.

К проекту также прилагаются 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 – вносятся организационно-контрольным отделом либо по согласованию с ним подразделением-исполнителем.

2.7. Проект организационно-распорядительного документа нормативного характера по основным направлениям деятельности прокурору области для принятия решения о возможности его подписания представляется начальником организационно-контрольного отдела (либо замещающим его лицом).

Решение прокурора области о возвращении на доработку представленного проекта заместителю прокурора области, курирующему подразделение, ответственное за разработку документа, оформляется соответствующим поручением, которое готовится организационно-контрольным отделом.

Доработанный проект подлежит повторному визированию ответственным исполнителем и курирующим заместителем прокурора области, при необходимости – заинтересованными подразделениями.

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

Регистрация и учет документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, производятся отделом общего и особого делопроизводства.

Регистрация и учет организационно-распорядительных документов ненормативного характера по вопросам работы с кадрами осуществляются в отделе кадров, по вопросам финансового и материально-технического обеспечения – в организационно-контрольном отделе.

В других подразделениях могут регистрироваться документы ненормативного характера, изданные в пределах установленной компетенции.

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

2.9. По указанию прокурора области организационно-распорядительные документы размещаются на официальном сайте прокуратуры области в сети «Интернет».



### **3. Информационно-аналитическая работа, направление документов информационно-методического характера**

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

Управления и отделы, старшие помощники и помощники прокурора области организуют систематический сбор, накопление и анализ информации о состоянии законности и правопорядка по направлению 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 области аналитические материалы могут быть опубликованы в виде сборника для ознакомления и использования в органах прокуратуры области.

3.2. Управления и отделы, старшие помощники и помощники прокурора области изучают размещаемые городскими, районными, межрайонными и специализированными прокуратурами в локальной компьютерной сети прокуратуры области докладные записки об итогах работы за истекший год, используют содержащуюся в них информацию для подготовки аналитических материалов и в пределах компетенции в срок до 25 января текущего года представляют в организационно-контрольный отдел сведения о результатах проведенного анализа с предложениями о совершенствовании организации деятельности органов прокуратуры (за исключением предложений о совершенствовании законодательства).

Организационно-контрольный отдел представляет до 1 февраля текущего года прокурору области результаты проведенного обобщения с перечнем соответствующих предложений и указанием сроков их реализации.

Внесение предложений о совершенствовании законодательства, иная деятельность в сфере правотворчества подразделениями осуществляются на основании соответствующих организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации.

3.3. Организационно-контрольный отдел во взаимодействии с управлением правовой статистики, информационных технологий и защиты информации осуществляет информационно-аналитическую деятельность в целях обеспечения прокурора области необходимыми материалами и сведениями, готовит предложения по совершенствованию организации и повышению эффективности работы органов прокуратуры, разрабатывает меры по их реализации, оказывает методическую и практическую помощь по указанным вопросам подразделениям прокуратуры области и нижестоящим прокуратурам.



По итогам работы за год до 20 января управления и отделы, старшие помощники и помощники прокурора области представляют в организационно-контрольный отдел согласованные с курирующим заместителем прокурора области аналитические справки для подготовки проекта ежегодного доклада Генеральному прокурору Российской Федерации об итогах работы по укреплению законности и правопорядка. Наряду со сведениями о практике, проблемах и положительном опыте прокурорского надзора на соответствующем направлении, справки также должны содержать сведения, подлежащие отражению в итоговой докладной записке согласно организационно-распорядительным документам и поручениям Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

Организационно-контрольный отдел до 27 января обеспечивает подготовку проекта ежегодного доклада прокурора области Генеральному прокурору Российской Федерации об итогах работы органов прокуратуры области по укреплению законности и правопорядка на основании аналитических материалов, подготовленных управлениями и отделами, старшими помощниками и помощниками прокурора области, городскими, районными, межрайонными и специализированными прокуратурами.

3.4. Ежегодно не позднее 15 февраля управления и отделы, старшие помощники и помощники прокурора представляют в организационно-контрольный отдел согласованные с курирующим заместителем прокурора области предложения в информацию губернатору Воронежской области и в Воронежскую областную Думу о состоянии законности и правопорядка в области.

Организационно-контрольный отдел с учетом представленных предложений до 25 февраля обеспечивает подготовку проекта информации о состоянии законности и правопорядка в области.

3.5. Управления и отделы, старшие помощники и помощники прокурора области в соответствии с установленным порядком участвуют в формировании государственной и ведомственной статистической отчетности, изучении эффективности и результатов прокурорского надзора, иных направлений деятельности органов прокуратуры.

Прокурорские работники осуществляют сбор и накопление материалов для их дальнейшей аналитической обработки, систематически обобщают результаты прокурорской практики на основе имеющихся сведений, материалов и документов по закрепленному предмету и зоне деятельности.

По итогам обобщения и анализа работы, положительных результатов и недостатков прокурорской деятельности управления и отделы, старшие помощники и помощники прокурора области разрабатывают организационно-распорядительные и информационно-аналитические документы.

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

Документы информационно-методического характера не должны



содержать какие-либо требования и поручения, адресованные городским, районным, межрайонным и специализированным прокурорам.

3.7. Проекты документов информационно-методического характера до подписания согласовываются с заинтересованными подразделениями.

Подготовленные документы информационно-методического характера (за исключением документов по вопросам финансового, материально-технического обеспечения, формирования и реализации федеральной адресной инвестиционной программы, эксплуатации информационных систем, аппаратно-программных средств, защиты информации в органах прокуратуры области) подлежат передаче в организационно-контрольный отдел для изучения на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента, иных организационно-распорядительных документов.

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

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

3.8. Подписание документа информационно-методического характера осуществляется заместителем прокурора области, курирующим работу подразделения, подготовившего данный документ, либо прокурором области.

Копия подписанного и зарегистрированного документа не позднее следующего рабочего дня направляется подготовившим его подразделением в организационно-контрольный отдел для учета.

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

В целях информирования о состоянии законности и практике прокурорского надзора копия подписанного и зарегистрированного документа информационно-методического характера направляется подразделением, его подготовившим, в заинтересованные подразделения прокуратуры области.

3.10. Управления и отделы, старшие помощники и помощники прокурора области 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.

Организационно-контрольный отдел ежегодно обобщает практику подготовки и направления в нижестоящие прокуратуры информационно-аналитических и методических документов, вносит предложения по улучшению этой работы, о чем докладывает прокурору области.

#### **4. Планирование работы, направление заданий, запросов и поручений**

4.1. Деятельность подразделений прокуратуры области 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 области планируется на полугодие.

4.2. Предложения о включении в план мероприятий, в том числе выездов в городские, районные, межрайонные и специализированные прокуратуры, вносятся начальниками управлений и отделов, старшими помощниками и помощниками прокурора области по согласованию с заместителями прокурора области.

Предложения должны быть мотивированными, подготовленными на основе анализа состояния законности и правопорядка, криминологического прогноза, 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, а также решений коллегии прокуратуры области, постановлений Координационного и межведомственных совещаний руководителей правоохранительных органов области, требований организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации, предложений городских, районных, межрайонных и специализированных прокуроров.

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

Предложения в план работы прокуратуры области представляются в организационно-контрольный отдел не позднее 15 июня и 15 декабря.

4.3. Организационно-контрольным отделом на основе поступивших предложений формируется проект плана, который обсуждается на



оперативном совещании при прокуроре области с участием заместителей прокурора области, начальников управлений и отделов, старших помощников и помощников прокурора области. Проект дорабатывается с учетом обсуждения и направляется на согласование заместителям прокурора области.

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

4.4. На основе внесенных предложений в целях исключения дублирования и обеспечения равномерной нагрузки на городские, районные, межрайонные и специализированные прокуратуры организационно-контрольный отдел 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 пяти заданий в полугодие, за исключением предусмотренных планом работы Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

4.5. Утвержденный план работы организационно-контрольным отделом незамедлительно направляется заместителям прокурора области, начальникам управлений и отделов, старшим помощникам и помощникам прокурора области, городским, районным, межрайонным и специализированным прокурорам.

Вместе с планом работы прокуратуры области на места направляются план стажировок и комплексный план повышения квалификации и профессиональной подготовки работников прокуратуры области, формируемые отделом кадров.

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

4.7. Задание по плану работы городским, районным, межрайонным и специализированным прокурорам готовится подразделением, указанным в списке исполнителей первым (далее – ответственный исполнитель). Проекты заданий согласовываются со всеми соисполнителями, а также с организационно-контрольным отделом. Задания должны содержать четкое изложение задач, перечень законодательных актов, исполнение которых проверяется, список подлежащих выяснению вопросов, сроки исполнения. Задание подписывается заместителем прокурора области и направляется всем соисполнителям, включая городских, районных, межрайонных и специализированных прокуроров, в срок не позднее месяца после подписания плана.

Задание о проведении мероприятия, включенного в план работы прокуратуры области на основании плана работы Генеральной прокуратуры Российской Федерации, направляется на места не позднее семи рабочих дней



после поступления соответствующего задания из Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

4.8. Заместители прокурора области, руководители подразделений отвечают за своевременное и качественное выполнение мероприятий, предусмотренных планом работы прокуратуры области.

По результатам выполнения плановых мероприятий ответственный исполнитель не позднее пяти рабочих дней после истечения установленного срока (месяца исполнения) представляет прокурору области докладную записку за подписью курирующего заместителя прокурора области, которая предварительно согласовывается с организационно-контрольным отделом.

К докладной записке прилагаются единая справка, содержащая результаты обобщений соисполнителей и сведения (предложения) о реализации мероприятия, проекты и копии актов прокурорского реагирования, иные документы (при их наличии).

О результатах рассмотрения актов прокурорского реагирования, внесенных в ходе плановых мероприятий, прокурору области дополнительно докладывается подразделением, подготовившим указанные документы.

После доклада копии докладных записок с резолюцией прокурора области, справок, актов прокурорского реагирования, подготовленных по результатам выполнения плановых мероприятий, незамедлительно представляются в организационно-контрольный отдел.

4.9. Организационно-контрольный отдел осуществляет контроль за выполнением плана работы прокуратуры области, о ходе его выполнения докладывает прокурору области по итогам полугодия, а в необходимых случаях – незамедлительно.

4.10. Работа коллегии прокуратуры области, аттестационной комиссии, аттестационной комиссии федеральных государственных гражданских служащих, профессиональная подготовка прокурорских работников планируются отдельно. Копии утвержденных планов представляются в организационно-контрольный отдел.

4.11. Мероприятия по координации деятельности правоохранительных органов области планируются в соответствии с Регламентом Координационного совещания руководителей правоохранительных органов области.

Предложения о включении в план мероприятий вносятся начальниками подразделений по согласованию с курирующими заместителями прокурора области и представляются в организационно-контрольный отдел в сроки, предусмотренные п. 4.2 настоящего Регламента.

Сформированный проект плана до направления на согласование в правоохранительные органы обсуждается на оперативном совещании при прокуроре области с участием заместителей прокурора области, начальников управлений и отделов, старших помощников и помощников прокурора области.

4.12. Управления и отделы, старшие помощники и помощники прокурора области планируют свою работу на основе плана работы



прокуратуры области с учетом данных о состоянии законности и правопорядка, практики прокурорского надзора, нарушениях законности и просчетах в деятельности городских, районных, межрайонных и специализированных прокуроров.

Проект плана работы управления и отдела, старшего помощника и помощника прокурора области согласовывается с организационно-контрольным отделом и не позднее 5 рабочих дней после утверждения плана работы прокуратуры области представляется на утверждение руководителю прокуратуры области, курирующему вопросы подразделения. После утверждения плана его копия представляется в организационно-контрольный отдел.

Изменения в план работы могут быть внесены руководителем, утвердившим план, на основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя подразделения. О корректировке плана информируется организационно-контрольный отдел.

Выполнение мероприятий, включаемых в план работы управлений и отделов, старшего помощника и помощника прокурора области, не может быть поручено городским, районным, межрайонным и специализированным прокурорам.

Руководители подразделений осуществляют контроль за реализацией плановых мероприятий, о результатах до 15 числа первого месяца каждого квартала докладывают руководителям прокуратуры области по направлениям деятельности. Копия докладной записки представляется в организационно-контрольный отдел.

4.13. Городским, районным, межрайонным и специализированным прокурорам внеплановые задания о проведении проверок и обобщений направляются по решению прокурора области, принятому на основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя подразделения прокуратуры области, согласованного с курирующим работу данного подразделения заместителем прокурора области. Внеплановое задание направляется за подписью прокурора области либо его заместителя.

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

Заместителями прокурора области либо руководителями подразделений могут быть направлены запросы городским, районным, межрайонным и специализированным прокурорам об истребовании имеющейся информации, не требующей проведения дополнительной проверки, анализа и обобщения, о представлении копий внесенных актов и ответов по результатам их рассмотрения, а также информации в сфере



финансового и материально-технического обеспечения, формирования федеральной адресной инвестиционной программы использования информационно-коммуникационных технологий, в том числе связанной с обеспечением эксплуатации информационных систем и аппаратно-программных средств, защиты информации в органах прокуратуры области.

Поручения, связанные с разрешением конкретного обращения, расследованием либо судебным рассмотрением конкретного уголовного дела, публикацией в средствах массовой информации, проверкой иных сведений о возможном нарушении закона, могут быть направлены за подписью начальников управлений и отделов, старших помощников прокурора области.

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 – третьим настоящего пункта (за исключением запросов об истребовании информации в сфере финансового и материально-технического обеспечения, формирования федеральной адресной инвестиционной программы, эксплуатации информационных систем и аппаратно-программных средств, защиты информации), в целях изучения на предмет соответствия требованиям Регламента и других организационно-распорядительных документов направляются в организационно-контрольный отдел, 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 области статистических данных.

4.15. Устанавливаемые заданиями, запросами и поручениями сроки должны быть достаточными для их надлежащего исполнения, если руководством прокуратуры области 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 городских, районных, межрайонных и специализированных прокуроров любой информации по телефону без оформления в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству телефонограмм, подписанных должностными лицами прокуратуры области, указанными в п. 4.13 настоящего Регламента.



4.16. Рассылка, в том числе в электронной форме, заданий, запросов и поручений городским, районным, межрайонным и специализированным прокурорам (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 с 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 области) производятся только после их учета в организационно-контрольном отделе. Копии заданий (с приложением копии согласованного с прокурором области рапорта (докладной записки) или иного документа, обосновывающего направление задания) передаются в организационно-контрольный отдел.

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

## **5. Организация работы коллегии и совещаний**

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

5.2. На заседаниях коллегии рассматриваются наиболее важные вопросы деятельности органов прокуратуры по обеспечению законности и правопорядка, обсуждаются проблемы прокурорского надзора, организации и осуществления уголовного преследования, подбора и расстановки кадров, заслушиваются отчеты руководителей подразделений прокуратуры области, городских, районных, межрайонных и специализированных прокуроров.

По актуальным проблемам укрепления законности и противодействия преступности могут проводиться совместные заседания коллегии прокуратуры области и коллегий территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, а также заседания в расширенном составе с участием городских, районных, межрайонных и специализированных прокуроров, представителей территориальных органов федеральных органов власти и общественных организаций.

5.3. Работа коллегии планируется на полугодие. План работы коллегии формируется организационно-контрольным отделом на основе предложений членов коллегии, руководителей подразделений, представляемых в организационно-контрольный отдел к 15 июня и 15 декабря с учетом предложений, внесенных в полугодовой план работы прокуратуры области.

План работы коллегии утверждается прокурором области.



В плане определяются вопросы, подлежащие рассмотрению, лица, ответственные за подготовку необходимых материалов, сроки проведения заседаний.

Решение об изменении сроков или о снятии запланированного вопроса с рассмотрения на заседании коллегии принимается только прокурором области на основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя структурного подразделения, ответственного за подготовку вопроса к рассмотрению коллегией, согласованного с организационно-контрольным отделом и поддержанного заместителем прокурора области. Предложение о снятии вопроса с рассмотрения заседании коллегии или об изменении его срока также может быть внесено членом коллегии прокуратуры области. Копия рапорта (докладной записки) с резолюцией прокурора области незамедлительно передается в организационно-контрольный отдел.

Внеплановые вопросы могут быть вынесены на обсуждение коллегии только прокурором области.

5.4. 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 прокурор области.

5.5. Ответственность за своевременность и качество подготовки материалов для рассмотрения на заседании коллегии несут начальники управлений и отделов, старшие помощники прокурора области, а также заместители прокурора области, курирующие деятельность соответствующего подразделения, либо должностные лица, возглавлявшие проверку или выполнявшие иное поручение руководства прокуратуры области.

5.6. Материалы для рассмотрения на заседании коллегии представляются руководителями подразделений – ответственных исполнителей в организационно-контрольный отдел не позднее пятого числа месяца, определенного в качестве месяца проведения заседания.

Документы для заседания коллегии, проводимого вне плана, передаются в организационно-контрольный отдел не позднее чем за семь дней до дня заседания, определенного прокурором области.

Документы визируются исполнителем, руководителем подразделения и согласовываются с заместителем прокурора области.

В случае необходимости использования на заседании коллегии демонстрационных материалов (слайдов, аудио- или видеоматериалов и пр.) соответствующее подразделение во взаимодействии с организационно-контрольным отделом обеспечивает их подготовку и не позднее чем за два рабочих дня до заседания коллегии передает в отдел информационно-технологического обеспечения для адаптации к демонстрационному оборудованию.

5.7. Материалы, представленные для обсуждения на заседании



коллегии, должны содержать: справку объемом до 15 страниц, проект решения объемом не более 8 страниц, список лиц, приглашаемых на заседание, а также предлагаемых для выступлений, с указанием темы выступления, в случае необходимости – проекты других документов (приказов, обзоров, информационных писем, планов и т.п.). Объем справки к заседаниям коллегии по подведению итогов работы за 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 области, об их положительных и отрицательных тенденциях, приводятся примеры недостатков в работе и положительного опыта конкретных городских, районных, межрайонных и специализированных прокуратур, 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 области 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. Визирующие документы руководители 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 прокурора области.

5.8. Организационно-контрольный отдел изучает подготовленные к заседанию коллегии материалы с точки зрения полноты освещения проблемы, соблюдения требований Регламента. К изучению материалов по указанию прокурора области могут привлекаться руководители подразделений, не участвующих в их подготовке, помощник прокурора области по особым поручениям. При наличии серьезных недостатков представленные материалы с письменным обоснованием возвращаются на доработку в подразделение, ответственное за их подготовку. Для устранения недостатков начальником организационно-контрольного отдела может быть определен срок повторного представления материалов.

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



5.9. Согласованные с организационно-контрольным отделом материалы докладываются прокурору области заместителем прокурора области, курирующим работу подразделения, ответственного за их подготовку.

В случае принятия прокурором области решения о рассмотрении таких материалов на заседании коллегии организационно-контрольный отдел 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 отделом. Вызов приглашенных должностных лиц, как правило, обеспечивается организационно-контрольным отделом во взаимодействии с подразделением, подготовившим материалы, подлежащие рассмотрению на заседании коллегии.

Организационно-контрольный отдел не менее чем за три рабочих дня до заседания передает подготовленные материалы прокурору области, членам коллегии, а в случае необходимости – руководителям заинтересованных подразделений и приглашенным лицам, обеспечивает регистрацию прибывающих на заседание коллегии.

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

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

5.11. 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 области.

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

5.12. Организационно-контрольный отдел обеспечивает на основе печатной расшифровки аудио- и (или) видеозаписи оформление протокола заседания коллегии, который подписывается секретарем и председателем коллегии. Копия документа направляется для учета при доработке окончательного варианта решения в подразделение, готовившее материалы к рассмотрению. Соответствующее подразделение в течение трех рабочих дней либо в иной срок, установленный прокурором области, дорабатывает проект решения, другие обсуждавшиеся документы и согласовывает их с организационно-контрольным отделом, визирует у курирующего заместителя прокурора области.



После поступления согласованные материалы организационно-контрольный отдел докладывает прокурору области.

5.13. Решение коллегии, другие документы, подготовленные в соответствии с ним, незамедлительно направляются организационно-контрольным отделом членам коллегии, начальникам управлений и отделов, старшим помощникам и помощникам прокурора области, городским, районным, межрайонным и специализированным прокурорам, которые в обязательном порядке доводят их содержание до сведения подчиненных работников, разрабатывают меры по их выполнению (в необходимых случаях с предварительным обсуждением на оперативном совещании), определяют ответственных исполнителей и организуют контроль исполнения.

5.14. Решения коллегии прокуратуры области обязательны для исполнения всеми прокурорскими работниками прокуратуры области. Решения коллегии могут быть реализованы путем издания организационно-распорядительных документов прокурора области.

Ответственность за качество и соблюдение сроков реализации решений коллегии несут указанные в них руководители подразделений, заместители прокурора области по отнесенным к их ведению вопросам.

Об исполнении решения коллегии структурное подразделение до истечения установленного срока подготавливает справку (объемом до 5 страниц), которую представляет курирующему заместителю прокурора области для визирования.

Если решением коллегии не предусмотрен иной порядок, не позднее 5 дней после истечения установленного срока структурное подразделение подготавливает справку (до 3 страниц) об исполнении мероприятия коллегии, порученного городским, районным, межрайонным и специализированным прокурорам, и визирует у курирующего заместителя прокурора области.

Данные справки в обязательном порядке прилагаются к рапорту (докладной записке) о продлении срока исполнения или снятии с контроля решения коллегии.

При необходимости оценки полноты и качества исполнения решения коллегии организационно-контрольный отдел запрашивает в подразделениях информации, докладные записки городских, районных, межрайонных и специализированных прокуроров, иные документы, подтверждающие выполнение мероприятия.

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

5.16. Организационно-контрольный отдел ведет делопроизводство



коллегии, контролирует исполнение принятых решений, систематически обобщает практику работы коллегии, вносит предложения о совершенствовании ее деятельности.

5.17. 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 области по мотивированному рапорту (докладной записке) руководителя подразделения-исполнителя, согласованному с организационно-контрольным отделом и курирующим работу подразделения заместителем прокурора области не позднее 5 дней после истечения установленного срока, если решением коллегии не предусмотрен иной срок. В необходимых случаях вопросы продления сроков исполнения или снятия с контроля решений коллегии докладываются руководителем подразделения-исполнителя на заседании коллегии.

Рапорт (докладная записка) о продлении срока исполнения или снятии с контроля решения коллегии, его отдельных мероприятий, с резолюцией прокурора области незамедлительно передается в организационно-контрольный отдел.

5.18. Заседания Координационного совещания созываются прокурором области и проходят под его председательством.

Процедура подготовки и проведения Координационного совещания, а также осуществление контроля за реализацией принятых решений определяется Положением о координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью и Регламентом Координационного совещания руководителей правоохранительных органов Воронежской области.

Согласованная с курирующим заместителем прокурора области и организационно-контрольным отделом информация о результатах выполнения мероприятий, предусмотренных постановлениями Координационного совещания, докладывается председателю Координационного совещания – прокурору области не позднее 10 дней по истечении установленного срока исполнения с приложением соответствующих материалов.

После доклада прокурору области копии докладных записок, справок, иных подготовленных документов незамедлительно представляются в организационно-контрольный отдел.

Информация о ходе и результатах реализации мероприятий, по которым предусмотрены постоянные сроки исполнения, после согласования с курирующим заместителем прокурора области направляется в организационно-контрольный отдел по итогам работы за полугодие и год не позднее 20 июля и 20 января соответственно.

Порядок и сроки исполнения, а также подразделения, ответственные за реализацию плана основных мероприятий по координации деятельности правоохранительных органов области по борьбе с преступностью и



постановлений Координационного совещания, определяются отдельными организационно-распорядительными документами прокурора области.

5.19. Вопросы организации и осуществления прокурорской деятельности, не требующие обсуждения на заседании коллегии, рассматриваются на оперативных или межведомственных совещаниях при прокуроре области, его заместителях, а также при руководителях подразделений.

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

Организационное обеспечение совещаний при прокуроре области, контроль за исполнением принятых решений осуществляются организационно-контрольным отделом.

Подготовка необходимых материалов, контроль за исполнением решений, принятых на совещаниях в подразделениях, осуществляются ответственными должностными лицами, назначаемыми начальниками соответствующих управлений и отделов. В необходимых случаях организационно-контрольный отдел может оказывать подразделениям методическую и иную помощь.

5.20. Совещания при прокуроре области проводятся на основании его поручения. Ответственность за своевременность и качество подготовки материалов для рассмотрения на таких совещаниях несут начальники управлений и отделов, старшие помощники прокурора области либо должностные лица, указанные в поручении (ответственные исполнители), а также заместители прокурора области, курирующие деятельность соответствующего подразделения.

Материалы для рассмотрения на совещаниях при прокуроре области представляются ответственными исполнителями в организационно-контрольный отдел не позднее чем за десять дней до дня совещания, определенного прокурором области, либо в иной установленный им срок.

Документы визируются исполнителем, руководителем подразделения и согласовываются с заместителем прокурора области, курирующим деятельность подразделения.

Материалы, представленные для обсуждения на совещании при прокуроре области, должны содержать: справку объемом до 20 страниц, проект решения объемом не более 8 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 области должен содержать анализ выявленных нарушений закона, оценку деятельности органов прокуратуры с перечислением конкретных недостатков в работе и сведений о допустивших их должностных лицах, а также предложения об устранении таких нарушений и недостатков, меры по укреплению законности, сроки выполнения и ответственных исполнителей.



5.21. Организационно-контрольный отдел изучает подготовленные к совещанию при прокуратуре области материалы. При наличии серьезных недостатков представленные материалы с письменным обоснованием возвращаются на доработку в подразделение, ответственное за их подготовку. Согласованные с организационно-контрольным отделом материалы докладываются прокурору области заместителем прокурора области.

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

О дне совещания при прокуратуре области его участники уведомляются организационно-контрольным отделом. Вызов приглашенных должностных лиц обеспечивается организационно-контрольным отделом во взаимодействии с подразделением – ответственным исполнителем.

Организационно-контрольный отдел, как правило, за три дня до совещания при прокуратуре области вручает материалы участвующим заместителям прокурора области, руководителям заинтересованных подразделений, а при необходимости – приглашенным лицам, обеспечивает регистрацию прибывающих на совещание.

5.22. Организационно-контрольный отдел обеспечивает на основе печатной расшифровки аудио- и (или) видеозаписи оформление протокола совещания при прокуратуре области. Копия документа направляется ответственному исполнителю для учета при доработке окончательного варианта решения. Соответствующее подразделение в течение трех рабочих дней либо в иной срок, установленный прокурором области, дорабатывает проект решения и согласовывает его с заинтересованными подразделениями прокуратуры области, курирующим заместителем прокурора области. Прошедший корректировку проект решения передается на подпись прокурору области через организационно-контрольный отдел.

Решение совещания при прокуратуре области незамедлительно направляется организационно-контрольным отделом участникам совещания и ответственным за его исполнение начальникам управлений и отделов, старшим помощникам и помощникам прокурора области, городским, районным, 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 руководители подразделений, заместители прокурора области по отнесенным к их ведению вопросам.

Решения совещаний при прокуратуре области 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 прокуратуре области в целом или отдельных мероприятий осуществляется прокурором области по мотивированному рапорту (докладной записке) руководителя подразделения-исполнителя, согласованному с организационно-контрольным отделом и курирующим работу подразделения заместителем прокурора области.

Копия рапорта (докладной записки) о продлении срока исполнения или снятии с контроля решения совещания при прокуратуре области, его отдельных мероприятий с резолюцией прокурора области незамедлительно передается в организационно-контрольный отдел.

5.23. Финансовое и материальное обеспечение, размещение лиц, прибывающих для участия в работе коллегии, оперативных и межведомственных совещаний при прокуратуре области, Координационного совещания, подготовка помещения для проведения таких мероприятий осуществляются отделом материально-технического обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта, а организация контрольно-пропускного режима – старшим помощником прокурора области по обеспечению собственной безопасности и физической защиты.

Организационно-контрольный отдел в течение двух рабочих дней после утверждения программы мероприятия уведомляет отдел материально-технического обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта, отдел информационно-технологического обеспечения, старшего помощника прокурора области по обеспечению собственной безопасности и физической защиты о дате и времени проведения мероприятия и не позднее чем за три рабочих дня до даты его проведения направляет в заинтересованные подразделения список приглашенных лиц.

5.24. Подразделения, отвечающие за подготовку и проведение иных мероприятий с участием прокурора области, своевременно, не позднее чем за три рабочих дня до проведения, информируют об этом организационно-контрольный отдел, отдел материально-технического обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта, старшего помощника прокурора области по обеспечению собственной безопасности и физической защиты для принятия совместных мер по реализации необходимых подготовительных действий.

## **6. Формирование и деятельность рабочих групп**

6.1. По решению прокурора области могут быть сформированы рабочие группы.

Группы формируются для рассмотрения вопросов укрепления законности и правопорядка, повышения эффективности прокурорского надзора, совершенствования правоприменительной практики, межведомственного взаимодействия, проработки и подготовки материалов



для Координационного совещания и т.п.

Состав рабочих групп прокуратуры области определяется на основе письменных предложений управлений и отделов, старших помощников и помощников прокурора области.

Создается рабочая группа в соответствии с распоряжением (приказом), подготовленным в порядке, определенном в разделе 2 настоящего Регламента.

В распоряжении (приказе) должны быть определены цель ее формирования, состав с указанием руководителей группы, возможный период действия рабочей группы, сроки либо периодичность информирования прокурора области, при необходимости – порядок подготовки и утверждения планов и иных документов, регламентирующих деятельность группы, периодичность проведения заседаний.

6.2. Решение о формировании межведомственных рабочих групп должно быть согласовано с руководителями соответствующих государственных органов и общественных организаций. В состав групп представители этих органов и организаций включаются на основе письменных предложений руководителей с указанием конкретных кандидатур. Оформляется такое решение путем издания организационно-распорядительного документа (совместного либо прокурора области).

6.3. Деятельность рабочей группы реализуется путем подготовки проектов документов, внесения предложений для рассмотрения на заседаниях коллегии прокуратуры области, Координационного совещания, на 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 итогах работы, эффективности деятельности и о целесообразности дальнейшего функционирования рабочей группы прокурору области.

Копии докладных записок до 1 февраля года, следующего за анализируемым, направляются в организационно-контрольный отдел.

6.5. Начальники управлений и отделов осуществляют контроль за работой сотрудников возглавляемых ими подразделений, являющихся членами рабочих групп, в т.ч. межведомственных, обеспечивают периодический (не реже одного раза в год) анализ практики участия подчиненных в деятельности групп, при необходимости вносят предложения об изменении кандидатур, в т.ч. представителей от прокуратуры области в межведомственных рабочих группах, о целесообразности дальнейшего функционирования групп, а также принимают решение о целесообразности информирования о результатах обобщений руководителей прокуратуры области и этих групп.

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

6.6. Результаты деятельности рабочих групп ежегодно обобщаются



организационно-контрольным отделом с внесением руководству прокуратуры области предложений по совершенствованию этой практики.

6.7. При реализации поставленных перед группой задач ее деятельность прекращается на основании решения прокурора области.

Рабочая группа, сформированная для проведения проверки, считается прекратившей свою деятельность после согласования с руководством прокуратуры области выводов и предложений, изложенных в справке о результатах проверки и соответствующей докладной записке.

## **7. Контроль исполнения. Проведение проверок исполнительской дисциплины.**

7.1. Контроль за исполнением поручений, документов особого контроля и организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации и его заместителей, прокурора области, решений коллегии Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры области, постановлений Координационного совещания руководителей правоохранительных органов Российской Федерации, Координационного совещания руководителей правоохранительных органов области, решений межведомственных совещаний руководителей правоохранительных органов Центрального федерального округа, выполнением плановых мероприятий осуществляют заместители прокурора области, руководители структурных подразделений прокуратуры области, а также организационно-контрольный отдел.

Контроль за исполнением поручений заместителей прокурора области осуществляется начальниками управлений и отделов, старшими помощниками и помощниками прокурора области.

Контроль за рассмотрением иных документов обеспечивается руководителями подразделений прокуратуры области, давшими соответствующее поручение.

7.2. Контроль за своевременным получением информации о результатах рассмотрения документов, направленных прокурором области в органы государственной власти области, территориальные органы федеральных министерств и ведомств, обеспечивается заместителями прокурора области по отнесенным к их ведению вопросам, руководителями подразделений, подготовивших эти документы, организационно-контрольным отделом.

Регистрация и учет осуществляются подразделениями прокуратуры области, их подготовившими, а при отсутствии в их составе делопроизводителя – отделом общего и особого делопроизводства, отправка документов осуществляется отделом общего и особого делопроизводства.

7.3. Контроль обеспечивается систематическим истребованием руководителями подразделений, а также организационно-контрольным отделом информации об исполнении организационно-распорядительных



документов, поручений руководства Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры области, разрешении обращений. Единовременно или с установленной периодичностью руководству прокуратуры области докладывается о результатах проделанной работы.

7.4. Срок исполнения документа исчисляется со дня его регистрации в органах и организациях прокуратуры, если иное не установлено действующим законодательством, а также организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

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.

7.5. Соисполнителями информация о выполнении поручения направляется ответственному исполнителю не менее чем за пять дней до окончания контрольного срока, а в случае если срок исполнения документа менее пяти дней – в предварительно согласованный с ответственным исполнителем срок.

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

Материалы о выполнении поручений по документам, поступившим из Генеральной прокуратуры Российской Федерации, высших органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, о разрешении обращений, взятых на контроль (в том числе особый) Генеральным прокурором Российской Федерации либо его заместителями, а также прокурором области и его заместителями, с проектами ответов представляются на подпись не позднее чем за три рабочих дня до окончания срока, установленного прокурором области или его заместителями.

7.6. Организационно-распорядительные документы Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора области, 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 области на основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя подразделения-исполнителя, согласованного с организационно-контрольным отделом и курирующим работу подразделения заместителем прокурора области.

В отдельных случаях вопрос о снятии документа с контроля может



инициировать начальник организационно-контрольного отдела.

7.7. Контрольный документ считается исполненным после выполнения поручения и сообщения результатов заинтересованным лицам и организациям, о чем исполнитель информирует организационно-контрольный отдел незамедлительно путем направления контрольной карточки с приложением копий ответов и иных документов. В контрольной карточке отражаются результаты разрешения документа.

Организационно-контрольный отдел систематизирует поступившие сведения в картотеке исполненных документов.

7.8. Ведение делопроизводства по документам, взятым на контроль, 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.

7.9. При выявлении фактов нарушения Регламента, в том числе нарушения сроков или неудовлетворительного качества подготовки документов по мотивированному рапорту (докладной записке) начальника организационно-контрольного отдела или руководителя подразделения прокурор области назначает служебную проверку, которая проводится в порядке, установленном Инструкцией о порядке проведения служебных проверок в отношении прокурорских работников органов и организаций прокуратуры Российской Федерации.

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

## **8. Рассмотрение обращений и организация приема граждан**

8.1. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан, парламентских запросов, запросов и обращений сенаторов Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Воронежской областной Думы, организация приема заявителей определяются действующим законодательством, Инструкцией о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации, а также иными организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора области.

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

Каждое обращение должно получить объективное, всестороннее и своевременное разрешение в том подразделении, к компетенции которого относится решение вопроса.

Начальники управлений и отделов, старшие помощники и помощники



прокурора области 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 области при разрешении конкретных обращений.

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

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 и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации.

8.3. В случае неправильного определения исполнителя (разметки) обращение не позднее двух дней с момента поступления в подразделение передается им в другое подразделение, к компетенции которого относится его разрешение.

Передача обращения из одного подразделения в другое осуществляется на основании мотивированного письма начальника управления, отдела, старшего помощника, помощника прокурора области с обязательным занесением в автоматизированную систему регистрации сведений о передаче. В случае возникновения разногласий обращение из одного подразделения в другое передается с письмом за подписью заместителя прокурора области.

О передаче в другое подразделение обращений, рассмотрение которых взято на контроль, незамедлительно уведомляется организационно-контрольный отдел.

8.4. При наличии в обращении вопросов, относящихся к компетенции нескольких управлений, отделов и старших помощников прокурора области, проверку в полном объеме организует руководитель подразделения, указанного среди исполнителей первым (ответственный исполнитель). Он обеспечивает направление копий документов соисполнителям, подготовку в срок не позднее пяти дней со дня регистрации единого поручения о проверке, при необходимости ходатайствует о продлении срока ее проведения и дачи ответа по существу.

Ответственным исполнителем запрос по обращению может быть направлен в подразделения, не указанные в числе соисполнителей, в порядке,



определенном п. 4.13 настоящего Регламента.

8.5. Прием граждан, представителей юридических лиц и объединений граждан осуществляется в установленные часы в день обращения отделом по рассмотрению обращений и приему граждан прокуратуры области.

К приему граждан могут привлекаться старшие прокуроры и прокуроры управлений и отделов.

Прием граждан прокурором области (лицом, его замещающим), заместителями прокурора области, начальниками управлений и отделов, старшими помощниками и помощниками прокурора области осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации, а также иными организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора области.

8.6. В случае принятия прокурором области решения о проведении личного приема граждан с выездом организационное обеспечение указанного мероприятия и контроль за исполнением данных прокурором области поручений осуществляются отделом по рассмотрению обращений и приему граждан во взаимодействии с помощником прокурора области по особым поручениям, организационно-контрольным отделом и другими заинтересованными подразделениями прокуратуры области и соответствующими городскими, районными, межрайонными и специализированными прокуратурами.

Необходимые для подготовки к проведению личного приема документы и материалы представляются в отдел по рассмотрению обращений и приему граждан не позднее чем за три рабочих дня до дня приема, определенного прокурором области, либо в иной установленный им срок.

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

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

При решении вопроса о необходимости организации приема руководителями прокуратуры области начальник отдела по рассмотрению обращений и приему граждан запрашивает в подразделениях надзорные (наблюдательные) производства, которые незамедлительно предоставляются в отдел для доклада руководству прокуратуры области о наличии оснований для организации личного приема.

8.8. График приема граждан прокурором области и его заместителями, начальниками управлений и отделов, старшими помощниками прокурора области утверждается прокурором области либо лицом, его замещающим.

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



распространение которой ограничено законодательством.

## **9. Выезды в служебные командировки**

9.1. Выезды в служебные командировки осуществляются с целью проведения проверок исполнения законов, деятельности городских, районных, 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 городские, районные, межрайонные и специализированные прокуратуры осуществляются в соответствии с планом работы прокуратуры области. Вопрос о выезде для комплексной и отраслевой проверки организации работы нижестоящей прокуратуры либо для оказания практической помощи, не предусмотренном планом работы прокуратуры области, решается прокурором области либо лицом, его замещающим, на основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя подразделения, согласованного с курирующим заместителем прокурора области.

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, могут осуществляться на основании решений заместителей прокурора области.

9.2. Для организации выезда прокурором области издается распоряжение, в котором устанавливаются сроки выезда, указывается выезжающее должностное лицо либо состав комиссии и ее руководитель.

Организационно-контрольный отдел по согласованию с руководителями подразделений определяет состав комиссии для проведения комплексной проверки организации прокурорской деятельности и готовит соответствующее распоряжение. В других случаях состав комиссии определяется руководителем подразделения, которому дано поручение об организации выезда. Подразделение, осуществляющее выезд, в установленном порядке готовит проект распоряжения.

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 области, в исключительных случаях по поручению прокурора области – начальники управлений, их заместители и начальники отделов (на правах управлений), при проведении проверок деятельности по отдельным направлениям –



начальники управлений и отделов (на правах управлений), их заместители и начальники отделов.

Возложение обязанностей руководителя комиссии по проверке деятельности, в том числе с оказанием практической помощи, нижестоящей прокуратуры на старших прокуроров и прокуроров управлений и отделов не допускается.

По согласованию с руководством прокуратуры области для участия в проверках деятельности, в том числе с оказанием практической помощи, нижестоящих прокуратур могут привлекаться работники городских, районных, межрайонных и специализированных прокуратур, преимущественно из числа находящихся в резерве на выдвижение.

9.4. Проверки деятельности прокуратур и выезды с оказанием практической помощи проводятся в соответствии с планом. План комплексной проверки разрабатывается организационно-контрольным отделом на основании Положения о применении общих подходов при подготовке и проведении проверок деятельности городских, районных, межрайонных и специализированных прокуратур, перечня основных вопросов, подлежащих изучению и оценке при проведении комплексной проверки организации их деятельности, иных организационно-распорядительных документов и методических рекомендаций с учетом предложений заинтересованных подразделений прокуратуры области и особенностей района (города) выезда. Утверждается такой план прокурором области.

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

Перед выездом руководителем комиссии проводится инструктаж членов комиссии.

9.5. При подготовке к выезду работники обязаны проанализировать имеющиеся в прокуратуре области 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, информационных технологий и защиты информации представляются статистические данные, характеризующие результаты надзорной и иной деятельности прокуратуры, в которую организован выезд, рассмотрения заявлений и сообщений о преступлениях, состояние преступности, состояние и результаты работы органов предварительного расследования.

9.6. Финансовое и материально-техническое обеспечение работы комиссии осуществляется отделом планирования, труда, финансового и бухгалтерского учета и отчетности и отделом материально-технического



обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта в соответствии с их компетенцией.

9.7. Справка о комплексной проверке организации работы и прокурорского надзора должна содержать анализ и оценку деятельности проверяемой прокуратуры с перечислением конкретных недостатков в работе, выводы о причинах и сведения о допустивших их должностных лицах, рекомендации по устранению выявленных недостатков. Объем справки не должен превышать 30 страниц, по отдельным направлениям деятельности – 15 страниц. Справка подписывается, как правило, всеми членами комиссии, в обязательном порядке – руководителем комиссии. Один экземпляр справки передается руководителю прокуратуры, о чем делается отметка.

Результаты проверки рассматриваются на оперативном совещании проверенной прокуратуры с участием ее коллектива и членов комиссии.

Справка об оказании практической и (или) методической помощи объемом не более 5 страниц должна отражать рекомендации в организации работы, имеющиеся проблемы и способы их решения, сведения о конкретных мероприятиях в рамках практической помощи (проведена совместная проверка, изучены правовые акты, судебные решения на предмет их соответствия закону и т.п.).

9.8. По окончании каждого выезда его участники в течение двух рабочих дней докладывают руководителям подразделений о результатах с представлением справок по направлениям надзорной деятельности.

О результатах комплексной проверки и иного выезда, осуществленного на основании плана работы прокуратуры области либо по поручению прокурора области, руководитель комиссии в течение пяти рабочих дней докладывает прокурору области с предложением о форме и сроках реализации представленных материалов, при необходимости – с проектом приказа. Проект докладной записки согласовывается с организационно-контрольным отделом.

В остальных случаях об итогах выезда докладывается курирующему заместителю прокурора области в те же сроки.

9.9. В соответствии с решением прокурора области результаты проверок могут выноситься на обсуждение коллегии прокуратуры области, рассматриваться на оперативных совещаниях при прокуроре области 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.

В случае неудовлетворительной оценки работы проверенной прокуратуры ее деятельность подлежит постановке на контроль, и организуется проведение служебной проверки в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением служебных обязанностей ее работниками.

9.10. План мероприятий по устранению недостатков разрабатывается в течение трех рабочих дней после получения справки, подписывается



городским, районным, межрайонным и специализированным прокурором либо лицом, исполняющим его обязанности, и в двух экземплярах представляется в прокуратуру области для согласования с руководителями подразделений, выявивших недостатки в организации деятельности.

Согласованный план хранится в прокуратуре для организации исполнения и в подразделении для осуществления контроля за его исполнением (по итогам комплексной проверки – в организационно-контрольном отделе).

Контроль за устранением недостатков, выявленных комплексными проверками организации деятельности прокуратур, осуществляется организационно-контрольным отделом, иными проверками – подразделением, проводившим проверку.

Ежемесячно, не позднее первого числа месяца, следующего за отчетным, прокурор либо лицо, исполняющее его обязанности, письменно информирует соответствующее подразделение о ходе и результатах устранения недостатков. По итогам комплексной проверки такая информация представляется в организационно-контрольный отдел.

Подразделение прокуратуры области систематически контролирует исполнение плана мероприятий по устранению недостатков, при необходимости оказывает практическую и методическую помощь.

Руководитель подразделения вправе запрашивать сведения и документы об исполнении плановых мероприятий по устранению недостатков, давать указания о внесении в план изменений и дополнений, заслушивать отчет о его исполнении.

9.11. Вопрос о снятии с контроля мероприятий по устранению недостатков решается прокурором области или его заместителями на основании доклада подразделения, осуществлявшего контроль, как правило, по истечении шести месяцев после завершения проверки.

Вопрос о снятии с контроля мероприятий по устранению недостатков, выявленных при проведении комплексной проверки, решается исключительно прокурором области либо лицом, исполняющим его обязанности.

В случае постановки работы прокуратуры на контроль в соответствии с абзацем вторым пункта 9.9 Регламента, полнота и качество устранения недостатков проверяются с выездом на место.

9.12. Материалы о результатах выездов в городские, районные, межрайонные и специализированные прокуратуры для проведения комплексных проверок, проверок по отдельным направлениям деятельности, оказания практической помощи, а также выездов, связанных с иными вопросами и осуществленных по решению прокурора области, с резолюциями руководителей прокуратуры области в течение пяти дней после доклада и принятия решения передаются в организационно-контрольный отдел, который осуществляет их учет.

Документы, содержащие сведения, отнесенные к государственной тайне, представляются для изучения в организационно-контрольный отдел.



Хранятся такие документы в отделе общего и особого делопроизводства.

Подразделениями самостоятельно учитываются выезды с целью проверок деятельности поднадзорных органов, участия в конкретных мероприятиях, выполнения разовых поручений, служебных проверок по кадровым вопросам, проверок по вопросам соблюдения исполнительской дисциплины. Практика таких выездов подразделениями обобщается, результаты обобщения с предложениями о совершенствовании этой работы ежегодно к 10 февраля представляются в организационно-контрольный отдел.

Организационно-контрольный отдел 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 области.

## **10. Вызовы работников подчиненных прокуратур**

10.1. Вызовы работников с мест осуществляются на основании планов стажировки, учебы или аттестации, а также для проведения стажировки при рассмотрении вопроса о переводе работников на службу в прокуратуру области; согласования с членами коллегии прокуратуры области перед назначением на руководящую должность; участия в иных мероприятиях. Кроме того, вызов работников в иных случаях может быть осуществлен по указанию прокурора области, его заместителей либо с их согласия по мотивированному рапорту (докладной записке) начальника управления или отдела, старшего помощника прокурора области.

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

Срок командировки руководителей городских, районных, межрайонных и специализированных прокуратур в аппарат прокуратуры области, в том числе для прохождения стажировки, не должен превышать пяти рабочих дней.

При вызове и выезде в прокуратуру области городского, районного, межрайонного и специализированного прокурора одновременно должен быть решен вопрос о возложении обязанностей руководителя прокуратуры на иное должностное лицо.

10.2. Для участия в проверках исполнения законов государственными органами в состав комиссий по предварительному согласованию с городскими, районными, межрайонными и специализированными прокурорами могут включаться наиболее опытные прокурорские работники этих прокуратур.

Осуществляется вызов таких работников и определяется срок их командировки на основании соответствующего распоряжения прокурора области.



10.3. Вопросы финансирования командировок, а также размещения вызываемых работников согласовываются с отделом планирования, труда, финансового и бухгалтерского учета и отчетности и отделом материально-технического обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта в соответствии с их компетенцией. Выезд и вызов работников с мест без решения этих вопросов не допускаются.

10.4. Учет прибывающих с мест работников прокуратуры ведется отделом кадров.

В случае невыполнения работником задания, несоблюдения сроков пребывания в командировке, нарушения трудовой и исполнительской дисциплины начальник управления или отдела, старший помощник прокурора области составляет мотивированный рапорт (докладную записку), который после согласования с курирующим заместителем прокурора области передается в отдел кадров для решения вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности работника, допустившего нарушение.

## **11. Порядок представления специальных донесений и иной обязательной информации**

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

11.2. Поступившие в прокуратуру области по почте, телефону или иными видами связи в рабочее время специальные донесения о происшествиях чрезвычайного характера, имеющих повышенную общественную значимость, направляются для доклада заместителю прокурора области, курирующему подразделения, к компетенции которых относится рассмотрение фактов чрезвычайных происшествий и совершенных преступлений. Заместителем прокурора области определяется необходимость информирования о происшествии прокурора области, а также комплекс оперативных мер. При этом в обязательном порядке докладывается прокурору области о происшествиях, требующих информирования Генерального прокурора Российской Федерации. Иные специальные донесения направляются для принятия решений руководителям соответствующих подразделений прокуратуры области.

Специальные донесения, поступившие в прокуратуру области в нерабочее время (вечерние и ночные часы, выходные и праздничные дни), оперативно рассматриваются дежурным прокурором, который информирует о чрезвычайном происшествии прокурора области либо лицо, исполняющее его обязанности, в пределах установленной компетенции принимает меры по реализации полученных указаний.

Специальные донесения в прокуратуру области подписывают лично



прокурор либо лицо, исполняющее его обязанности, которые несут персональную ответственность за полноту и достоверность сообщаемых сведений, своевременность их представления.

Информация о возбуждении уголовных дел и ходе их расследования направляется в подразделения согласно компетенции либо в подразделения, осуществляющие контроль по поручению руководства прокуратуры области.

11.3. Иная обязательная информация представляется в установленные организационно-распорядительными документами сроки в управления и отделы, старшим помощникам прокурора области по направлениям деятельности. Подразделения обязаны принимать по такой информации своевременные организационные, надзорные и иные меры.

Контроль за использованием в работе поступающей с мест информации и оперативным реагированием на нее обеспечивают заместители прокурора области, начальники соответствующих управлений и отделов, старшие помощники и помощники прокурора области.

## **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 должности заместителей прокурора области, начальников управлений и отделов, старших помощников и помощников прокурора области прием и передача дел производятся по акту приема и сдачи дел и материальных ценностей в течение семи календарных дней после издания приказа о назначении на должность либо освобождении от должности.

12.2. Прием и сдача дел в аппарате прокуратуры области проводятся комиссией, формируемой отделом кадров, в состав которой входят представители организационно-контрольного отдела, отдела общего и особого делопроизводства, отдела планирования, труда, финансового и бухгалтерского учета и отчетности и отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта, по поручению прокурора области – работники иных подразделений.

Распоряжение о составе комиссии, сроках приема и передачи дел подготавливается отделом кадров и после согласования с заинтересованными подразделениями представляется на подпись прокурору области.

12.3. Порядок участия представителей прокуратуры области в приеме и сдаче дел от одного руководителя другому в городских, районных, межрайонных и специализированных прокуратурах регулируется специальными распоряжениями прокурора области.

12.4. В акте 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;

о наличии оружия, боеприпасов к нему, специальных средств, их количестве, условиях хранения, данных об использовании;

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

Соответствующий акт составляется в двух экземплярах, подписывается сдающим и принимающим дела должностными лицами, а также участвовавшими в приеме и сдаче дел представителями других подразделений. В случае отсутствия лица, от которого принимаются дела, в акте делается соответствующая отметка.

12.5. Акт приема и сдачи дел и материальных ценностей в трехдневный срок после подписания передается для утверждения прокурору области.

После утверждения один экземпляр акта сдается для регистрации и хранения в организационно-контрольный отдел.

12.6. В случае обнаружения недостачи дел, материалов, оружия, патронов к нему, специальных средств, а также имущества по указанию прокурора области 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.

Организационно-контрольный отдел  
прокуратуры Воронежской области