



Прокуратура Российской Федерации
ПРОКУРАТУРА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Q. 07.2016

ПРИКАЗ

г. Калуга

№

113

Об утверждении Регламента прокуратуры Калужской области

В целях совершенствования деятельности прокуратуры Калужской области, обеспечения эффективного взаимодействия подразделений аппарата, во исполнение требований приказа Генерального прокурора Российской Федерации от 11.05.2016 № 276 «Об утверждении Регламента Генеральной прокуратуры Российской Федерации», руководствуясь ст. 18 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие со дня подписания настоящего приказа Регламент прокуратуры Калужской области (далее – Регламент).

2. Первому заместителю прокурора области, заместителям прокурора области, старшим помощникам прокурора области, начальникам управлений, начальникам отделов, старшим помощникам прокурора области, работникам прокуратуры области обеспечить неукоснительное соблюдение требований настоящего Регламента в практической деятельности. При изучении состояния исполнительской дисциплины, порядка прохождения и рассмотрения документов и обращений анализировать соблюдение требований Регламента, вносить предложения о совершенствовании работы.

3. Приказ прокурора области от 05.08.2015 № 126 «Об утверждении Регламента прокуратуры Калужской области» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа и Регламента прокуратуры области оставляю за собой.

Приказ направить первому заместителю, заместителям прокурора области, старшим помощникам прокурора области, начальникам управлений, отделов, городским, районным и приравненным к ним прокурорам, которым довести его содержание до сведения подчиненных работников.

Прокурор области

государственный советник
юстиции 3 класса

А.Ю. Гулягин

УТВЕРЖДЕН

приказом прокурора
Калужской области,
от 20.07.16 № 113

РЕГЛАМЕНТ Прокуратуры Калужской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет организацию и порядок деятельности прокуратуры области в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации», другими федеральными законами, международными договорами, организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации, а также Регламентом Генеральной прокуратуры Российской Федерации, утвержденным приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 11.05.2016 № 276.

1.2. Общее руководство прокуратурой области осуществляет прокурор области.

Прокурором области издаются обязательные для исполнения всеми работниками организационно-распорядительные документы, определяются должностные обязанности заместителей прокурора области, начальников управлений и отделов, старших помощников (помощников), а также иных работников, устанавливается компетенция управлений и отделов прокуратуры области.

Прокурор области является председателем коллегии прокуратуры области, председателем Координационного совещания руководителей правоохранительных органов 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. Прокурор области, заместители прокурора области в соответствии с установленным распределением обязанностей направляют и контролируют работу управлений и отделов, старших помощников (помощников), комиссий и рабочих групп, Методического совета прокуратуры области, принимают организационные, процессуальные и иные решения по отнесенным к их ведению вопросам.

Распределение обязанностей и взаимозаменяемость заместителей прокурора области устанавливаются приказами прокурора области.

1.4. Положения об управлениях, отделах (на правах управления), далее - отделы, старших помощниках (помощниках) утверждаются прокурором области.

1.5. В соответствии с утвержденными прокурором области положениями об управлениях, отделах руководители управлений и отделов прокуратуры области

организуют их работу, определяют служебные обязанности работников, устанавливают их взаимозаменяемость, 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.

1.6. Деятельность Методического совета прокуратуры области регулируется специальным организационно-распорядительным документом прокурора области.

1.7. Порядок деятельности аттестационной комиссии; конкурсно-аттестационной комиссии; аттестационной комиссии по соблюдению требований к служебному поведению прокурорских работников и урегулированию конфликта интересов; аттестационной комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов; руководители этих комиссий определяются соответствующими организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора области.

1.8. 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 прокуратуры области определяется прокурором области на основе норм федерального законодательства, а также в соответствии с приказами Генерального прокурора Российской Федерации.

1.9. Материалы для официальных сообщений прокуратуры области в средствах массовой информации, справки, обобщения о состоянии законности, борьбы с преступностью и т.п. передаются старшему помощнику прокурора области по взаимодействию со средствами массовой информации и общественностью, правовому просвещению после согласования с руководителями подразделений, при необходимости – заместителями прокурора области. Ответственность за достоверность и полноту содержащихся в этих материалах сведений несут подготовившие их руководители.

Порядок и сроки представления материалов для опубликования, а также формы взаимодействия со средствами массовой информации определяются соответствующими организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора области.

1.10. 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 приема граждан, а также в других случаях официального представительства ношение форменного обмундирования обязательно.

1.11. 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 учреждениях прокуратуры и Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа, 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».

2. Подготовка и направление организационно-распорядительных документов

2.1. Для решения стоящих перед органами прокуратуры 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 подразделениях на основании поручений руководства прокуратуры области, решений коллегий, постановлений координационных совещаний или в порядке инициативы. К проекту документа прилагается докладная записка на имя прокурора области с соответствующим обоснованием.

Оформление документов осуществляется в строгом соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству. Визы должностных лиц ставятся на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра документа, при наличии приложения оно визируется аналогичным образом.

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

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

По указанию прокурора области проекты организационно-распорядительных документов могут выноситься на обсуждение коллегии и (или) Методического совета прокуратуры области.

Изучение проекта документа, поступившего на согласование, не может превышать 5 рабочих дней.

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

Согласование проекта межведомственного организационно-распорядительного документа с подразделениями прокуратуры области осуществляется в порядке и сроки, которые установлены настоящим разделом Регламента.

Со старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения до представления 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, работы с кадрами, командирования с целью проведения проверок обстоятельств чрезвычайных происшествий, разрешения непосредственно на месте обращений о нарушениях закона, участия в судебных заседаниях, совещаниях, семинарах, иных подобных мероприятиях.

Приказы (распоряжения) по вопросам организации выездов для осуществления проверок деятельности городских, районных и приравненных к ним прокуроров специализированных прокуратур, оказания помощи в организации работы согласовываются со старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения в обязательном порядке. До подготовки приказа со старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения также в обязательном порядке предварительно согласовываются предложения (ходатайства) о проведении организационно-штатных мероприятий.

2.4. Высказанные подразделениями, в том числе старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, и отклоненные исполнителем возражения могут быть обсуждены на оперативном совещании при прокуроре области или заместителе прокуроре области, курирующем деятельность подразделения, подготовившего проект документа. Решение совещания при наличии разногласий прилагается.

2.5. Проекты организационно-распорядительных документов по основным направлениям деятельности органов прокуратуры, согласованные с заинтересованными подразделениями, с заместителями прокурора области по направлениям деятельности для подписания прокурору области направляются через старшего помощника прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

Проекты представляются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения 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 - могут вноситься старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения либо по согласованию с ним подразделением-исполнителем.

2.6. Решение прокурора области о возвращении на доработку представленного проекта оформляется соответствующим поручением, которое готовится старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

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

2.7. Регистрация и учет приказов, указаний, распоряжений по основным направлениям прокурорской деятельности, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну, осуществляются старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения. 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 начальником отдела общего и особого делопроизводства в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации и Положением о работе с совершенно секретными и секретными материалами и документами в органах и организациях прокуратуры.

Регистрация и учет организационно-распорядительных документов ненормативного характера по вопросам работы с кадрами осуществляются отделом кадров, по вопросам финансового и материально-технического обеспечения – отделом планирования, труда, финансового, бухгалтерского учета и отчетности или отделом материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта соответственно.

Размножение и рассылка названных документов заместителям прокурора области, начальникам управлений, отделов, старшим помощникам прокурора области, городским, районным и приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур организуются подразделением их зарегистрировавшим. Размножение и рассылка в иные органы и учреждения организуется подразделением, их подготовившим. Подлинник документа хранится по месту регистрации. Листы ознакомления и рассылки хранятся в подразделении осуществившим ознакомление и рассылку.

3. Информационно-аналитическая деятельность, направление документов информационно-методического характера

3.1. Информационно-аналитическая работа осуществляется в целях совершенствования организации и управления, определения приоритетных направлений деятельности, формирования планов, подготовки организационно-

распорядительных и информационно-справочных документов прокуратуры области.

Управления, отделы, старшие помощники (помощники) прокурора области обеспечивают 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 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 либо по решению Методического совета аналитические материалы могут быть опубликованы в виде сборника бюллетеня для ознакомления и использования в работе прокуратуры области.

3.2. Управления, отделы, старшие помощники (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.

3.3. Комплексный анализ состояния законности и правопорядка в области, оценку эффективности прокурорского надзора, прогноз основных тенденций в состоянии законности, динамике и структуре преступности осуществляют руководители прокуратуры.

Городские, районные и приравненные к ним прокуроры специализированных прокуратур ежегодно к 15 января представляют прокурору области доклад об итогах работы за год объемом не более 20 страниц.

По мере поступления в прокуратуру области докладных записок об итогах работы городских, районных и приравненных к ним специализированных прокуратур за истекший год старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения размещает их на сетевом ресурсе в папке «Общая» для общего доступа, изучения и анализа.

Управления, отделы, старшие помощники (помощника) прокурора области изучают поступившие докладные записки об итогах работы прокуратур, используют содержащуюся в них информацию для подготовки аналитических материалов.

В срок до 20 января подразделения представляют для составления обобщенной информации старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения (или иному лицу по поручению прокурора области) согласованные с курирующими заместителями прокурора области докладные записки объемом не более 8 страниц, раскрывающие деятельность по реализации задач, вытекающих из Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации», решений коллегии Генеральной

прокуратуры, прокуратуры области, постановлений координационных совещаний руководителей правоохранительных органов, организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора области, отражающие состояние законности и эффективность прокурорского надзора, просчеты и проблемы в правоприменительной практике, положительный опыт, с приложением необходимых материалов и других данных, полученных в пределах их компетенции, а также вносят предложения о мерах законодательного, организационно-управленческого характера, направленные на устранение негативных тенденций и существенное повышение эффективности прокурорского надзора.

К 30 января (или иной срок, установленный Генеральным прокурором РФ) в Генеральную прокуратуру Российской Федерации представляется доклад об итогах работы за год, проект которого готовит старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения или иное лицо по поручению прокурора области.

Старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения или иное лицо по поручению прокурора области ежегодно в срок до 5 февраля и 5 августа готовит информацию Губернатору Калужской области, Председателю Законодательного Собрания Калужской области, Главному федеральному инспектору по Калужской области о состоянии законности и правопорядка, содержащую предложения по усилению борьбы с преступностью, защите конституционных прав и свобод населения, созданию средствами прокурорского надзора единого правового поля.

Аналогичную информацию направляют прокуроры в городах и районах области соответствующим руководителям органов местного самоуправления.

3.4. По итогам обобщения и анализа работы, положительных результатов и недостатков прокурорской деятельности подразделения прокуратуры области разрабатывают организационно-распорядительные и информационно-аналитические документы.

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

Информационно-аналитические документы не должны содержать требований о выполнении городскими, районными и приравненными к ним прокурорам специализированных прокуратур поручений или об обязательном представлении информации.

3.6. Проекты информационно-аналитических и методических документов (информационных писем, обзоров, методических рекомендаций и др.) до подписания согласовываются с заинтересованными подразделениями, при необходимости обсуждаются на Методическом совете прокуратуры области, а также передаются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения для изучения на предмет их соответствия требованиям настоящего Регламента, иных организационно-распорядительных документов.

Изучение проекта документа не может превышать 5 рабочих дней.

3.7. Подготовленные и согласованные подразделениями информационные письма, обзоры, методические рекомендации и иные информационно-аналитические документы подписываются прокурором области, заместителями прокурора области по направлениям деятельности.

Копии подписанных и зарегистрированных документов не позднее следующего рабочего дня передаются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения для учета.

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

3.9. Управления, отделы, старшие помощники (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.

3.10. Старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения 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 и приравненные к ним специализированные прокуратуры, вносятся начальниками управлений, отделов, старшими помощниками прокурора области по согласованию с курирующими 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, прокуратуры области, постановлений координационных совещаний руководителей правоохранительных органов, требований организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора области, предложений городских, районных и приравненных к ним прокуроров специализированных прокуратур.

В предложениях должны содержаться сведения о сроках и способах исполнения мероприятий, 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 старшему помощнику по организационным вопросам и контролю исполнения не позднее 10 июня и 10 декабря.

4.3. Старшим помощником по организационным вопросам и контролю исполнения на основе поступивших предложений формируется проект плана, который обсуждается на оперативном совещании при прокуроре области с участием заместителей прокурора области, начальников управлений, отделов, старших помощников прокурора области. Проект дорабатывается с учетом обсуждения и направляется на согласование с заместителями прокурора области.

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

4.4. На основе внесенных предложений в целях исключения дублирования и обеспечения равномерной нагрузки на городские, районные и приравненные к ним специализированные прокуратуры старший помощник по организационным вопросам и контролю исполнения по согласованию с подразделениями – ответственными исполнителями 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.

4.5. После утверждения план незамедлительно направляется заместителям прокурора области, начальникам управлений, отделов, старшим помощникам прокурора области, городским, районным и приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур для организации исполнения.

4.6. Изменение сроков исполнения, замена отдельных плановых мероприятий, внесение иных изменений в план могут быть осуществлены только прокурором области по мотивированному рапорту ответственного исполнителя, согласованному с соответствующим заместителем прокурора области либо по указанию прокурора области.

4.7. Задание по плану работы городским, районным и приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур готовится подразделением, указанным в списке исполнителей первым (далее - ответственный исполнитель). Задание должно быть согласовано со всеми соисполнителями, содержать четкое изложение задачи, перечень законодательных актов, исполнение которых проверяется, список подлежащих выяснению вопросов, сроки исполнения.

Задание подписывается прокурором области или его заместителями, в срок не позднее 15 дней до начала проведения соответствующей проверки. В случае, если основанием проведения плановой проверки является план работы Генеральной прокуратуры РФ, структурное подразделение (ответственный исполнитель) рассылает задание не позднее 5 рабочих дней с момента поступления задания из Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

Копия задания по плановым мероприятиям незамедлительно после подписания предоставляется старшему помощнику по организационным вопросам.

По внеплановым заданиям и поручениям Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Управления Генеральной прокуратуры Российской Федерации в ЦФО, имеющим сокращенные сроки исполнения, задания городским, районным и приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур направляются незамедлительно за подписью прокурора области или курирующих заместителей.

4.8. Заместители прокурора области, начальники управлений, отделов, старшие помощники (помощники) прокурора области отвечают за своевременное и качественное выполнение плановых мероприятий.

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

После доклада с резолюцией прокурора области копии докладных записок, и справок, подготовленных по результатам выполнения плановых мероприятий, незамедлительно предоставляются старшему помощнику по организационным вопросам и контролю исполнения.

4.9. Старший помощник по организационным вопросам и контролю исполнения осуществляет контроль за выполнением плана работы прокуратуры области. О ходе его выполнения, на основе поступающей из подразделений информации, докладывает прокурору области по итогам полугодия, а в необходимых случаях - незамедлительно.

4.10. Работа коллегии прокуратуры области, Методического Совета, аттестационной комиссии, профессиональная подготовка прокурорских работников планируются отдельно. Копии утвержденных планов представляются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

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

Предложения о включении в план мероприятий вносятся начальниками подразделений по согласованию с курирующими заместителями прокурора области и представляются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения ежегодно по полугодиям до 10 июня и 10 декабря.

Старшим помощником по организационным вопросам и контролю исполнения на основе поступивших предложений формируется проект плана, который обсуждается на оперативном совещании при прокуроре области с участием заместителей прокурора области, начальников управлений, отделов, старших помощников прокурора области.

Подготовленный проект плана направляется для рассмотрения и согласования членам Координационного совещания.

4.12. Управления, отделы (на правах управления), старшие помощники (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 и приравненных к ним прокуроров специализированных прокуратур. Планирование работы отделов, входящих в состав управлений, осуществляется в целом по управлению.

Проект плана работы управления, отдела, старшего помощника прокурора области согласовывается со старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, которому после утверждения плана курирующим заместителем прокурора области, предоставляется его копия в срок до 15 июля и 15 января текущего года.

Изменения в план работы подразделения могут быть внесены заместителем прокурора области на основании мотивированного рапорта руководителя подразделения. О корректировке плана информируется старший помощник по организационным вопросам и контролю исполнения.

Выполнение мероприятий, включенных в план работы управлений, отделов, старших помощников прокурора области, не может быть поручено городским, районным и приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур.

Руководители управлений, отделов, старшие помощники (помощники) прокурора области осуществляют контроль за реализацией плановых мероприятий, о результатах ежеквартально, до 15-го числа месяца следующего за кварталом, докладывают заместителям прокурора области по направлениям деятельности. Копия докладной записки представляется старшему помощнику по организационным вопросам и контролю исполнения.

4.13. Городским, районным и приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур внеплановые задания о проведении проверок и обобщений направляются по решению прокурора области, принятому на основании мотивированного рапорта начальника управления, отдела, старшего помощника прокурора области, согласованного с курирующим заместителем прокурора области. Внеплановое задание направляется за подписью прокурора области.

Заместителями прокурора области могут быть направлены внеплановые задания, связанные с выполнением организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры РФ и прокурора области, решений коллегии, оперативных и иных совещаний, координационных совещаний руководителей правоохранительных органов, реализацией мероприятий по координации деятельности правоохранительных органов области, а также иные на основании поручения прокурора области.

Заместителями прокурора области либо начальником управления, отдела, старшим помощником прокурора области могут быть направлены запросы городским, районным и приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур об истребовании имеющейся информации, не требующей проведения дополнительной проверки, анализа и обобщения, о представлении копий внесенных актов прокурорского реагирования и ответов по результатам их

рассмотрения, обзоров и иных документов информационного характера.

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 начальника управления или отдела, старшего помощника прокурора области.

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

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 руководителями Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры области не установлены сокращенные сроки исполнения.

В случаях, не терпящих отлагательства, задания, запросы, поручения, а равно ответы на них (информации, сообщения) могут быть переданы факсимильной связью, по электронной почте или иным видом срочной связи.

Запрещается истребование у городских, районных и приравненных к ним прокуроров специализированных прокуратур любой информации по телефону без оформления в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству телефонограмм, подписанных надлежащими должностными лицами прокуратуры области, указанными в п. 4.12. настоящего Регламента.

4.16. Размножение и рассылка заданий, запросов и поручений городским, районным и приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур (за исключением связанных с разрешением конкретного обращения, расследованием либо судебным рассмотрением конкретного уголовного дела, публикацией в средствах массовой информации, проверкой иных сведений о возможном нарушении закона) производятся только после их изучения на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента и учета старшим помощникам прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

Копии заданий и поручений (с приложением копии согласованного с прокурором области рапорта или иного документа, обосновывающего направление задания) представляются для учета и хранения старшему помощнику по организационным вопросам и контролю исполнения.

4.17. Старший помощник по организационным вопросам и контролю исполнения ежегодно 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, который является ее председателем. 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, старших помощников прокурора области, городских, районных и приравненных к ним прокуроров специализированных прокуратур.

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

5.3. Работа коллегии планируется на полугодие. План работы коллегии формируется старшим помощником по организационным вопросам и контролю исполнения на основе предложений членов коллегии, начальников управлений, отделов, старших помощников прокурора области, предоставляемых одновременно с предложениями 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 прокурором области на основании мотивированного рапорта начальника управления, отдела, старшего помощника прокурора области, ответственного за подготовку вопроса к рассмотрению коллегией, согласованного с курирующим заместителем прокурора области. С ходатайством об изменении сроков или о снятии вопроса с рассмотрения коллегии также может обратиться член коллегии прокуратуры области. Копия рапорта или ходатайства с резолюцией прокурора области передается старшему помощнику по организационным вопросам и контролю исполнения.

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

5.4. Работа коллегии осуществляется гласно, если это не противоречит интересам соблюдения государственной, 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 руководители подразделений, старшие помощники прокурора области, а также заместители прокурора области, курирующие деятельность соответствующего подразделения, либо должностные лица, возглавлявшие проверку или выполнявшие иное поручение прокурора области.

5.6. Материалы для рассмотрения на заседании коллегии руководителями подразделений, старшими помощниками прокурора области - ответственными исполнителями представляются старшему помощнику по организационным вопросам и контролю исполнения не позднее чем за 10 дней до дня заседания, определенного прокурором области.

Документы для заседания коллегии, проводимого вне плана, передаются старшему помощнику по организационным вопросам и контролю исполнения не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания, определенного прокурором области.

Документы визируются исполнителем, начальником отдела, управления или старшим помощником прокурора области и согласовываются с курирующим заместителем прокурора области.

В случае необходимости использования на заседании коллегии демонстрационных материалов (слайдов, аудио- или видеоматериалов и пр.) соответствующее подразделение во взаимодействии со старшим помощником по организационным вопросам и контролю исполнения обеспечивает их подготовку и не позднее чем за пять рабочих дней передает в отдел материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта.

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, в случае необходимости – проекты других документов (приказов, обзоров, информационных писем, планов и т.п.).

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

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

Тексты документов должны быть изложены с учетом особенностей официально-делового стиля, с использованием общепринятой терминологии. 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 РФ и прокуратуры области, приведенных статистических данных.

5.8. Старший помощник по организационным вопросам и контролю исполнения изучает подготовленные к заседанию коллегии материалы с точки зрения полноты, качества освещения проблемы, соблюдения требований Регламента. К изучению материалов по указанию прокурора области может привлекаться помощник прокурора области по особым поручениям. При наличии серьезных недостатков представленные материалы с письменным обоснованием возвращаются на доработку в подразделение, ответственное за их подготовку. Старшим помощником по организационным вопросам и контролю исполнения может быть определен срок повторного представления материалов.

В случае невозможности переработки материалов в установленные сроки, прокурором области на основании рапорта начальника управления, отдела, старшего помощника прокурора области, согласованного с курирующим заместителем и старшим помощником по организационным вопросам и контролю исполнения, дата заседания коллегии может быть перенесена. В том же порядке вопрос может быть снят с рассмотрения коллегии.

5.9. Согласованные со старшим помощником по организационным вопросам и контролю исполнения материалы докладываются прокурору области заместителем прокурора области, курирующего работу подразделения, ответственного за подготовку документов.

В случае принятия прокурором области решения о рассмотрении вопроса на заседании коллегии, старший помощник по организационным вопросам и контролю исполнения готовит повестку, в которой указываются время и место проведения заседания, программу заседания, регламент, совместно с ответственным исполнителем - список выступающих и окончательный список приглашенных на заседание должностных лиц, передает подготовленные материалы прокурору области.

О дате заседания коллегии ее участники уведомляются старшим помощником по организационным вопросам и контролю исполнения. Вызов приглашенных должностных лиц, как правило, обеспечивается старшим помощником по организационным вопросам и контролю исполнения во взаимодействии с подразделением, подготовившим материалы, подлежащие рассмотрению на заседании коллегии.

Старший помощник по организационным вопросам и контролю исполнения за три дня до заседания вручает материалы председателю и членам коллегии, а при необходимости – руководителям заинтересованных подразделений и приглашенным лицам; обеспечивает регистрацию лиц, прибывающих на заседание коллегии.

5.10. Обсуждение вопроса на заседании коллегии проводится в порядке, определяемом ее председателем. По согласованию со всеми членами коллегии повестка дня 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. Старший помощник по организационным вопросам и контролю исполнения в течение трех дней обеспечивает оформление протокола заседания коллегии и направляет его копию (выписку) для учета при доработке окончательного варианта решения в подразделение, готовившее материалы к рассмотрению. Подразделение в течение пяти рабочих дней либо в иной срок, установленный председателем коллегии, дорабатывает решение, другие обсуждавшиеся документы и согласовывает их со старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, визирует у курирующего заместителя прокурора области.

После поступления согласованные материалы старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения направляет для изучения членам коллегии, при отсутствии замечаний докладывает прокурору области.

5.13. Решение коллегии, другие документы, подготовленные в соответствии с ним, незамедлительно направляются старшим помощником по организационным вопросам и контролю исполнения членам коллегии, старшим помощникам прокурора области, начальникам управлений и отделов, городским, районным и приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур, 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 обязательны для исполнения всеми прокурорскими работниками. 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 начальники управлений, отделов, старшие помощники прокурора области, заместители прокурора области по отнесенным к их ведению вопросам, городские, районные и приравненные к ним прокуроры специализированных прокуратур.

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 старшим помощником (помощником) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

5.16. Старший помощник по организационным вопросам и контролю исполнения ведет делопроизводство коллегии, контролирует исполнение принятых решений, систематически обобщает практику работы коллегии, вносит предложения по совершенствованию 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 решения коллегии в целом или отдельных мероприятий осуществляется прокурором области по мотивированному рапорту руководителя подразделения-исполнителя, согласованному со старшим помощником по организационным вопросам и контролю исполнения и курирующим работу подразделения заместителем прокурора области. В необходимых случаях вопросы продления сроков исполнения или снятия с контроля решений коллегии докладываются руководителем подразделения-исполнителя на заседании коллегии.

В случае если исполнителями мероприятия решения коллегии являются городские, районные и приравненные к ним прокуроры специализированных прокуратур, подразделение к сфере деятельности которого относится данное мероприятие обобщает поступившую информацию и не позднее 30 дней с момента наступления контрольного срока исполнения готовит рапорт о продлении или снятии с контроля мероприятия.

Рапорт о продлении срока исполнения или снятия с контроля решения коллегии, его отдельных мероприятий с резолюцией прокурора области передается старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

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

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

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

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

Организационное обеспечение оперативных совещаний при прокуроре области, контроль за исполнением принятых решений осуществляются старшим помощником по организационным вопросам и контролю исполнения.

Подготовка необходимых материалов, контроль за исполнением решений,

принятых на совещаниях при заместителях прокурора области, начальниках управлений, осуществляются ответственными должностными лицами, назначаемыми заместителями прокурора области либо начальниками соответствующих управлений и отделов. В необходимых случаях старший помощник по организационным вопросам и контролю исполнения может оказывать подразделениям методическую и иную помощь.

5.20. Обеспечение, размещение лиц, прибывающих для участия в работе коллегии, оперативных и межведомственных совещаний при прокуратуре области, Координационного совещания, подготовка помещения для проведения таких мероприятий, организация пропускного режима осуществляются отделом материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта во взаимодействии со старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

5.21. 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 старшего помощника прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения и отдел материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта для принятия совместных мер по реализации необходимых подготовительных действий.

6. Формирование и деятельность рабочих групп

6.1. По решению прокурора области либо по предложению его заместителей 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, проведения проверок и т. п.

Состав рабочих групп прокуратуры области определяется на основе письменных предложений управлений, отделов, старших 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 либо его заместителя, курирующего деятельность рабочей группы, при необходимости - порядок подготовки и утверждения планов и иных документов, регламентирующих деятельность группы.

6.2. Решение о формировании межведомственных рабочих групп должно быть согласовано с руководителями соответствующих территориальных 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 прокуратурой 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 заместителю прокурора области, курирующему деятельность рабочей группы, либо прокурору области (если руководителем рабочей группы является его заместитель).

Копии докладных записок ежегодно до 1 февраля направляются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

6.5. Результаты деятельности рабочих групп ежегодно обобщаются старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения с внесением прокурору области предложений по совершенствованию этой практики.

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

Рабочая группа, сформированная для проведения проверки, 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 Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора области, контрольных документов, организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры области, решений коллегий, постановлений Координационного совещания руководителей правоохранительных органов, выполнением плановых и внеплановых мероприятий осуществляют заместители прокурора области, начальники управлений, отделов, а также старший помощник по организационным вопросам.

Контроль за исполнением поручений заместителей прокурора области осуществляется начальниками управлений и отделов, старшими 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 Губернатору Калужской области, председателю Законодательного Собрания Калужской области, руководителям министерств и ведомств, обеспечивается заместителями прокурора области по отнесенным к их ведению вопросам, начальниками управлений, отделов, старшими помощниками прокурора области, подготовившими эти документы.

Регистрация и учет документов, направляемых прокурором области Губернатору Калужской области, председателю Законодательного Собрания Калужской области, руководителям министерств и ведомств осуществляется в подразделениях прокуратуры области, подготовивших документы.

7.3. Контроль обеспечивается систематическим истребованием руководителями подразделений, а также старшим помощником по организационным вопросам и контролю исполнения информации об исполнении организационно-распорядительных документов, находящихся на контроле поручений, разрешении обращений. Единообразно 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, прокуратуры области.

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.

За три дня до истечения 30-дневного срока (или иного срока указанного в документе) 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 органов законодательной и исполнительной власти области, о разрешении обращений, взятых на контроль (особый) прокурором области либо его заместителями, с проектами ответов представляются на подпись не позднее чем за три дня до окончания срока, установленного прокурора области или его заместителями.

7.6. Организационно-распорядительные документы 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 руководителя подразделения-исполнителя, согласованного со старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения и курирующим работу подразделения заместителем прокурора области.

В отдельных случаях вопрос о снятии документа с контроля может инициировать старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

7.7. Документ контроля (особого контроля) считается исполненным после выполнения поручения и сообщения результатов заинтересованным лицам и организациям, о чем исполнитель информирует старшего помощника прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения в трехдневный срок с момента исполнения путем направления контрольной карточки.

В контрольной карточке отражаются результаты разрешения документа, с указанием даты исполнения, исходящего номера и номенклатурного дела, где хранится документ.

Старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения 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 сроков или неудовлетворительного качества подготовки документов по мотивированному рапорту руководителя подразделения прокурор области назначает проверку соблюдения требований организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры области, определяет ответственное должностное лицо, соисполнителей и сроки ее проведения.

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

7.10. Ответственный за проведение проверки исполнитель (либо по его поручению иное должностное лицо) в двухдневный срок передает копии рапорта и других материалов соисполнителям. Он также имеет право направлять перечень вопросов в другие подразделения при необходимости их привлечения к проверке, истребовать заключения по обращениям, делам и материалам, истребовать объяснения от руководителей подразделений и других прокурорских работников.

Срок проведения проверки не может превышать одного месяца.

8. Рассмотрение обращений и организация приема граждан

8.1. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан, парламентских

запросов, запросов и обращений членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, организация приема заявителей определяются действующим законодательством, Инструкцией о порядке рассмотрения обращений, 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, отделов, старшие помощники прокурора области, городские, районные и приравненные к ним специализированные прокуроры 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 прокуратуры 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.

8.3. В случае неправильного определения исполнителя (разметки) обращение не позднее трех 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 прокурора области с обязательным занесением в автоматизированную систему регистрации сведений о передаче. В случае возникновения разногласий обращение из одного подразделения в другое передается для разрешения с письмом за подписью заместителя прокурора области, прокурора области.

О передаче в другое подразделение обращений, рассмотрение которых

взято на особый контроль, незамедлительно уведомляется старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, а также старший помощник прокурора области по рассмотрению обращений и приему граждан.

8.4. При наличии в обращении вопросов, относящихся к компетенции нескольких подразделений, проверку в полном объеме организует руководитель подразделения, указанного среди исполнителей первым (ответственный исполнитель). Он обеспечивает направление копий документов соисполнителям, подготовку в срок не позднее семи 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 в пункте 4.12 настоящего Регламента.

8.5. Прием граждан, представителей юридических лиц и объединений граждан осуществляется в установленные часы в день обращения старшим помощником (помощником) прокурора области по рассмотрению обращений и приему граждан.

К приему граждан могут привлекаться начальники управлений, отделов, старшие помощники (помощники) прокурора области, прокуроры управлений, отделов.

Прием граждан прокурором области (лицом, его замещающим), заместителями прокурора области, городскими, районными и приравненными к ним прокурорами специализированных прокуратур осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке рассмотрения обращений, а также организационно-распорядительными документами прокурора области.

Прием граждан в Мобильной приемной осуществляется в соответствии с организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора области.

8.6. Организация приема граждан возлагается на старшего помощника (помощника) прокурора области по рассмотрению обращений и приему граждан.

При решении вопроса о необходимости организации приема руководителями прокуратуры области старший помощник (помощник) прокурора области по рассмотрению обращений и приему граждан запрашивает в подразделениях надзорные (наблюдательные) производства. По результатам их изучения, при наличии оснований для приема докладывает соответственно прокурору области (лицу его замещающему) либо первому заместителю, заместителям прокурора области суть обращения, материалы предыдущей переписки, обжалуемый ответ.

При отсутствии оснований для приема руководителями прокуратуры области старшим помощником (помощником) прокурора области по рассмотрению обращений и приему граждан заявителю даются устные разъяснения.

8.7. 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 и приравненных к ним 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, в судебных заседаниях и др.

Выезды в городские, районные и приравненные к ним специализированные прокуратуры осуществляются в соответствии с планом работы прокуратуры области.

Вопрос о выезде для комплексной или 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 начальника управления, отдела, старшего помощника прокурора области, 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 решения прокурора области.

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

Старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения по согласованию с начальниками управлений, отделов, старшими помощниками прокурора области 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, при проведении проверок деятельности по отдельным направлениям – начальники управлений, отделов, либо старшие помощники прокурора области.

Возложение обязанностей руководителя комиссии по проверке деятельности, в том числе с оказанием практической помощи, нижестоящих

прокуратур на помощников прокурора области, старших прокуроров и прокуроров управлений и отделов прокуратуры области не допускается.

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

9.4. Проверки деятельности прокуратур проводятся в соответствии с планом. План комплексной проверки разрабатывается руководителем комиссии на основании организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора области. Утверждается такой план прокурором области либо лицом, исполняющим его обязанности.

План иной проверки, в том числе с оказанием практической помощи по отдельным направлениям деятельности, формируется подразделением, которое будет осуществлять мероприятие, и утверждается курирующим его работу заместителем прокурора области или прокурором области.

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.

Отделом правовой статистики прокуратуры области руководителю комиссии представляются статистические данные, характеризующие состояние законности, преступности и прокурорского надзора в проверяемом городе (районе).

9.6. Финансовое обеспечение работы комиссии, при необходимости - размещение для проживания в гостиницах осуществляются отделом планирования труда, финансового, бухгалтерского учета и отчетности прокуратуры области.

Транспортное сопровождение комиссии обеспечивается отделом материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта на основании распоряжения прокурора области.

9.7. Справка о комплексной проверке организации работы и прокурорского надзора объемом до 25-30 страниц (а по отдельным направлениям - не более 15 страниц) должна содержать анализ и оценку деятельности проверяемой прокуратуры, ее руководителей, выводы о причинах допущенных недостатков, практические рекомендации по их устранению. Справка подписывается, как правило, всеми членами комиссии, в обязательном порядке - руководителем комиссии. Один экземпляр передается руководителю прокуратуры, о чем в справке делается отметка.

Результаты проверки рассматриваются на оперативном совещании или заседании коллегии прокуратуры области с участием прокурора, заместителей и

других работников проверенной прокуратуры.

9.8. По окончании каждого выезда его участники в течение двух рабочих дней докладывают прокурору области или по его указанию курирующему заместителю 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 трех рабочих дней докладывает прокурору области с предложениями о форме и сроках реализации представленных материалов, при необходимости - с проектом приказа. Объем докладной записки не может превышать 3-5 листов.

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.

Контроль за устранением недостатков, выявленных комплексными проверками организации деятельности прокуратур, осуществляется старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, иными проверками - подразделением, проводившим проверку.

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 года после завершения проверки.

9.10. Материалы о результатах выездов в городские, районные и приравненные к ним 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 старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, который осуществляет их учет.

Документы, содержащие сведения, отнесенные к государственной тайне, представляются для изучения старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения. Хранятся такие документы в соответствующем подразделении.

Подразделением самостоятельно учитываются выезды с целью проверок деятельности поднадзорных органов, участия в конкретных мероприятиях, выполнения разовых поручений, проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности, служебных проверок по кадровым вопросам, проверок по вопросам исполнительской дисциплины.

9.11. Старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения совместно с другими подразделениями изучает

практику выездов, разрабатывает предложения по совершенствованию этой работы.

9.12. При проведении проверок в подразделениях аппарата прокуратуры области применяется порядок, установленный данным разделом Регламента.

10. Вызов работников подчиненных прокуратур

10.1. Вызов 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, предложению его заместителей либо с их согласия по мотивированному рапорту начальника управления, отдела, старшего помощника прокурора области.

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

Срок командировки руководителей городских, районных и приравненных к ним прокуроров специализированных прокуратур для участия в заседании коллегии, Координационном совещании, в оперативном совещании, доклада конкретных материалов, аттестования и в иных случаях, в том числе прохождения стажировки не должен превышать пяти рабочих дней.

При вызове и выезде в прокуратуру области городского, районного и приравненного к ним прокурора специализированной прокуратуры 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 комиссии по предварительному согласованию с городскими, районными и приравненными к ним прокурорами специализированных прокуратур могут включаться наиболее опытные работники прокуратуры.

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 предварительно согласовываются с отделом планирования труда, финансового, бухгалтерского учета и отчетности прокуратуры области. Выезд и вызов работников с мест без решения этих вопросов не допускается.

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

В случае невыполнения работником задания, несоблюдения сроков пребывания в командировке, нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, начальником управления, отдела, старшим помощником прокурора области составляется мотивированный рапорт, который после согласования с курирующим работу 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 курирующего подразделения к компетенции которых относится рассмотрение фактов чрезвычайных происшествий и совершенных преступлений. Заместителем прокурора области определяются необходимость информирования о происшествии прокурора области, а также комплекс оперативных мер.

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 ответственного от руководства заместителя прокурора области. Ответственный от руководства принимает решение о необходимости информирования прокурора области и принятия комплекса оперативных мер. Дежурный прокурор в пределах установленной компетенции принимает меры по реализации полученных указаний.

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

11.3. Направление специальных донесений в Генеральную прокуратуру Российской Федерации и Управление Генеральной прокуратуры РФ в ЦФО осуществляется в порядке, установленном соответствующими организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокурора области.

11.4. Иная обязательная информация представляется в установленные организационно-распорядительными документами сроки в подразделения прокуратуры области по направлениям деятельности. Подразделения аппарата обязаны принять 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 и начальники соответствующих управлений, отделов, старшие 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 городских, районных и приравненных к ним прокуроров специализированных прокуратур (по указанию прокурора области – его заместителей, начальника управления, начальников отделов, старших 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 прокуратуре области, городских, районных и приравненных к ним специализированных прокуратурах проводятся комиссией, формируемой отделом кадров, в состав которой входят старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, представители отдела планирования труда, финансового, бухгалтерского учета и отчетности, отдела общего и особого делопроизводства, по поручению руководства прокуратуры области – работники иных подразделений.

Распоряжение о составе комиссии, сроках приема и передачи дел утверждается прокурором области.

12.3. В акт приема и сдачи дел вносятся сведения:

- о штатах подразделения (прокуратуры), их укомплектованности кадрами;
- об основных (плановых и внеплановых) мероприятиях текущего года, в том числе незавершенных к моменту передачи дел;
- о количестве обращений, гражданских и иных дел, не получивших окончательного разрешения, с указанием срока их проверки;
- о состоянии делопроизводства (наличие карточек, книг учета 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 техники, его состоянии.

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

12.4. Акт приема и сдачи дел и материальных ценностей в 3-дневный срок после подписания передается для утверждения прокурору области.


После утверждения один экземпляр акта сдается для регистрации и хранения в отдел общего и особого делопроизводства прокуратуры области, второй экземпляр акта направляется в городскую, районную или приравненную к ним специализированную прокуратуру.




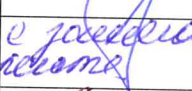
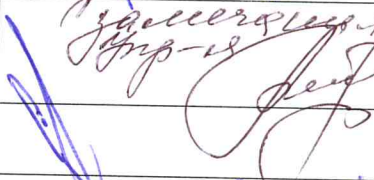
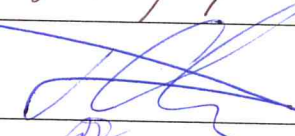


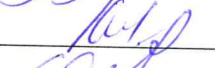



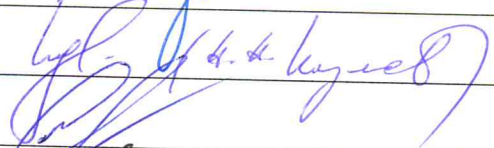


12.5. В случае обнаружения недостачи дел, материалов, оружия, патронов к нему, специальных средств, а также имущества по указанию прокурора области проводится служебная проверка, по результатам которой виновные должны быть привлечены к ответственности, в установленном законом порядке решен вопрос о возмещении ущерба, восстановлении дел и материалов.

СПИСОК

Исполнитель:

Шишкина Е.Е.

 04.07.2016

Согласовано:	
Басулин Евгений Александрович	
Волков Андрей Станиславович	
Михайлова Олеся Викторовна	
Гильдииков Павел Николаевич	
Богинская Галина Анатольевна	<i>с разрешения по обр. акта</i>
Цыганкова Маргарита Владимировна	<i>с разрешения по обр. акта</i>
Задохина Светлана Сергеевна	
Маркова Татьяна Сергеевна	<i>Т. Марков</i>
Бадалова Валентина Николаевна	<i>В. Бадалова</i>
Погорелов Дмитрий Владимирович	
Ларина Анна Алексеевна	
Ульякина Эмма Анатольевна	
Кашкина Евгения Сергеевна	
Фетисов Сергей Иванович	
Троицкий Константин Владимирович	
Голыбина Ольга Феликсовна	
Лабунский Николай Николаевич	
Козлов Алексей Анатольевич	
Серова Наталья Сергеевна	
Гильдикова Татьяна Владимировна	

СОГЛАСОВАНО:

Сеничев А.В.

Носов В.В. (Клоков А.М.)

