



ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Прокуратура Архангельской области

П Р И К А З

02 09.2024

№ 145

г. Архангельск

Об утверждении Регламента прокуратуры Архангельской области и Ненецкого автономного округа

В связи с произошедшими организационно-штатными изменениями, в целях дальнейшего совершенствования организации деятельности прокуратуры Архангельской области и Ненецкого автономного округа, условий работы и взаимодействия подразделений аппарата, во исполнение приказа Генерального прокурора Российской Федерации от 05.06.2024 № 415 «О внесении изменений в отдельные организационно-распорядительные документы Генерального прокурора Российской Федерации», руководствуясь ст. 18 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Регламент прокуратуры Архангельской области и Ненецкого автономного округа (далее – Регламент).

2. Заместителям прокурора Архангельской области и Ненецкого автономного округа, руководителям подразделений аппарата прокуратуры Архангельской области и Ненецкого автономного округа, работникам прокуратуры Архангельской области и Ненецкого автономного округа обеспечить строгое соблюдение требований настоящего Регламента в практической деятельности.

3. Старшему помощнику прокурора Архангельской области и Ненецкого автономного округа по организационным вопросам и контролю исполнения на системной основе обеспечить анализ организации деятельности подразделений аппарата прокуратуры Архангельской области и Ненецкого автономного округа, исполнения требований настоящего Регламента, иных организационно-распорядительных документов прокурора Архангельской области и Ненецкого автономного округа, соблюдения порядка рассмотрения и разрешения обращений, в том числе особого контроля, вносить предложения о совершенствовании работы.

4. Регламент прокуратуры Архангельской области, кроме пункта 7.3 и абзаца 1 пункта 7.5, утвержденный приказом прокурора области от 27.09.2019 № 133 «Об утверждении Регламента прокуратуры Архангельской области» (в редакции приказов прокурора области от 20.02.2020 № 28, от 05.05.2021 № 91, от 03.03.2022 № 34, от 16.12.2022 № 226, от 03.03.2023 № 61, от 21.08.2023 № 176) считать утратившим силу с момента подписания настоящего приказа, пункты 7.3 и абзац 1 пункта 7.5 – с 01.01.2025.

5. Пункты 7.3 и абзац 1 пункта 7.5 настоящего Регламента вступают в силу с 01.01.2025.

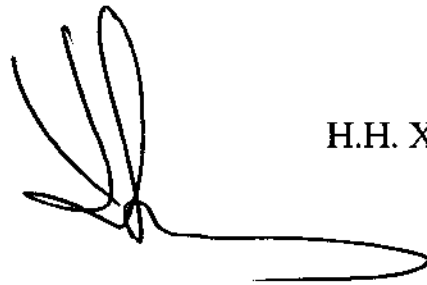
6. Приказ разместить на официальном сайте прокуратуры Архангельской области и Ненецкого автономного округа.

7. Контроль за исполнением приказа и Регламента возложить на заместителей прокурора Архангельской области и Ненецкого автономного округа по направлениям деятельности.

Приказ направить заместителям прокурора области и автономного округа, руководителям подразделений аппарата, прокурорам городов, районов, межрайонным и специализированным прокурорам, которым довести его содержание до сведения подчиненных работников.

И. о. прокурора области
и автономного округа

государственный советник
юстиции 2 класса

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.

Н.Н. Хлустиков

УТВЕРЖДЕН

приказом и. о. прокурора
области и автономного
округа
от 22.09.2024 № 145

РЕГЛАМЕНТ прокуратуры Архангельской области и Ненецкого автономного округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает организацию и порядок деятельности прокуратуры Архангельской области и Ненецкого автономного округа (далее – прокуратура области и НАО, прокуратура области и автономного округа, прокуратура) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации», другими федеральными законами, организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора Архангельской области и Ненецкого автономного округа.

1.2. Общее руководство прокуратурой области и автономного округа осуществляет прокурор Архангельской области и Ненецкого автономного округа (далее – прокурор области и автономного округа).

Прокурором области и автономного округа издаются обязательные для исполнения всеми работниками прокуратуры организационно-распорядительные документы, определяются должностные обязанности заместителей прокурора Архангельской области и Ненецкого автономного округа (далее – заместители прокурора области и автономного округа), старших помощников и помощников прокурора, начальников подразделений аппарата, при необходимости – иных работников, устанавливается компетенция подразделений аппарата прокуратуры Архангельской области и Ненецкого автономного округа (далее – подразделения аппарата прокуратуры области и автономного округа, подразделения аппарата) и специализированных прокуратур.

Прокурор области и автономного округа является председателем коллегии прокуратуры, координационного совещания руководителей правоохранительных органов Архангельской области и Ненецкого автономного округа.

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

1.3. Заместители прокурора области и автономного округа в соответствии с установленной компетенцией направляют и контролируют работу подразделений аппарата, комиссий, советов, рабочих групп, определяют служебные обязанности и взаимозаменяемость работников курируемых подразделений, принимают организационные, процессуальные и иные решения по отнесенным к их ведению вопросам, в том числе путем издания распоряжений.

Взаимозаменяемость заместителей прокурора устанавливаются приказом прокурора области и автономного округа либо на основании его поручения.

1.4. В соответствии с утвержденными прокурором области и автономного округа положениями о подразделениях аппарата старшие помощники прокурора

и начальники отделов (далее – руководители подразделений) организуют их работу, вносят предложения заместителям прокурора области и автономного округа о служебных обязанностях работников и их взаимозаменяемости, организуют исполнение поручений Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокурора области и автономного округа и его заместителей, в необходимых случаях исполняют такие поручения лично, по согласованию с соответствующим заместителем прокурора области и автономного округа ходатайствуют о поощрении подчиненных работников или привлечении их к дисциплинарной ответственности.

Положения о подразделениях аппарата утверждаются прокурором области и автономного округа, оригиналы хранятся у старшего помощника прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения.

1.5. Состав научно-методического совета при прокуратуре области и автономного округа (далее – НМС) и его деятельность регламентируются организационно-распорядительным документом прокурора области и автономного округа.

1.6. Порядок деятельности аттестационной комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулирования конфликта интересов, других комиссий по направлениям деятельности прокуратуры, их персональный состав, включая руководителя, определяются организационно-распорядительными документами прокурора области и автономного округа.

1.7. Деятельность органов прокуратуры области и автономного округа 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 определяется прокурором области и автономного округа на основе норм федерального законодательства и организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации.

1.8. Материалы для официальных сообщений прокуратуры области и автономного округа в средствах массовой информации, справки, обобщения о состоянии законности, борьбы с преступностью передаются старшему помощнику прокурора области и автономного округа по взаимодействию со средствами массовой информации и общественностью после согласования с заместителями прокурора области и автономного округа. Ответственность за достоверность и полноту содержащихся в этих материалах сведений несут руководители подготовивших их подразделений.

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

Официальные сообщения от имени прокуратуры области и автономного округа публикуются только по решению прокурора области и автономного округа старшим помощником прокурора по взаимодействию со средствами массовой информации и общественностью.

1.9. Для имеющих классные чины прокурорских работников, участвующих в работе коллегии, координационного совещания, аттестации, в судебном рассмотрении уголовных, гражданских, административных и арбитражных дел, дел об административных правонарушениях, а также в других случаях официального представительства ношение форменного обмундирования обязательно.

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

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

В прокуратуре ведется электронная база организационно-распорядительных документов, поступающих из Генеральной прокуратуры Российской Федерации и управления Генеральной прокуратуры Российской Федерации по Северо-Западному федеральному округу, в соответствии с порядком, определенным Положением, утвержденным соответствующим организационно-распорядительным документом прокурора области и автономного округа.

1.11. Направление в прокуратуру области и автономного округа докладных записок, информации и иных документов, адресованных прокурору области и автономного округа, его заместителям, допускается только за подписью прокуроров городов, районов, приравненных к ним межрайонных и специализированных прокуроров (далее – прокуроры) либо лиц, исполняющих их обязанности.

За подписью прокуроров или их заместителей допускается направление документов, адресованных руководителям подразделений аппарата (их заместителям).

Направление в аппарат прокуратуры области и автономного округа документов за подписью старших помощников, помощников прокуроров городов, районов, приравненных к ним межрайонных и специализированных прокуроров, а также специалистов службы делопроизводства не допускается.

2. Подготовка и направление организационно-распорядительных документов

2.1. Для решения стоящих перед органами прокуратуры задач прокурор и заместители прокурора области и автономного округа издают организационно-распорядительные документы, регулирующие вопросы организации и деятельности прокуратуры в целом и по отдельным направлениям, исполнения требований законов и иных нормативных актов, прохождения службы, распределения

обязанностей, порядка работы, реализации мер материального и социального характера и др.

Проекты организационно-распорядительных документов готовятся в подразделениях аппарата во исполнение приказов, указаний и иных документов Генерального прокурора Российской Федерации, поручений руководства прокуратуры области и автономного округа, решений коллегии Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры области и автономного округа, постановлений координационных, межведомственных совещаний правоохранительных органов Российской Федерации, Северо-Западного федерального округа, Архангельской области и Ненецкого автономного округа или в порядке инициативы. К проекту документа прилагается докладная записка на имя прокурора области и автономного округа 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, а также всех приложений к нему. Допускается оформление на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра документа листа согласования, сформированного в АИК «Надзор-WEB».

2.2. Подразделение, подготовившее проект организационно-распорядительного документа, согласовывает его с другими подразделениями аппарата, к компетенции которых относятся регламентируемые документом вопросы, а также с отделом по надзору за исполнением законодательства о противодействии коррупции и работником отдела по надзору за исполнением федерального законодательства, проверяющего законность нормативных правовых актов, для изучения и исключения коррупциогенных факторов.

По указанию прокурора области и автономного округа проекты могут направляться для обсуждения нижестоящим прокурорам, выноситься на заседание коллегии и (или) НМС.

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

2.3. Со старшим помощником прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения¹ до предоставления на подпись прокурору либо его заместителям для визирования 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, 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 прокуратур городов, районов, межрайонных и спе-

¹ Здесь и далее – старший помощник прокурора области и автономного округа или помощник прокурора области и автономного округа по организационным вопросам и контролю исполнения в зависимости от распределения обязанностей между ними.

специализированных прокуратур, оказания помощи в организации работы, разрешения непосредственно на месте обращений и проведения проверок поступивших сведений о нарушениях закона согласовываются со старшим помощником прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения в обязательном порядке.

До подготовки приказа со старшим помощником прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения 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 органов государственной власти к участию в работе могут привлекаться представители данных ведомств либо создаются рабочие группы.

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

2.5. Проекты организационно-распорядительных документов по основным направлениям деятельности прокуратуры, согласованные с заинтересованными подразделениями, курирующими заместителями прокурора области и автономного округа, представляются на подпись прокурору области и автономного округа через старшего помощника прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения.

К проекту прилагаются поступившие из других подразделений замечания и предложения, а если они отклонены – обоснование принятого решения. Одновременно предоставляются электронная версия документа и приложения к нему.

Необходимые редакционные изменения, не меняющие смысловое содержание документа, вносятся старшим помощником прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения либо по согласованию с ним подразделением-исполнителем.

2.6. В случаях, когда требуется существенная доработка проекта, старший помощник прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения возвращает документ в подразделение, его подготовившее, с письменными замечаниями и предложениями, а также с указанием срока устранения недостатков.

2.7. Во исполнение приказов Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора области и автономного округа, с целью решения конкретной задачи организации работы либо вопроса, касающегося деятельности отдельного подразделения, заместителями прокурора в пределах предоставленной компетенции, могут издаваться соответствующие организационно-распорядительные документы.

После изучения старшим помощником прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения, при отсутствии возражений, документ предоставляется на подпись заместителю прокурора области и автономного округа подразделением-исполнителем.

Оформление и, при необходимости, согласование организационно-распорядительных документов, издаваемых от имени заместителей прокурора

области и автономного округа, осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

2.8. Регистрация и учет приказов, указаний, распоряжений по основным направлениям прокурорской деятельности (за исключением секретных, кадровых и финансово-хозяйственных вопросов), осуществляются старшим помощником прокурора 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 секретных документов производятся отделом 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 учреждениях прокуратуры.

Регистрация и учет организационно-распорядительных актов по вопросам работы с кадрами осуществляется отделом кадров.

Регистрация и учет организационно-распорядительных актов по финансово-хозяйственным вопросам осуществляется отделом планирования, труда, финансирования, бухгалтерского учета и отчетности.

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

2.9. По указанию прокурора области и автономного округа организационно-распорядительные документы, затрагивающие права и свободы человека и гражданина и предусматривающие их опубликование в средствах массовой информации, кроме актов, содержащих государственную или иную охраняемую законом тайну, размещаются на официальном сайте прокуратуры.

На основании заключенных прокуратурой области и автономного округа соглашений организационно-распорядительные документы направляются для включения их в информационно-справочные правовые системы.

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

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

Подразделения аппарата обеспечивают систематический сбор, накопление и анализ информации о состоянии законности и правопорядка, результатах надзорной деятельности по направлениям, отнесенным к их ведению, и систематически информируют прокурора области и автономного округа, членов коллегии, прокуроров городов, районов, межрайонных и специализированных прокуроров.

В этих целях используются статистические показатели, материалы прокурорских проверок, уголовных, гражданских, административных и арбитражных дел, производств об административных правонарушениях, данные контролирующих органов, обращения должностных и юридических лиц, жалобы и заявле-

ния граждан, сообщения средств массовой информации и иные сведения, характеризующие состояние законности и правопорядка.

По указанию прокурора области и автономного округа аналитические материалы могут быть опубликованы в виде сборника для ознакомления и использования в работе.

3.2. По итогам работы за год старшие помощники прокурора, начальники подразделений аппарата представляют в срок до 25 января старшему помощнику прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения посредством системы АИК "Надзор-WEB" обобщенные материалы, отражающие состояние законности и эффективность надзорной и иной деятельности органов прокуратуры области и автономного округа, реализацию новых подходов к ее осуществлению, положительный опыт (при необходимости с приложением актов прокурорского реагирования и ответов на них), проблемы правоприменительной практики, задачи на текущий год.

Поступившие из прокуратур городов, районов, межрайонных и специализированных прокуратур докладные записки о совершенствовании деятельности органов прокуратуры за истекший год размещаются в базе организационно-распорядительных документов отделом общего и особого делопроизводства во взаимодействии со старшим помощником прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения.

Работники подразделений аппарата изучают эти докладные записки, используют поступившую информацию для подготовки аналитических материалов, и не позднее 25 января, одновременно с направлением информации, указанной в абзаце 1 настоящего пункта, сообщают старшему помощнику прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения согласованное с курирующими заместителями прокурора области и автономного округа мнение о рациональности высказанных прокурорами предложений. Перечень поддержанных предложений прокуроров докладываются прокурору области и автономного округа для организации их дальнейшей реализации.

3.3. Старший помощник прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения обеспечивает подготовку и направление в срок до 1 марта информации Губернатору Архангельской области, Губернатору Ненецкого автономного округа, председателям Архангельского областного Собрания депутатов и Собрания депутатов Ненецкого автономного округа, главным федеральным инспекторам по Архангельской области и Ненецкому автономному округу об основных результатах работы органов прокуратуры Архангельской области и Ненецкого автономного округа за истекший год.

3.4. Подразделения аппарата в соответствии с установленным порядком участвуют в формировании государственной и ведомственной статистической отчетности о работе органов прокуратуры.

Начальник отдела правовой статистики, информационных технологий и защиты информации по мере необходимости представляет членам коллегии, а также по запросам подразделений аппарата материалы и сведения. Сводная по области и автономному округу статистическая отчетность о состоянии преступности, раскрываемости преступлений, состоянии работы по расследованию уголовных дел и прокурорского надзора по установленным формам федеральных и ведомственных наблюдений размещается отделом правовой статистики, инфор-

мационных технологий и защиты информации на сайте прокуратуры области и автономного округа.

Отдел правовой статистики, информационных технологий и защиты информации в обязательном порядке согласовывает содержащие данные статистической отчетности проекты служебных документов (докладные записки) подразделений аппарата, направляемые в Генеральную прокуратуру Российской Федерации за подписью прокурора области и автономного округа или лица, исполняющего его обязанности. Согласование таких документов, направляемых в Генеральную прокуратуру Российской Федерации за подписью его заместителей, осуществляется по их указанию.

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

По итогам обобщения и анализа работы, положительных результатов и недостатков в надзорной практике подразделения аппарата разрабатывают организационно-распорядительные, информационно-аналитические и методические документы.

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

Информационно-аналитические документы не должны содержать требований о выполнении прокурорами городов, районов, межрайонными и специализированными прокурорами поручений или заданий об обязательном предоставлении информации.

3.6. 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 и автономного округа) согласовываются с заинтересованными подразделениями аппарата, а затем передаются для согласования старшему помощнику прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения для изучения их на соответствие требованиям настоящего Регламента, иных организационно-распорядительных документов.

Срок изучения документа не может превышать 5 рабочих дней.

3.7. Подготовленные подразделениями аппарата информационные письма, обзоры и методические рекомендации подписываются прокурором области и автономного округа либо его заместителями.

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

После регистрации документ не позднее следующего рабочего дня после подписания размещается подготовившем его подразделением аппарата в информационной системе обеспечения надзора за исполнением законов в органах прокуратуры Российской Федерации (ИСОП), в электронной базе организационно-

распорядительных и иных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры области и автономного округа.

Установленный данным пунктом Регламента порядок не распространяется на документы, разработанные в рамках деятельности научно-методического совета.

3.8. Подразделения прокуратуры области и автономного округа 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.

3.9. Старший помощник прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения ежегодно обобщает практику подготовки и направления информационных писем, обзоров, методических рекомендаций, вносит предложения по улучшению этой работы.

4. Планирование работы, направление заданий, запросов и поручений

4.1. Деятельность подразделений аппарата прокуратуры области и автономного округа осуществляется по предметному, зональному и (или) предметно-зональному принципу в соответствии с планами работы, разрабатываемыми с учетом состояния законности и прокурорского надзора.

Работа прокуратуры области и автономного округа планируется на полугодие.

4.2. Организация разработки и исполнения учебных планов, а также стажирование прокурорских работников возлагается на начальника отдела кадров.

4.3. Предложения о включении в план работы прокуратуры области и автономного округа мероприятий, в том числе выездов для проверок деятельности прокуратур, вносятся руководителями подразделений аппарата по согласованию с заместителями прокурора области и автономного округа.

Предложения должны быть мотивированными, подготовленными на основании анализа состояния законности и правопорядка, криминологического прогноза, с учетом решений коллегии Генеральной прокуратуры Российской Федерации и региональной прокуратуры, постановлений Координационного совещания правоохранительных органов Российской Федерации и координационного совещания правоохранительных органов Архангельской области и Ненецкого автономного округа, требований организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора области и автономного округа, поручений Генеральной прокуратуры Российской Федерации, предложений прокуроров городов, районов, межрайонных и специализированных прокуроров.

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

Предложения в план работы предоставляются старшему помощнику прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения не позднее 25 мая и 25 ноября.

4.4. Старший помощник прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения на основе поступивших предложений формирует проект плана, который при необходимости обсуждается на оперативном совещании при первом заместителе прокурора области и автономного округа с участием его заместителей и руководителей подразделений, после чего в окончательной форме проходит согласование.

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

4.5. В целях исключения дублирования и обеспечения равномерной нагрузки на районные, городские, межрайонные и специализированные прокуратуры старший помощник прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения по согласованию с подразделениями аппарата – ответственными исполнителями составляет список прокуратур, которым предполагается поручить выполнение плановых мероприятий. Этот список является приложением к плану и направляется в подчиненные прокуратуры вместе с ним.

В одну прокуратуру, как правило, направляется не более пяти заданий в полугодие.

4.6. План работы после его утверждения рассылается заместителям прокурора области и автономного округа, в подразделения аппарата и направляется в подчиненные прокуратуры, размещается в ИСОП.

Вместе с планом работы прокуратуры области и автономного округа на места направляется список лиц, вызываемых на стажировку, сформированный отделом кадров.

4.7. Корректировка сроков исполнения плановых мероприятий, замена мероприятий, внесение иных изменений в план могут быть осуществлены в исключительных случаях и только прокурором области и автономного округа на основании мотивированного рапорта руководителя подразделения аппарата, поддержанного соответствующим заместителем прокурора области и автономного округа.

4.8. Задание по плану работы прокуратуры области и автономного округа заблаговременно готовится подразделением, указанным в списке исполнителей первым. Проекты заданий согласовываются со всеми соисполнителями, а также со старшим помощником прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения. Задание должно быть завизировано всеми соисполнителями, содержать четкое изложение задач, перечень законодательных актов, исполнение которых проверяется, исчерпывающий перечень подлежащих выяснению вопросов, сроки исполнения, подписывается курирующим направлением деятельности заместителем прокурора области и автономного округа и направляется исполнителям в течение месяца после подписания плана в случае реализации собственных мероприятий, но не позднее 30 дней до даты (месяца), на которую запланирована проверка, и в течение 7 календарных дней с даты поступления задания Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

4.9. Ответственность за своевременное и качественное выполнение плановых мероприятий несут заместители прокурора области и автономного округа, руководители подразделений аппарата.

По результатам выполнения плановых мероприятий ответственный исполнитель не позднее пяти рабочих дней после истечения установленного срока (месяца исполнения) представляет прокурору области и автономного округа предварительно согласованную со старшим помощником прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения докладную записку за подписью курирующего заместителя прокурора области и автономного округа, к которой прилагается единая справка, содержащая результаты обобщений соисполнителей и сведения (предложения) о реализации мероприятия, проекты и копии актов прокурорского реагирования, иные документы (при их наличии).

Докладные записки о выполнении заданий, предусмотренных планом работы Генеральной прокуратуры Российской Федерации, исполняются в порядке, установленном заданиями, подписываются заместителями прокурора области и автономного округа и доводятся до прокурора области и автономного округа докладной запиской с приложением обобщенной справки и копий актов прокурорского реагирования (при наличии).

О результатах рассмотрения актов прокурорского реагирования, вынесенных в ходе плановых мероприятий, прокурору области и автономного округа дополнительно докладывается подразделением аппарата, подготовившим указанные документы.

После доклада копии докладных записок с резолюцией прокурора области и автономного округа, справок, актов прокурорского реагирования, подготовленных по результатам выполнения плановых мероприятий, незамедлительно представляются старшему помощнику прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения.

Контроль за выполнением плана работы прокуратуры области и автономного округа осуществляется старшим помощником прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения, который на основе поступающих из подразделений аппарата сведений по итогам полугодия информирует прокурора области и автономного округа о ходе выполнения плана, в случае необходимости – незамедлительно.

4.10. Мероприятия по координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью планируются в соответствии с Регламентом координационного совещания руководителей правоохранительных органов Архангельской области и Ненецкого автономного округа.

Предложения о включении в план мероприятий вносятся руководителями подразделений аппарата по согласованию с курирующими заместителями прокурора области и автономного округа и представляются старшему помощнику прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения до 1 июня и 1 декабря.

Сформированный проект плана до направления на согласование в правоохранительные органы обсуждается на оперативном совещании при первом заместителе прокурора области и автономного округа с участием руководителей подразделений аппарата.

4.11. Подразделения аппарата планируют свою работу на основе плана работы прокуратуры области и автономного округа, состояния законности, правопорядка и прокурорского надзора в целях оперативного реагирования на нарушения законности и просчеты в деятельности нижестоящих прокуратур.

Проект плана работы подразделения аппарата согласовывается со старшим помощником прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения, после чего не позднее 1 числа месяца планируемого периода утверждаются прокурором области и автономного округа или его заместителями в соответствии с распределением обязанностей и передаются в трехдневный срок после даты утверждения старшему помощнику прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения.

Изменения в план работы могут быть внесены утвердившими их должностными лицами на основании мотивированного рапорта руководителя подразделения и с последующим уведомлением старшего помощника прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения.

Выполнение мероприятий, включаемых в план работы подразделений аппарата, не может быть поручено прокурорам городов, районов, межрайонным и специализированным прокурорам. Запрещается включать работников нижестоящих прокуратур в состав комиссий, образуемых для исполнения мероприятий, предусмотренных планом работы подразделения аппарата.

Руководители подразделений аппарата осуществляют контроль за реализацией плановых мероприятий, о результатах ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего квартала, докладывают прокурору области и автономного округа или его заместителям по направлениям деятельности, копия докладной записки предоставляется старшему помощнику прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения.

В случае, если мероприятие по плану работы подразделения является одновременно мероприятием по плану работы прокуратуры области и автономного округа, ответственным исполнителем докладная записка на имя заместителя прокурора не составляется.

4.12. Планы работы подчиненных прокуратур утверждаются не позднее 1 числа первого месяца планируемого периода и предоставляются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения посредством АИК «Надзор-WEB» не позднее 10 числа того же месяца.

В эти же сроки старшему помощнику прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения также представляются копии планов совместных мероприятий по координации деятельности правоохранительных органов городов, районов, межрайонных и специализированных прокуратур по борьбе с преступностью.

Копии планов работы подчиненных прокуратур старшим помощником прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения направляются для изучения руководителям подразделений аппарата. Поступившие замечания и предложения изучаются старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, о недостатках планирования информируются прокуроры для учета в дальнейшей работе.

4.13. Прокурорам городов, районов, межрайонным и специализированным прокурорам внеплановые задания о проведении проверок и обобщений даются по

решению прокурора области и автономного округа, принятому на основании мотивированного рапорта руководителя подразделения аппарата, согласованного с курирующим работу данного подразделения заместителем прокурора области и автономного округа.

Внеплановое задание направляется прокурором области и автономного округа или по его письменному указанию – заместителем прокурора области и автономного округа.

Заместителями прокурора области и автономного округа без согласования с прокурором области и автономного округа направляются внеплановые задания, связанные с выполнением поручений, указаний и организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации и его заместителей, запросов Полномочных представителей Президента Российской Федерации, реализацией мероприятий по координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, решений коллегий, а также иные – на основании письменных поручений прокурора области и автономного округа.

Запросы об истребовании имеющейся информации, не требующей проведения дополнительной проверки, анализа и обобщения, о предоставлении копий внесенных актов прокурорского реагирования и ответов по результатам их рассмотрения, документов финансового и материально-технического обеспечения, формирования федеральной адресной инвестиционной программы, а также информации в сфере использования информационно-коммуникационных технологий, в том числе связанной с обеспечением информационных систем и аппаратно-программных средств, защиты информации в органах прокуратуры области и автономного округа могут быть направлены за подписью заместителей прокурора области и автономного округа либо руководителей подразделений аппарата.

Поручения, связанные с разрешением конкретного обращения, расследованием либо судебным рассмотрением уголовного дела, публикацией в средствах массовой информации, проверкой иных сведений о возможном нарушении закона, могут быть направлены руководителями подразделений аппарата или их заместителями.

Старшие прокуроры и прокуроры отделов не имеют полномочий для направления от своего имени запросов о получении какой-либо информации от нижестоящих прокуратур.

Проекты внеплановых заданий, запросов и поручений, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, (за исключением запросов об истребовании информации в сфере финансового и материально-технического обеспечения, формирования 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 представляются старшему помощнику прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения

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

С целью сокращения числа поручений прокурорам надлежит использовать возможности получения необходимой информации и сведений из доступных

официальных источников, в том числе в сети Интернет, имеющихся в прокуратуре области и автономного округа статистических данных.

4.15. Внеплановые задания и поручения должны предусматривать разумные сроки исполнения, позволяющие провести полную и всестороннюю проверку или обобщение. В исключительных случаях руководителями прокуратуры области и автономного округа устанавливаются сокращенные сроки исполнения.

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

Запрещается истребование у прокуроров докладов, справочных и статистических материалов, иной информации по телефону без оформления в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству телефонограмм, подписанных прокурором области и автономного округа или его заместителями.

4.16. Рассылка, в том числе в электронной форме, заданий, запросов и поручений прокурорам (за исключением связанных с разрешением конкретного обращения, расследованием или судебным рассмотрением конкретного уголовного дела, публикацией в средствах массовой информации, проверкой иных сведений о возможном нарушении закона, а также с вопросами финансового и материально-технического обеспечения, формирования и реализации адресной инвестиционной программы, работы с кадрами, обеспечения эксплуатации информационных систем и аппаратно-программных средств, иными вопросами технического обеспечения деятельности органов прокуратуры области и автономного округа) производится только после их учета старшим помощником прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения.

4.17. Старший помощник прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения систематически обобщает практику подготовки и направления на места заданий и поручений, вносит предложения по совершенствованию этой работы.

4.18. Работа коллегии прокуратуры области и автономного округа, Научно-методического совета, аттестационной комиссии, профессиональная подготовка прокурорских работников планируется отдельно.

5. Организация работы коллегий и совещаний

5.1. В прокуратуре области и автономного округа под председательством прокурора области и автономного округа образуется коллегия, являющаяся совещательным органом. В состав коллегии по должности входят заместители прокурора области и автономного округа. По решению прокурора области и автономного округа в ее состав могут быть включены и другие лица.

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

По актуальным проблемам укрепления законности и противодействия преступности могут проводиться совместные заседания коллегии прокуратуры об-

ласти и автономного округа и коллегий территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, а также заседания в расширенном составе с участием прокуроров, представителей территориальных органов власти и общественных организаций.

При наличии взаимосвязанных, межрегиональных проблем, касающихся состояния законности и правопорядка, требующих принятия согласованных мер для их решения, могут проводиться совместные заседания коллегий прокуратур области и автономного округа и иных субъектов Российской Федерации, а также других специализированных прокуратур в соответствии с согласованными планами или внеплановыми инициативами.

Порядок подготовки материалов и итоговых документов совместных заседаний коллегий определяется по согласованию председателей коллегий-участников.

5.3. Работа коллегии планируется на полугодие. План работы коллегии формируется старшим помощником прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения на основе предложений членов коллегии, руководителей подразделений аппарата, предоставляемых одновременно с предложениями в полугодовой план работы прокуратуры области и автономного округа – до 25 мая и 25 ноября.

План работы коллегии утверждается прокурором области и автономного округа. В плане определяются вопросы, подлежащие рассмотрению, лица, ответственные за их подготовку, сроки проведения заседаний.

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

5.4. Решение об изменении сроков или о снятии запланированного вопроса с рассмотрения коллегии принимается прокурором области и автономного округа по мотивированному рапорту руководителя подразделения аппарата, ответственного за подготовку вопроса, согласованному с курирующим заместителем прокурора области и автономного округа и старшим помощником прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения. Предложение о снятии вопроса с рассмотрения заседания коллегии или об изменении его срока также может быть внесено членом коллегии прокуратуры области и автономного округа. Копия рапорта с резолюцией прокурора области и автономного округа незамедлительно передается старшему помощнику прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения.

5.5. 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 и автономного округа.

5.6. Материалы для рассмотрения на заседании коллегии передаются старшему помощнику прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения не позднее пятого числа месяца, определенного в качестве месяца проведения заседания.

Сроки подготовки материалов к заседаниям коллегии прокуратуры области и автономного округа по итогам работы за полугодие и год устанавливаются прокурором области и автономного округа.

Документы для заседания коллегии, проводимого вне плана, передаются старшему помощнику прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения не позднее, чем за 10 календарных дней до дня заседания, определенного прокурором области и автономного округа.

Подготовленные для заседания коллегии документы визируются исполнителем, руководителем подразделения аппарата – ответственного исполнителя и курирующим заместителем прокурора области и автономного округа, согласовываются с отделом правовой статистики, информационных технологий и защиты информации и подразделениями – соисполнителями мероприятия. Ответственность за своевременность и качество их подготовки несут руководители подразделений аппарата и заместители прокурора области и автономного округа, либо должностные лица, возглавлявшие проверку или выполнявшие иное поручение руководства прокуратуры области и автономного округа.

При необходимости использования на заседании коллегии демонстрационных материалов (слайдов, аудио- или видеоматериалов и пр.) соответствующее подразделение аппарата по согласованию со старшим помощником прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения обеспечивает их подготовку и не позднее, чем за два рабочих дня до заседания коллегии передает в отдел информационных технологий и обеспечения защиты информации для адаптации к демонстрационному оборудованию.

5.7. Материалы, представленные на обсуждение на заседании коллегии должны содержать: справку объемом не более 12 страниц, проект решения – не более 8 страниц, список лиц, приглашаемых на заседание, и предлагаемых для выступления с указанием темы выступления, при необходимости – проекты других документов (приказов, обзоров, информационных писем, актов прокурорского реагирования). Объем справки к заседаниям коллегии по подведению итогов работы за полугодие и год не должен превышать 25 страниц, решения – 15 страниц.

В справке отражается имеющаяся информация о состоянии законности и правопорядка, эффективности прокурорского надзора, о результатах деятельности органов прокуратуры, об их положительных и отрицательных тенденциях, приводятся примеры недостатков в работе и положительного опыта конкретных прокуратур, формулируются выводы и предложения из проведенного обобщения или проверки.

Проект решения коллегии состоит из описательной и резолютивной частей. Описательная часть содержит краткий 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 и общепринятой терминологии. Визирующие документы руководители несут ответственность за качество их подготовки, соблюдение правил грамматики, точность указания исходных данных федеральных законов, иных нормативно-правовых актов, организационно-распорядительных докумен-

тов Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора области и автономного округа.

5.8. Старший помощник прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения изучает подготовленные к заседанию коллегии материалы на предмет их полноты, качества освещения проблемы. При наличии серьезных недостатков представленные материалы с письменным обоснованием возвращаются на доработку в подразделение аппарата, ответственное за их подготовку. Для устранения недостатков старшим помощником прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения может быть установлен срок повторного представления материалов.

Прокурором области и автономного округа, в случае невозможности переработки материалов в установленные сроки, на основании рапорта руководителя подразделения аппарата, согласованного с курирующим заместителем прокурора области и автономного округа и старшим помощником прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения, дата заседания коллегии может быть перенесена или вопрос снят с рассмотрения.

5.9. Согласованные со старшим помощником прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения материалы докладываются прокурору области и автономного округа его заместителем, курирующим работу подразделения-исполнителя.

В случае принятия прокурором области и автономного округа решения о рассмотрении вопроса на заседании коллегии старший помощник прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения готовит программу заседания, в которой указываются время и место проведения заседания, подлежащие обсуждению вопросы, совместно с соответствующим подразделением (ответственным исполнителем) определяет окончательные списки выступающих и приглашенных на заседание должностных лиц, направляет материалы для изучения и внесения предложений членам коллегии и при необходимости начальникам заинтересованных подразделений аппарата.

Старшим помощником прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения о дне заседания коллегии уведомляются ее участники, старший помощник прокурора по обеспечению собственной безопасности и физической защиты, отдел материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта, отдел правовой статистики, информационных технологий и обеспечения защиты информации, отдел планирования, труда, финансирования, бухгалтерского учета и отчетности. Им же во взаимодействии со подразделением аппарата, подготовившим вопрос, как правило, обеспечивается вызов приглашенных должностных лиц.

Старший помощник прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения не менее чем за три рабочих дня до заседания вручает материалы прокурору области и автономного округа и членам коллегии, при необходимости – руководителям заинтересованных подразделений аппарата и приглашенным лицам, обеспечивает регистрацию прибывающих на заседание коллегии.

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

На заседании ведется протокол, в необходимых случаях по указанию председателя коллегии используется 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 и автономного округа.

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

5.12. Протокол заседания коллегии оформляется в течение 3 рабочих дней старшим помощником прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения во взаимодействии с руководителем подразделения аппарата, готовившим вопрос, и подписывается председательствующим заседанием и его секретарем. Копия протокола направляется для доработки окончательного варианта решения в подразделение ответственного исполнителя планового мероприятия.

Руководитель этого подразделения в течение 5 календарных дней либо в иной срок, установленный прокурором области и автономного округа, дорабатывает проект решения, другие обсуждавшиеся документы, согласовывает их с членами коллегии, курирующим заместителем прокурора области и автономного округа.

Согласованные с заместителем прокурора области и автономного округа документы передаются старшему помощнику прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения, в том числе в электронном виде, который при отсутствии замечаний, докладывает их прокурору области и автономного округа.

5.13. Решение коллегии, другие документы, подготовленные согласно решению коллегии, незамедлительно направляются старшим помощником прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения членам коллегии, руководителям подразделений аппарата, прокурорам, которые доводят их содержание до сведения подчиненных работников, разрабатывают меры по их выполнению, определяют ответственных исполнителей и организуют контроль исполнения.

5.14. Решения коллегии прокуратуры области и автономного округа обязательны для исполнения всеми прокурорскими работниками. При необходимости решения коллегии реализуются путем издания распоряжения прокурором области и автономного округа.

Персональную ответственность за качество исполнения и соблюдение сроков реализации решений коллегии и изданных в их исполнение распоряжений несут руководители подразделений аппарата, заместители прокурора области и автономного округа по отнесенным к их ведению вопросам.

5.15. По каждому случаю грубого нарушения качества и сроков подготовки документов для рассмотрения на заседании коллегии прокуратуры области и автономного округа, невыполнения принятых ею решений руководители подразделений аппарата отбирают от исполнителей объяснения для доклада прокурору области и автономного округа с постановкой вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, допустивших нарушения.

5.16. Старший помощник прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения ведет делопроизводство коллегии, контролирует окончатель-

ное исполнение принятых решений, инициирует вопросы привлечения к ответственности виновных сотрудников за допущенные нарушения служебной дисциплины, ежегодно 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, кроме тех, доклад по которым предусмотрен курирующим заместителям прокурора области и автономного округа, осуществляется прокурором области и автономного округа по мотивированному рапорту руководителя подразделения – исполнителя, согласованному со старшим помощником прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения и курирующим заместителем прокурора области и автономного округа.

Об исполнении отдельных мероприятий, предусмотренных решением коллегии, не требующих доклада прокурору области и автономного округа, подразделение-исполнитель в установленный решением срок докладывает курирующему заместителю прокурора области и автономного округа.

В необходимых случаях вопросы продления сроков исполнения или снятия с контроля решений коллегии докладываются соответствующим руководителем подразделения на заседании коллегии.

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

Рапорт (докладная записка) о продлении срока исполнения или снятия с контроля решения коллегии, его отдельных мероприятий с резолюцией прокурора области и автономного округа или его заместителя незамедлительно передается старшему помощнику прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения.

5.18. Координационное совещание руководителей правоохранительных органов Архангельской области и Ненецкого автономного округа (далее – Координационное совещание) созывается прокурором области и автономного округа и проходит 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.

Старший помощник прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения в течение суток после утверждения повестки дня указанных выше заседаний уведомляет старшего помощника прокурора по обеспечению собственной безопасности и физической защиты, отдел материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта и отдел правовой статистики, информационных технологий и защиты информации, отдел планирования, труда, финансирования, бухгалтерского учета и отчетности о дате и времени заседания, представляет список приглашенных лиц.

Согласованная с курирующими заместителями прокурора области и автономного округа и старшим помощником прокурора по организационным вопро-

сам и контролю исполнения информация о результатах выполнения порученных прокуратуре области и автономного округа мероприятий, предусмотренных постановлениями Координационного совещания докладывается подразделением аппарата — ответственным исполнителем председателю Координационного совещания — прокурору области и автономного округа не позднее последнего дня месяца исполнения с приложением соответствующих материалов.

После доклада прокурору области и автономного округа копии докладных записок, иных подготовленных документов незамедлительно предоставляются старшему помощнику прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения.

Информация о ходе и результатах реализации мероприятий, по которым предусмотрены постоянные сроки исполнения, после согласования с курирующим заместителем прокурора области и автономного округа и старшим помощником прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения подразделением — ответственным исполнителем докладывается председателю Координационного совещания каждое полугодие в сроки, предусмотренные распоряжением об организации исполнения постановления. Копия незамедлительно передается старшему помощнику прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения.

Постановления Координационного совещания снимаются с контроля в порядке, установленном для снятия с контроля решений коллегии прокуратуры области и автономного округа.

Ответственность за сроки и качество исполнения постановлений Координационного совещания несут заместители прокурора области и автономного округа по направлениям деятельности и руководители подразделений аппарата, осуществлявшие подготовку вопроса и постановления Координационного совещания.

О принятом решении о снятии с контроля либо продлении исполнения постановления извещаются руководители правоохранительных органов — члены Координационного совещания.

5.19. Вопросы организации и осуществления прокурорского надзора, не требующие обсуждения на заседании коллегии, рассматриваются на оперативных и межведомственных совещаниях при прокуроре области и автономного округа, его заместителях, а также при руководителях подразделений аппарата.

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

Организационное обеспечение оперативных совещаний при прокуроре области и автономного округа, контроль за исполнением принятых решений осуществляется, как правило, старшим помощником прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения и подразделениями аппарата, являющимися ответственными исполнителями мероприятия. Материалы для совещаний готовятся подразделением аппарата, в сфере деятельности которого находятся обсуждаемые вопросы.

Подготовка необходимых материалов, контроль за исполнением решений, принятых на совещаниях при заместителях прокурора области и автономного округа, в подразделениях аппарата осуществляются должностными лицами, назначаемыми руководителями соответствующих подразделений. В необходимых

случаях помощником прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения может быть оказана методическая и практическая помощь.

5.20. Совещания при прокуроре области и автономного округа проводятся на основании его поручения. Ответственность за своевременность и качество подготовки материалов для рассмотрения на таких совещаниях несут начальники подразделений аппарата либо должностные лица, указанные в поручении (ответственные исполнители), а также заместители прокурора области и автономного округа, курирующие деятельность соответствующих подразделений.

Материалы для рассмотрения на совещаниях при прокуроре области и автономного округа представляются ответственными исполнителями старшему помощнику прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения не позднее чем за четыре рабочих дня до дня совещания, определенного прокурором области и автономного округа, либо в иной установленный им срок.

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

Материалы, представленные для обсуждения на совещании при прокуроре области и автономного округа должны содержать: справку объемом до 12 страниц, проект решения объемом не более 4 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 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. Старший помощник прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения изучает подготовленные к совещанию при прокуроре области и автономного округа материалы. При наличии серьезных недостатков представленные материалы с письменным обоснованием возвращаются на доработку в подразделение, ответственное за их подготовку. Согласованные со старшим помощником прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения материалы докладываются прокурору области и автономного округа.

В случае принятия прокурором области и автономного округа решения о рассмотрении таких материалов на совещании старший помощник прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения готовит программу совещания, в которой указывается 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 и автономного округа.

О дне совещания при прокуроре области и автономного округа его участники уведомляются старшим помощником прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения. Вызов приглашенных лиц обеспечивается старшим помощником прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения во взаимодействии с подразделением - ответственным исполнителем.

Старший помощник прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения, как правило, за два дня до совещания при прокуратуре области и автономного округа вручает материалы участвующим заместителям прокурора области и автономного округа, руководителям заинтересованных подразделений, а при необходимости – приглашенным лицам, обеспечивает регистрацию прибывающих на совещание.

Решение совещания при прокуратуре области и автономного округа незамедлительно направляется старшим помощником прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения участникам совещания и ответственным за его исполнение руководителям подразделений аппарата, 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 при прокуратуре области и автономного округа несут указанные в них руководители подразделений, заместители прокурора области и автономного округа по отнесенным к их ведению вопросам.

Решения совещаний 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 в целом или отдельных мероприятий осуществляется прокурором области и автономного округа по мотивированному рапорту (докладной записке) руководителя подразделения – исполнителя, согласованному со старшим помощником прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения и курирующим заместителем прокурора области и автономного округа.

Копия рапорта (докладной записки) о продлении срока исполнения или снятии с контроля решения совещания, его отдельных мероприятий с резолюцией прокурора области и автономного округа незамедлительно передается старшему помощнику прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения.

5.22. Решение вопросов финансового и материального обеспечения, размещения прибывающих для участия в работе коллегий, координационных, оперативных и межведомственных совещаний, подготовка помещения для проведения заседания, организация контрольно-пропускного режима осуществляется отделом материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта, отделом планирования, труда, финансирования, бухгалтерского учета и отчетности, старшим помощником прокурора по обеспечению собственной безопасности и физической защиты.

Старший помощник прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения в течение суток после утверждения программы мероприятия уведомляет старшего помощника прокурора по обеспечению собственной безопасности и физической защиты, отдел материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта, отдел правовой статистики, информационных технологий и защиты информации о дате и времени проведения мероприятия и не позднее чем за два рабочих дня до даты его проведения направляет в заинтересованные подразделения список приглашенных лиц.

5.23. Подразделения аппарата, отвечающие за подготовку и проведение иных мероприятий с участием прокурора области и автономного округа, не

позднее чем за 3 рабочих дня до их проведения информируют об этом старшего помощника прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения, старшего помощника прокурора по обеспечению собственной безопасности и физической защиты, отдел материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта, отдел правовой статистики, информационных технологий и защиты информации, отдел планирования труда, финансирования, бухгалтерского учета и отчетности для принятия согласованных мер по реализации необходимых подготовительных действий.

6. Формирование и деятельность рабочих групп

6.1. По решению прокурора области и автономного округа или 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 и т.п.

Состав рабочих групп прокуратуры области и автономного округа определяется на основе предложений руководителей ее подразделений.

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

6.2. Создание рабочей группы оформляется распоряжением, подготовка, согласование и подписание которого осуществляется в порядке, определенном в разделе 2 настоящего Регламента.

В распоряжении о создании рабочей группы отражаются цели ее формирования, состав, с указанием руководителей группы, возможный период действия группы, сроки либо периодичность информирования о результатах работы прокурора области и автономного округа либо его заместителя, курирующего деятельность рабочей группы, при необходимости – порядок подготовки и утверждения планов и иных документов, регламентирующих деятельность группы.

6.3. Деятельность рабочих групп реализуется путем подготовки проектов документов, внесения предложений для рассмотрения на заседаниях коллегии прокуратуры области и автономного округа, координационного совещания, на оперативных совещаниях, подготовки справочной и статистической информации, методических рекомендаций и в иных формах.

6.4. Руководители подразделений аппарата осуществляют контроль за работой сотрудников возглавляемых ими подразделений, являющихся членами рабочих групп, в том числе межведомственных, обеспечивают ежегодный анализ практики участия подчиненных в деятельности групп, при необходимости вносят предложения об изменении кандидатур, целесообразности функционирования групп, а также принимают решения о необходимости информирования о ре-

зультатах обобщений заместителей прокурора области и автономного округа и руководителей этих групп.

Копии докладных записок прокурору области и автономного округа и его заместителям направляются старшему помощнику прокурора по организационным вопросам и руководителям соответствующих групп.

6.5. О деятельности рабочих групп по направлениям прокурорской деятельности их руководители ежегодно не позднее 20 января докладывают прокурору области и автономного округа, если руководителем является заместитель прокурора области и автономного округа или курирующему заместителю прокурора области и автономного округа, если группу возглавляет руководитель подразделения аппарата прокуратуры области и автономного округа. Копии докладных записок незамедлительно передаются старшему помощнику прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения.

При реализации поставленных перед группой задач ее деятельность прекращается по рапорту руководителя рабочей группы либо руководителя соответствующего подразделения аппарата прокуратуры области и автономного округа решением должностного лица, создавшего ее.

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

6.6. Эффективность деятельности рабочих групп ежегодно анализируется старшим помощником прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения с внесением предложений по совершенствованию их работы.

7. Контроль исполнения. Проведение проверок исполнительской дисциплины

7.1. Контроль за исполнением поручений Генерального прокурора Российской Федерации и его заместителей, прокурора области и автономного округа, организационно-распорядительных документов, решений коллегии Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры области и автономного округа, постановлений координационного совещания руководителей федеральных правоохранительных органов и руководителей правоохранительных органов Архангельской области и Ненецкого автономного округа, выполнением плановых мероприятий обеспечивают заместители прокурора области и автономного округа, руководители подразделений аппарата и старший помощник прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения.

Исполнение поручений начальников Главных управлений и управлений Генеральной прокуратуры Российской Федерации, заместителей прокурора области и автономного округа контролируется руководителями соответствующих подразделений аппарата.

Рассмотрение в установленном порядке иных документов осуществляется руководителями подразделений аппарата, давшими соответствующее поручение.

7.2. Своевременное получение информации о результатах рассмотрения документов, направленных прокурором области и автономного округа Губернатору Архангельской области и Губернатору Ненецкого автономного округа, в

территориальные органы федеральных органов государственной власти, Правительство Архангельской области, Правительство Ненецкого автономного округа, региональные ведомства обеспечиваются заместителями прокурора области и автономного округа по отнесенным к их ведению вопросам, а также начальниками подразделений аппарата, подготовившими эти документы и старшим помощником прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения.

7.3. Ведение делопроизводства по документам, взятым на контроль (особый контроль), в том числе заведение надзорных производств², а если требования документа рассчитаны на длительный срок действия – формирование отчетных документов (периодических отчетов перед вышестоящей прокуратурой) осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

7.4. Контроль за исполнением организационно-распорядительных документов и поручений, разрешением обращений обеспечивается руководителями подразделений аппарата прокуратуры области и автономного округа, а также старшим помощником прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения в порядке, предусмотренном разделом 4 Инструкции по делопроизводству.

Единовременно или с установленной периодичностью руководству прокуратуры области и автономного округа докладывается о результатах проделанной работы.

7.5. Документ, находящийся на контроле (в том числе особом), считается исполненным после выполнения поручения или разрешения обращения с сообщением результатов заинтересованным организациям и лицам. Результаты исполнения документов особого контроля доводятся до сведения старшего помощника прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения незамедлительно, в остальных случаях – в трехдневный срок после подписания прокурором области и автономного округа либо его заместителями путем отражения в регистрационной карточке в АИК «Надзор-WEB» итогов с приложением копий ответов и имеющихся документов³.

При наличии условий, препятствующих размещению в АИК «Надзор-WEB» итоговых документов (документов об исполнении поручений), их копии в указанные сроки направляются старшему помощнику прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения.

7.6. Срок исполнения документа исчисляется со дня его регистрации в органах и организациях прокуратуры, если иное не установлено действующим законодательством, а также организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора области и автономного округа.

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 документа.

² Пункт 7.3 Регламента вступает в силу с 01.01.2025.

³ Абзац 1 пункта 7.5 Регламента вступает в силу с 01.01.2025.

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

Материалы о выполнении поручений Генерального прокурора Российской Федерации или его заместителей, о разрешении обращений, взятых ими на контроль (особый контроль), высших органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, Губернатора Архангельской области, Губернатора Ненецкого автономного округа, председателя Архангельского областного Собрания депутатов, председателя Собрания депутатов Ненецкого автономного округа, Главного федерального инспектора в Архангельской области, Главного федерального инспектора в Ненецком автономном округе с проектами ответов представляются на подпись прокурору области и автономного округа или его заместителям не позднее чем за 3 рабочих дня до окончания установленного срока рассмотрения.

7.7. Соисполнителями информация об исполнении поручения представляется ответственному исполнителю не менее чем за 5 календарных дней до окончания контрольного срока.

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

7.8. Организационно-распорядительные документы прокурора области и автономного округа, 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, находятся на контроле в течение срока, указанного в самом документе, и снимаются с контроля после их реализации.

Решение о снятии документа с контроля либо продлении срока его исполнения принимается прокурором области и автономного округа на основании мотивированного рапорта лица, ответственного за выполнение документа и согласованного со старшим помощником прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения и с соответствующим заместителем прокурора области и автономного округа.

В отдельных случаях вопрос о снятии документа с контроля может быть инициирован старшим помощником прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения.

7.9. При выявлении фактов нарушения Регламента, в том числе нарушения сроков или неудовлетворительного качества подготовки документов, по мотивированному рапорту (докладной записке) старшего помощника прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения либо руководителя подразделения аппарата прокурор области и автономного округа или лицо, исполняющее его обязанности, 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 порядком проведения служебных проверок, утвержденным Генеральным прокурором Российской Федерации.

8. Рассмотрение и разрешение обращений и организация приема граждан

8.1. Порядок и сроки рассмотрения обращений, парламентских запросов, запросов и обращений сенаторов Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, организация приема заявителей устанавливаются действующим законодательством, Инструкцией о порядке рассмотрения обращений, а также иными организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора области и автономного округа.

Обращения от имени юридических лиц и объединений граждан рассматриваются в порядке, установленном для обращений граждан.

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

Руководители подразделений аппарата, 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 и автономного округа 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 Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора области и автономного округа.

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 в срок не позднее 2 дней с момента поступления в подразделение аппарата передается им в то подразделение аппарата, к компетенции которого относится его разрешение.

Передача производится на основании мотивированного письма руководителя подразделения аппарата с обязательным занесением в автоматизированную систему регистрации сведений о передаче. В случае возникновения разногласий обращение из одного подразделения в другое передается письмом за подписью заместителя прокурора области и автономного округа.

При передаче обращений, разрешение которых взято на контроль (особый контроль), об этом незамедлительно уведомляется старший помощник прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения.

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

Ответственным исполнителем запрос по обращению может быть направлен в подразделения аппарата, не указанные в качестве соисполнителей в порядке п. 4.13 настоящего Регламента.

8.5. Прием граждан, представителей юридических лиц и объединений граждан осуществляется оперативными сотрудниками прокуратуры области и автономного округа в течение рабочего дня в соответствии с графиком дежурства, утверждаемым прокурором области и автономного округа.

К приему заявителей могут привлекаться оперативные работники подразделений аппарата, к предмету ведения которых относится обращение.

Прием граждан прокурором области и автономного округа (лицом, его замещающим), его заместителями, руководителями подразделений аппарата осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке рассмотрения обращений.

В прокуратуре области и автономного округа организация приема граждан прокурором области и автономного округа (лицом, его замещающим) и его заместителями возлагается на старшего помощника прокурора по рассмотрению обращений и приему граждан.

Личный прием прокурором области и автономного округа может быть организован также по его прямому поручению.

При решении вопроса о необходимости организации личного приема заявителя руководством прокуратуры области и автономного округа старший помощник прокурора по рассмотрению обращений и приему граждан запрашивает в подразделениях надзорные (наблюдательные) производства, которые должны быть предоставлены ему незамедлительно, и по результатам их изучения составляет заключение о наличии оснований для организации личного приема граждан и докладывает его соответствующему руководителю прокуратуры области и автономного округа.

В случае принятия прокурором области и автономного округа решения о проведении личного приема граждан с выездом в районы области организационное обеспечение указанного мероприятия и контроль за исполнением данных прокурором области и автономного округа поручений осуществляется старшим помощником прокурора по рассмотрению обращений и приему граждан во взаимодействии со старшим помощником прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения, с заинтересованными подразделениями аппарата и соответствующими прокурорами.

Необходимые для подготовки к проведению личного приема документы и материалы предоставляются старшему помощнику прокурора по рассмотрению

обращений и приему граждан не позднее чем за три рабочих дня до дня приема, определенного прокурором области и автономного округа либо в иной установленный им срок.

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

9. Выезды в служебные командировки

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

Выезды для проведения проверок деятельности районных, городских, межрайонных и специализированных прокуратур осуществляются в соответствии с планом работы прокуратуры области и автономного округа. Вопрос о выезде для комплексной проверки либо проверки по отдельным направлениям организации работы нижестоящей прокуратуры, не предусмотренной планом, решается прокурором области и автономного округа на основании мотивированного рапорта руководителя подразделения аппарата, согласованного с курирующим заместителем прокурора области и автономного округа.

Выезды в целях проведения проверок исполнения в органах и организациях, поднадзорных аппарату, участия в судебных заседаниях, совещаниях, семинарах, других подобных мероприятиях, выполнения иных разовых поручений, не связанных с проверкой деятельности прокуратур, могут осуществляться на основании решений заместителей прокурора области и автономного округа.

9.2. Для организации выезда в прокуратуры издается распоряжение прокурора области и автономного округа, которым устанавливаются сроки выезда, состав комиссии и ее руководитель, либо указывается выезжающее должностное лицо.

Старший помощник прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения по согласованию с руководителями подразделений аппарата определяет состав комиссии для проведения комплексной проверки организации прокурорской деятельности и готовит соответствующее распоряжение. В других случаях состав комиссии определяется руководителем подразделения аппарата, которому дано поручение об организации выезда. Подразделение, осуществляющее выезд, в установленном порядке готовит проект распоряжения.

Не позднее чем за 3 рабочих дня до выезда подписанное распоряжение направляется соответствующим лицам. В случае осуществления срочного выезда подписанное распоряжение направляется заинтересованным лицам незамедлительно.

Решение о выезде с целью разрешения непосредственно на месте обращений, проведения проверок поступивших сведений о нарушениях закона, а также

проверок состояния законности в органах и организациях, надзор за исполнением законов которыми в соответствии с организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора области и автономного округа возложен на прокуроров городов, районов, межрайонных и специализированных прокуроров, принимается прокурором области и автономного округа либо лицом, его замещающим, на основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя подразделения аппарата, согласованного с курирующим заместителем прокурора области и автономного округа.

9.3. Комиссии по проведению комплексных проверок деятельности подчиненных прокуратур возглавляют прокурор области и автономного округа или его заместители, а для проведения проверок по отдельным направлениям работы – начальники отделов, их заместители, старшие помощники прокурора или помощники прокурора области и автономного округа.

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

По согласованию с руководством прокуратуры области и автономного округа для участия в проверках могут привлекаться работники районных, городских, межрайонных и специализированных прокуратур, преимущественно из числа состоящих в кадровом резерве для выдвижения на вышестоящие должности.

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

План комплексной проверки разрабатывается старшим помощником прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения на основании Положения о применении общих подходов при подготовке и проведении проверок деятельности прокуратур городов, районов, межрайонных и специализированных прокуратур, перечня основных вопросов, подлежащих изучению и оценке при проведении комплексной проверки организации деятельности нижестоящих прокуратур, иных организационно-распорядительных документов и методических рекомендаций с учетом предложений заинтересованных подразделений аппарата и особенностей района, города, и утверждается прокурором области и автономного округа.

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

Перед выездом руководителем комиссии проводится инструктаж членов комиссии.

9.5. При подготовке к выезду члены комиссии обязаны проанализировать имеющиеся в прокуратуре области и автономного округа 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.

9.6. Руководителю комиссии отделом правовой статистики, информационных технологий и защиты информации представляются статистические данные о результатах надзорной и иной деятельности прокуратуры, в которую организован выезд, а также сведения о результатах рассмотрения заявлений и сообщений о преступлениях, состоянии преступности, состоянии и результатах работы органов предварительного расследования.

Сводная по области статистическая отчетность о состоянии преступности, раскрываемости преступлений, состоянии работы по расследованию уголовных дел и прокурорского надзора по утвержденным формам федерального и ведомственного наблюдения размещается отделом правовой статистики, информационных технологий и защиты информации на внутреннем сайте прокуратуры области и автономного округа.

9.7. Финансовое обеспечение работы комиссии осуществляется отделом планирования, труда, финансирования, бухгалтерского учета и отчетности, размещение для проживания в гостинице, обеспечение транспортными средствами – отделом материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта.

9.8. 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 участниками комиссии, в обязательном порядке – ее руководителем. Один экземпляр справки передается руководителю прокуратуры, о чем делается отметка.

Результаты проверки рассматриваются на оперативном совещании с участием работников проверяемой прокуратуры.

9.9. По окончании выезда его участники в двухдневный срок докладывают руководителям подразделений аппарата о результатах проверки с представлением справки по направлениям надзорной деятельности.

О результатах комплексной проверки и иного выезда, осуществленного на основании плана работы прокуратуры области и автономного округа либо по поручению прокурора области и автономного округа, руководитель комиссии в течение трех рабочих дней докладывает прокурору области и автономного округа с предложениями о форме и сроках реализации представленных материалов, при необходимости – с проектом приказа. Проект докладной записки согласовывается со старшим помощником прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения.

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

На основании решения прокурора области и автономного округа результаты проверок могут быть вынесены на обсуждение коллегии, рассмотрены на оперативных совещаниях при прокуроре области и автономного округа или его заместителях, служить основанием для издания приказа либо реализоваться иным способом. При этом дается оценка проделанной работе, определяются меры по устранению выявленных недостатков и распространению положительного

опыта, рассматривается вопрос об ответственности лиц, допустивших нарушения.

9.10. Контроль за устранением недостатков, выявленных в ходе комплексных проверок организации деятельности прокуратур, осуществляется старшим помощником прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения, иных проверок – подразделениями аппарата, проводившим проверку.

Вопрос о снятии с контроля деятельности нижестоящей прокуратуры по устранению недостатков решается прокурором области и автономного округа или его заместителями на основании доклада руководителя подразделения, осуществлявшего контроль, как правило, по истечении года после завершения проверки.

9.11. Материалы о результатах выездов в нижестоящие прокуратуры, связанных с проведением проверок, а также выездов по отдельным вопросам и осуществленных по решению прокурора области и автономного округа, с резолюцией руководителей прокуратуры области и автономного округа в течение 5 дней после доклада передаются старшему помощнику прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения для учета и организации контроля за выполнением принятого решения.

Документы, содержащие сведения, отнесенные к государственной тайне, предоставляются для изучения старшему помощнику прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения для изучения. Хранятся такие документы в отделе общего и особого делопроизводства.

Подразделениями самостоятельно учитываются выезды с целью проверок поднадзорных органов, участия в конкретных мероприятиях, выполнения разовых поручений, проведения инвентаризаций имущества в прокуратурах, служебных проверок по кадровым вопросам, проверок по вопросам соблюдения исполнительской дисциплины. Практика таких выездов подразделениями обобщается, результаты обобщения с предложениями о совершенствовании такой деятельности ежегодно к 10 февраля представляются старшему помощнику прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения.

Старший помощник прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения с учетом информации подразделений изучает практику выездов, разрабатывает предложения о совершенствовании и результаты проведенного обобщения с предложениями ежегодно не позднее 10 марта представляет прокурору области и автономного округа.

9.12. Порядок выезда в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации и представления отчетов о результатах выезда в субъекты Российской Федерации для участия в мероприятиях международного характера либо для их проведения регулируется отдельными организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации.

10. Вызовы работников подчиненных прокуратур

10.1. Вызов работников городских, районных, межрайонных и специализированных прокуратур осуществляется на основании планов стажировки, учебы, аттестации, а также во внеплановом порядке, в том числе для проведения стажировки при рассмотрении вопроса о переводе работников на службу в про-

куратуру области и автономного округа; согласования с членами коллегии прокуратуры области и автономного округа перед назначением на руководящую должность; участия в проверках и других мероприятиях прокуратуры области и автономного округа.

Внеплановый вызов работников для проведения стажировки, участия в проверках и в иных мероприятиях осуществляется по решению прокурора области и автономного округа, его заместителей по направлениям деятельности либо с их согласия.

Срок командировки прокуроров городов, районов, межрайонных и специализированных прокуратур для участия в заседании коллегии, координационного совещания руководителей правоохранительных органов, оперативных совещаниях, доклада материалов, аттестации и в иных случаях не должен превышать 5 рабочих дней, срок прохождения стажировки в аппарате прокуратуры области и автономного округа — 10 рабочих дней.

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

При вызове и выезде в прокуратуру области и автономного округа прокурора города, района, межрайонной и специализированной прокуратуры одновременно должен быть решен вопрос о возложении обязанностей руководителя прокуратуры на иное должностное лицо.

10.2. Для участия в проверках исполнения законов органами государственной власти и управления в состав комиссий по предварительному согласованию с прокурорами городов, районов, межрайонных и специализированных прокуратур могут включаться наиболее опытные работники районного звена.

Вызов таких работников осуществляется и срок их командировки определяется на основании распоряжения прокурора области и автономного округа.

10.3. Вопросы финансирования командировок, а также размещения вызываемых работников согласовывается с отделом планирования, труда, финансирования, бухгалтерского учета и отчетности и с отделом материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта. Выезды и вызовы работников с мест без урегулирования этих вопросов не допускаются.

10.4. Учет прибывающих с мест работников ведется отделом кадров.

В случае невыполнения задания, несоблюдения сроков пребывания в командировке или нарушения трудовой или исполнительской дисциплины руководитель подразделения аппарата составляет мотивированный рапорт, который после согласования с заместителем прокурора области и автономного округа передается начальнику отдела кадров для решения вопроса о привлечении виновного к дисциплинарной ответственности.

11. Порядок представления специальных донесений и иной обязательной информации

11.1. Порядок представления в Генеральную прокуратуру Российской Федерации и прокуратуру области и автономного округа специальных донесений о чрезвычайных происшествиях, преступлениях и иной обязательной информации, принятия по ним организационных и надзорных решений определяется органи-

зационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора области и автономного округа.

11.2. Поступившие в прокуратуру области и автономного округа в рабочее время по почте, телефону или иными видами связи специальные донесения о чрезвычайных происшествиях и преступлениях, имеющих особое общественную значимость, направляются для доклада заместителю прокурора области и автономного округа, курирующему подразделения, к компетенции которых относится рассмотрение фактов чрезвычайных происшествий и совершенных преступлений. Заместителем прокурора области и автономного округа определяется необходимость информирования о происшествии прокурора области и автономного округа, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, а также комплекс оперативных мер. Иные специальные донесения направляются для принятия решений руководителям соответствующих подразделений аппарата.

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

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

11.3. Иная обязательная информация представляется в установленные организационно-распорядительными документами сроки в подразделения аппарата по направлениям деятельности. Подразделения обязаны принимать по ней своевременные организационные, надзорные и иные меры.

11.4. Контроль за использованием в работе поступающей с мест информации и оперативным реагированием на нее обеспечивают заместители прокурора области и автономного округа и руководители подразделений аппарата.

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 прием и передача дел и материальных ценностей при назначении на должность и освобождении от должности руководителей подразделений аппарата, прокуроров осуществляется в соответствии с порядком, определенным организационно-распорядительным документом Генерального прокурора Российской Федерации.

12.2. Прием и передача дел производятся по акту приема и сдачи дел и материальных ценностей в течение 7 календарных дней после издания приказа о назначении на должность либо освобождении от должности.

В сроки, установленные абзацем первым настоящего пункта, не включается время отсутствия должностного лица, принимающего (передающего) дела и материальные ценности, по уважительным причинам (временная нетрудоспособность, командировка, ежегодный оплачиваемый отпуск и т.д.).

12.3. Прием-передача дел в подразделениях аппарата, в прокуратурах проводится с участием комиссии, формируемой отделом кадров, в состав которой входят старший помощник или помощник прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения, работники отдела материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта, отдела планирования, труда, финансирования. Бухгалтерского учета и отчетности, отдела общего и особого делопроизводства, по поручению прокурора области и автономного округа – иных подразделений.

Распоряжение о составе комиссии, сроках приема и передачи дел подписывается прокурором области и автономного округа.

12.4. В акт приема и сдачи дел вносятся сведения:

- о штатах подразделений, 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 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, и их состоянии.

Акт приема и сдачи дел составляется в двух экземплярах, подписывается сдающим и принимающим дела должностным лицом, а также участвовавшими в приеме-передаче дел представителями других подразделений аппарата.

12.5. Акт приема и сдачи дел и материальных ценностей в прокуратурах, курируемых им подразделениях аппарата прокуратуры области и автономного округа в трехдневный срок после подписания передается для утверждения прокурору области и автономного округа, а акт приема и сдачи дел и материальных ценностей в остальных подразделениях аппарата – заместителю прокурора области и автономного округа по направлению деятельности подразделения аппарата.

После утверждения один экземпляр акта сдается для регистрации и хранения старшему помощнику прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения.

Акты с грифом «секретно» регистрируются в соответствии с требованиями секретного делопроизводства.

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