|  |
| --- |
|  |
| Приказ Генпрокуратуры России от 11.05.2016 N 276(ред. от 03.02.2023)"Об утверждении Регламента Генеральной прокуратуры Российской Федерации" |
|  |

ГЕНЕРАЛЬНАЯ ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

от 11 мая 2016 г. N 276

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА

ГЕНЕРАЛЬНОЙ ПРОКУРАТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов Генпрокуратуры России от 03.04.2018 N 191,от 09.10.2018 N 643, от 26.12.2018 N 855, от 23.12.2019 N 891,от 11.08.2020 N 420, от 27.05.2021 N 266, от 08.02.2022 N 73,от 16.09.2022 N 517, от 25.11.2022 N 711, от 03.02.2023 N 70) |  |

В связи с изменениями в организационно-штатной структуре Генеральной прокуратуры Российской Федерации, в целях совершенствования ее деятельности, обеспечения надлежащего взаимодействия подразделений, руководствуясь пунктом 1 статьи 17 Федерального закона "О прокуратуре Российской Федерации", приказываю:

1. Утвердить [Регламент](#Par40) Генеральной прокуратуры Российской Федерации (далее - Регламент).

2. Заместителям Генерального прокурора Российской Федерации, начальникам главных управлений, управлений и отделов, работникам Генеральной прокуратуры Российской Федерации обеспечить неукоснительное соблюдение требований настоящего [Регламента](#Par40) в практической деятельности.

3. Главному организационно-аналитическому управлению на системной основе обеспечить анализ организации деятельности подразделений Генеральной прокуратуры Российской Федерации, исполнения требований действующего [Регламента](#Par40) и иных организационно-распорядительных актов, соблюдения порядка рассмотрения и разрешения обращений, в том числе особого контроля, иных документов, вносить предложения о совершенствовании работы.

4. Заместителю Генерального прокурора Российской Федерации - Главному военному прокурору, прокурорам субъектов Российской Федерации, приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур привести в соответствие с настоящим [Регламентом](#Par40) регламенты прокуратур, копии которых представить в Генеральную прокуратуру Российской Федерации.

5. Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 03.06.2013 N 230 "Об утверждении Регламента Генеральной прокуратуры Российской Федерации" считать утратившим силу.

6. Настоящий приказ и утвержденный им [Регламент](#Par40) опубликовать в журнале "Законность" и разместить на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

7. Контроль за исполнением требований настоящего приказа и [Регламента](#Par40) возложить на заместителей Генерального прокурора Российской Федерации по направлениям деятельности.

Приказ направить заместителям Генерального прокурора Российской Федерации, начальникам главных управлений, управлений и отделов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, ректору Университета прокуратуры Российской Федерации, прокурорам субъектов Российской Федерации, приравненным к ним военным прокурорам и прокурорам иных специализированных прокуратур, которым довести его содержание до сведения подчиненных работников.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 09.10.2018 N 643)

Генеральный прокурор

Российской Федерации

действительный государственный

советник юстиции

Ю.Я.ЧАЙКА

Утвержден

приказом Генерального прокурора

Российской Федерации

от 11.05.2016 N 276

РЕГЛАМЕНТ ГЕНЕРАЛЬНОЙ ПРОКУРАТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Приказов Генпрокуратуры России от 03.04.2018 N 191,от 09.10.2018 N 643, от 26.12.2018 N 855, от 23.12.2019 N 891,от 11.08.2020 N 420, от 27.05.2021 N 266, от 08.02.2022 N 73,от 16.09.2022 N 517, от 25.11.2022 N 711, от 03.02.2023 N 70) |  |

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет организацию и порядок деятельности Генеральной прокуратуры Российской Федерации (далее - Генеральная прокуратура) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "О прокуратуре Российской Федерации", другими федеральными законами, международными договорами Российской Федерации, организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации.

1.2. Общее руководство Генеральной прокуратурой осуществляет Генеральный прокурор Российской Федерации.

Генеральным прокурором Российской Федерации издаются обязательные для исполнения всеми работниками органов и организаций прокуратуры организационно-распорядительные документы, определяются должностные обязанности заместителей Генерального прокурора Российской Федерации, его советников, старших помощников и помощников, старших помощников и помощников по особым поручениям, начальников главных управлений, управлений и отделов на правах управлений (далее - главные управления, управления и отделы), при необходимости - иных работников, устанавливается компетенция структурных подразделений, Университета прокуратуры Российской Федерации.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 09.10.2018 N 643)

Генеральный прокурор Российской Федерации является председателем коллегии Генеральной прокуратуры Российской Федерации, председателем Координационного совещания руководителей правоохранительных органов Российской Федерации (далее - Координационное совещание), председателем Научно-консультативного совета при Генеральной прокуратуре Российской Федерации.

В отсутствие Генерального прокурора Российской Федерации его обязанности исполняет первый заместитель Генерального прокурора Российской Федерации, а при его отсутствии - один из заместителей Генерального прокурора Российской Федерации.

1.3. Заместители Генерального прокурора Российской Федерации в соответствии с установленным распределением обязанностей направляют и контролируют деятельность главных управлений, управлений и отделов, комиссий и рабочих групп Генеральной прокуратуры, принимают организационные, процессуальные и иные решения по отнесенным к их ведению вопросам, в том числе путем издания организационно-распорядительных документов.

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

1.4. Заместитель Генерального прокурора Российской Федерации - Главный военный прокурор возглавляет Главную военную прокуратуру, является председателем ее коллегии и координационного совещания руководителей правоохранительных органов в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах.

Порядок деятельности Главной военной прокуратуры определяется приказами, указаниями, распоряжениями Генерального прокурора Российской Федерации, настоящим Регламентом, а также издаваемыми на их основе организационно-распорядительными документами заместителя Генерального прокурора Российской Федерации - Главного военного прокурора.

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

1.6. Генеральный прокурор Российской Федерации имеет в Совете Федерации и Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации полномочных представителей, определяет их компетенцию и формы деятельности.

Порядок представительства Генеральной прокуратуры в Конституционном Суде Российской Федерации, Верховном Суде Российской Федерации, в судах общей юрисдикции и арбитражных судах устанавливается Генеральным прокурором Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством.

1.7. Деятельность Научно-консультативного совета при Генеральной прокуратуре Российской Федерации (далее - НКС) регулируется организационно-распорядительным документом Генерального прокурора Российской Федерации.

1.8. Положения о главных управлениях, управлениях и отделах утверждаются Генеральным прокурором Российской Федерации.

1.9. Порядок деятельности созданных решением Генерального прокурора Российской Федерации Высшей аттестационной и аттестационной комиссий, Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, других комиссий по направлениям деятельности органов и организаций прокуратуры, руководители этих комиссий определяются соответствующими организационно-распорядительными документами.

1.10. В систему прокуратуры Российской Федерации входит федеральное государственное казенное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Университет прокуратуры Российской Федерации" (далее - Университет), устав которого утверждается Генеральным прокурором Российской Федерации.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 09.10.2018 N 643)

1.11. Взаимодействие Генеральной прокуратуры с компетентными органами иностранных государств и международными организациями, представительство и защита интересов Российской Федерации в межгосударственных органах, иностранных и международных (межгосударственных) судах, иностранных и международных третейских судах (арбитражах), осуществляются в порядке, установленном международными договорами, законодательством Российской Федерации, соглашениями и организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры.

(в ред. Приказов Генпрокуратуры России от 08.02.2022 N 73, от 16.09.2022 N 517)

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

Порядок доступа к информации о деятельности органов и организаций прокуратуры Российской Федерации определяется Генеральным прокурором Российской Федерации на основе норм федерального законодательства.

1.13. Материалы для официальных сообщений Генеральной прокуратуры в средствах массовой информации, справки, обобщения состояния законности, борьбы с преступностью и т.п. передаются в управление взаимодействия со средствами массовой информации руководителями подготовивших их главных управлений, управлений, в том числе главного управления и управлений Генеральной прокуратуры Российской Федерации по федеральным округам. Материалы, предание гласности которых может вызывать широкий общественный резонанс, направляются в управление взаимодействия со средствами массовой информации после согласования с заместителями Генерального прокурора Российской Федерации по направлениям деятельности. Ответственность за достоверность и полноту содержащихся в этих материалах сведений несут руководители подготовивших их подразделений.

(в ред. Приказов Генпрокуратуры России от 26.12.2018 N 855, от 08.02.2022 N 73)

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

Официальные сообщения от имени Генеральной прокуратуры публикуются только по указанию Генерального прокурора Российской Федерации и его заместителей через управление взаимодействия со средствами массовой информации.

Абзац исключен. - Приказ Генпрокуратуры России от 26.12.2018 N 855.

1.14. В соответствии с действующим законодательством и в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 4 октября 2008 г. N 1441 "Об учреждении геральдического знака - эмблемы и флага прокуратуры Российской Федерации" Генеральным прокурором Российской Федерации утверждаются официальные символы Генеральной прокуратуры.

1.15. Для имеющих классные чины (воинские звания) прокурорских работников, участвующих в работе коллегии, Координационного совещания, в судебном рассмотрении уголовных, гражданских и арбитражных дел, дел об административных правонарушениях, а также в других случаях официального представительства ношение форменного обмундирования обязательно.

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

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

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891)

2. Подготовка и направление организационно-распорядительных документов

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

Проекты организационно-распорядительных документов подготавливаются в главных управлениях, управлениях и отделах на основании поручений руководства Генеральной прокуратуры, решений коллегии, постановлений Координационного совещания или в порядке инициативы. К проекту документа прилагается докладная записка на имя Генерального прокурора Российской Федерации с соответствующим обоснованием.

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

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

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

Проекты приказов и иных организационно-распорядительных документов нормативно-правового характера по основным направлениям деятельности согласовываются с правовым управлением, с Университетом, а также направляются в управление по надзору за исполнением законодательства о противодействии коррупции для изучения и исключения коррупциогенных факторов.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 09.10.2018 N 643)

По указанию Генерального прокурора Российской Федерации или его заместителей проекты могут направляться для обсуждения прокурорам субъектов Российской Федерации и приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур, выноситься на обсуждение коллегии и (или) НКС.

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

2.3. С Главным организационно-аналитическим управлением до представления на подпись или для визирования курирующему заместителю Генерального прокурора Российской Федерации 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 и организациях прокуратуры Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации и приравненных к ним специализированных прокуратур, оказания помощи в организации работы, разрешения непосредственно на месте обращений и проведения проверок поступивших сведений о нарушениях закона согласовываются с Главным организационно-аналитическим управлением в обязательном порядке.

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

(п. 2.3 в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 08.02.2022 N 73)

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

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

Проекты межведомственных организационно-распорядительных документов об информационном взаимодействии Генеральной прокуратуры с иными органами и организациями также согласовываются с Главным управлением правовой статистики и информационных технологий.

(п. 2.4 в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891)

2.5. Высказанные подразделениями, в том числе Главным организационно-аналитическим управлением, и отклоненные исполнителем возражения могут быть обсуждены на оперативном совещании при заместителе Генерального прокурора Российской Федерации, курирующем деятельность подразделения, подготовившего проект документа. Решение совещания при наличии разногласий прилагается.

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

Проекты организационно-распорядительных документов, издаваемых заместителями Генерального прокурора Российской Федерации, направляются на корректирование по их поручению.

2.7. Проекты организационно-распорядительных документов по основным направлениям деятельности органов прокуратуры, согласованные с заинтересованными подразделениями, с заместителями Генерального прокурора Российской Федерации по направлениям деятельности, прошедшие корректирование, для подписания Генеральному прокурору Российской Федерации направляются через Главное организационно-аналитическое управление.

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

К проекту также прилагаются поступившие из других подразделений замечания и предложения, а если они отклонены - обоснование принятого решения.

Редакционные изменения, не меняющие смысловое содержание документа, оформительские - с целью приведения формы и текста документа в соответствие с Инструкцией по делопроизводству - вносятся Главным организационно-аналитическим управлением либо по согласованию с ним подразделением-исполнителем.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891)

2.8. Проект организационно-распорядительного документа нормативного характера по основным направлениям деятельности Генеральному прокурору Российской Федерации для принятия решения о возможности его подписания представляется заместителем Генерального прокурора Российской Федерации, курирующим деятельность Главного организационно-аналитического управления (либо замещающим его лицом).

Решение Генерального прокурора Российской Федерации о возвращении на доработку представленного проекта заместителю Генерального прокурора Российской Федерации, курирующему подразделение, ответственное за разработку документа, оформляется соответствующим поручением, которое готовится Главным организационно-аналитическим управлением.

Доработанный проект подлежит повторному корректированию, а также визированию ответственным исполнителем и курирующим заместителем Генерального прокурора Российской Федерации, при необходимости - заинтересованными подразделениями.

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

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

Проекты организационно-распорядительных документов по основным направлениям деятельности, подготовленные в главном управлении и управлениях по федеральным округам, направляются с использованием электронных средств связи в Главное организационно-аналитическое управление, которое после изучения и внесения необходимых изменений возвращает проект разработчику для представления документа на подпись руководству Генеральной прокуратуры.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 08.02.2022 N 73)

После подписания заместителем Генерального прокурора Российской Федерации организационно-распорядительного документа на нем проставляется регистрационный номер, запрошенный в Главном организационно-аналитическом управлении или Первом отделе, куда соответственно направляется оригинал документа.

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

Регистрация и учет документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, производятся Первым отделом.

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

В главном управлении и управлениях по федеральным округам регистрируются подписанные заместителями Генерального прокурора Российской Федерации организационно-распорядительные документы ненормативного характера по вопросам командирования, финансового и материально-технического обеспечения, работы с кадрами.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 08.02.2022 N 73)

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

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

2.11. Регистрация, учет и направление на места организационно-распорядительных документов Главной военной прокуратуры осуществляются в порядке, установленном заместителем Генерального прокурора Российской Федерации - Главным военным прокурором.

2.12. Нормативные акты Генеральной прокуратуры, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, кроме актов, содержащих государственную или иную специально охраняемую законом тайну, а также документов для служебного пользования, подлежат опубликованию в журнале "Законность". В этом случае в текст вносится соответствующая норма, а копии документов после утверждения (подписания) незамедлительно передаются для опубликования подразделением, производившим регистрацию.

В качестве дополнительного источника официального опубликования данные нормативные акты размещаются на официальном сайте Генеральной прокуратуры в сети "Интернет".

По указанию руководства Генеральной прокуратуры на официальном сайте размещаются иные организационно-распорядительные документы.

На основании заключенных Генеральной прокуратурой соглашений организационно-распорядительные документы направляются для включения в информационно-справочные правовые системы.

(п. 2.12 в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 03.04.2018 N 191)

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

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

Главные управления, управления и отделы, Главная военная прокуратура и Университет организуют систематический сбор, накопление и анализ информации о состоянии законности и правопорядка по направлению своей деятельности.

(в ред. Приказов Генпрокуратуры России от 09.10.2018 N 643, от 25.11.2022 N 711)

В этих целях используются документы, размещаемые прокуратурами субъектов Российской Федерации, приравненными к ним специализированными прокуратурами в информационной системе обеспечения надзора за исполнением законов в органах прокуратуры Российской Федерации (ИСОП), статистические показатели, материалы прокурорских проверок, уголовных, гражданских, административных и арбитражных дел, дел об административных правонарушениях, обращения граждан, сообщения средств массовой информации и иные сведения, характеризующие состояние законности и правопорядка.

(в ред. Приказов Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891, от 25.11.2022 N 711)

По указанию Генерального прокурора Российской Федерации аналитические материалы могут быть опубликованы в виде сборника для ознакомления и использования в органах и организациях прокуратуры.

3.2. По итогам работы за год главные управления, управления и отделы в срок до 10 февраля, Главная военная прокуратура - до 15 февраля представляют в Главное организационно-аналитическое управление и Университет в электронном виде посредством системы АИК "Надзор-WEB" обобщенные материалы, отражающие состояние законности и эффективность надзорной и иной деятельности органов прокуратуры Российской Федерации, реализацию новых подходов к ее осуществлению, положительный опыт (при необходимости с приложением копий актов прокурорского реагирования и ответов на них), проблемы правоприменительной практики, задачи на текущий год.

Главное организационно-аналитическое управление по итогам обобщения указанных материалов до 1 марта готовит проект информации Президенту Российской Федерации об основных результатах работы органов прокуратуры за истекший год.

(п. 3.2 в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 25.11.2022 N 711)

3.3. Университет осуществляет комплексный анализ состояния законности и правопорядка в стране, итогов прокурорской деятельности, дает прогноз основных тенденций состояния законности, динамики и структуры преступности.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 09.10.2018 N 643)

Университет до 20 февраля представляет в Главное организационно-аналитическое управление информационно-аналитическую записку по итогам работы органов прокуратуры за год с научно обоснованными предложениями о мерах по повышению действенности прокурорского надзора, совершенствованию правоприменительной практики.

(в ред. Приказов Генпрокуратуры России от 09.10.2018 N 643, от 25.11.2022 N 711)

3.4. Утратил силу. - Приказ Генпрокуратуры России от 25.11.2022 N 711.

3.5. Главное организационно-аналитическое управление осуществляет информационно-аналитическую деятельность в целях обеспечения Генерального прокурора Российской Федерации необходимыми материалами и сведениями, готовит предложения по совершенствованию организации и повышению эффективности работы органов прокуратуры, разрабатывает меры по их реализации, оказывает методическую и практическую помощь по указанным вопросам подразделениям Генеральной прокуратуры, прокуратурам субъектов Российской Федерации, приравненным к ним специализированным прокуратурам.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891)

Главное организационно-аналитическое управление до 1 апреля обеспечивает подготовку проекта ежегодного доклада Генерального прокурора Российской Федерации Президенту Российской Федерации и палатам Федерального Собрания Российской Федерации о состоянии законности и правопорядка в стране, работе органов прокуратуры по их укреплению на основании аналитических материалов, подготовленных главными управлениями, управлениями и отделами, прокурорами субъектов Российской Федерации, приравненными к ним прокурорами специализированных прокуратур.

3.6. Главные управления, управления и отделы, Главная военная прокуратура и Университет в соответствии с установленным порядком участвуют в формировании государственной и ведомственной статистической отчетности, изучении эффективности и результатов прокурорского надзора, иных направлений деятельности органов прокуратуры.

(в ред. Приказов Генпрокуратуры России от 09.10.2018 N 643, от 25.11.2022 N 711)

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

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

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

Документы информационно-методического характера не должны содержать какие-либо требования и поручения, адресованные прокурорам субъектов Российской Федерации, приравненным к ним военным и иным специализированным прокурорам.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 09.10.2018 N 643)

3.8. Проекты документов информационно-методического характера до подписания согласовываются с заинтересованными подразделениями, при необходимости - с Университетом прокуратуры Российской Федерации.

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 и организациях прокуратуры Российской Федерации) подлежат прохождению корректуры и последующей передаче в Главное организационно-аналитическое управление для изучения на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента, иных организационно-распорядительных документов.

(в ред. Приказов Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891, от 08.02.2022 N 73)

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

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

(п. 3.8 в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 09.10.2018 N 643)

3.9. Подписание документа информационно-методического характера осуществляется заместителем Генерального прокурора Российской Федерации, курирующим работу подразделения, подготовившего данный документ, либо Генеральным прокурором Российской Федерации.

Копия подписанного и зарегистрированного документа в течение трех рабочих дней направляется подготовившим его подразделением в Главное организационно-аналитическое управление для учета и в Главное управление правовой статистики и информационных технологий для размещения в целях общего доступа и изучения в базе данных "Документы Генеральной прокуратуры Российской Федерации" с использованием Системы ведения баз данных КонсультантПлюс.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 08.02.2022 N 73)

(п. 3.9 в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 09.10.2018 N 643)

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

Абзацы второй - третий утратили силу. - Приказ Генпрокуратуры России от 25.11.2022 N 711.

3.11. Главные управления, управления и отделы 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.

Главное организационно-аналитическое управление ежегодно обобщает практику подготовки и направления в нижестоящие прокуратуры информационно-аналитических и методических документов, вносит предложения по улучшению этой работы, о чем докладывает Генеральному прокурору Российской Федерации.

4. Планирование работы, направление заданий, запросов и поручений

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

Работа Генеральной прокуратуры планируется на полугодие.

4.2. Предложения о включении в план мероприятий, в том числе выездов в прокуратуры субъектов Российской Федерации и приравненные к ним специализированные прокуратуры, вносятся начальниками главных управлений, управлений и отделов, ректором Университета по согласованию с заместителями Генерального прокурора Российской Федерации.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 09.10.2018 N 643)

Предложения должны быть мотивированными, подготовленными на основе анализа состояния законности и правопорядка, криминологического прогноза, с учетом решений коллегии Генеральной прокуратуры, постановлений Координационного совещания, требований организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации, поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, предложений прокуроров субъектов Российской Федерации, приравненных к ним военных прокуроров и прокуроров иных специализированных прокуратур.

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

Предложения в план работы Генеральной прокуратуры представляются в Главное организационно-аналитическое управление к 25 апреля и 25 октября.

4.3. Главным организационно-аналитическим управлением на основе поступивших предложений формируется проект плана, который обсуждается на оперативном совещании при первом заместителе Генерального прокурора Российской Федерации с участием начальников главных управлений, управлений и отделов, ректора Университета. Проект дорабатывается с учетом обсуждения и направляется на согласование заместителям Генерального прокурора Российской Федерации.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 09.10.2018 N 643)

Согласованный план передается на утверждение Генеральному прокурору Российской Федерации не позднее 10 июня и 10 декабря.

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

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

4.5. Утвержденный план работы Главным организационно-аналитическим управлением незамедлительно направляется заместителям Генерального прокурора Российской Федерации, начальникам главных управлений, управлений и отделов, ректору Университета, прокурорам субъектов Российской Федерации, приравненным к ним военным прокурорам и прокурорам иных специализированных прокуратур.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 09.10.2018 N 643)

Вместе с планом работы Генеральной прокуратуры на места направляется список лиц, вызываемых на стажировку в Генеральную прокуратуру, формируемый Главным управлением кадров.

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

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891)

4.7. Задание по плану работы прокурорам субъектов Российской Федерации, приравненным к ним военным и иным специализированным прокурорам готовится подразделением, указанным в списке исполнителей первым (далее - ответственный исполнитель). Проекты заданий согласовываются со всеми соисполнителями, а также с Главным организационно-аналитическим управлением. Задания должны содержать четкое изложение задач, перечень законодательных актов, исполнение которых проверяется, список подлежащих выяснению вопросов, сроки исполнения. Задание подписывается заместителем Генерального прокурора Российской Федерации и направляется всем соисполнителям, включая прокуроров субъектов Российской Федерации, приравненных к ним военных и иных специализированных прокуроров, в срок не позднее месяца после подписания плана.

(п. 4.7 в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891)

4.8. Заместители Генерального прокурора Российской Федерации, руководители подразделений отвечают за своевременное и качественное выполнение мероприятий, предусмотренных планом работы Генеральной прокуратуры.

По результатам выполнения плановых мероприятий ответственный исполнитель не позднее пяти рабочих дней после истечения установленного срока (месяца исполнения) представляет Генеральному прокурору Российской Федерации докладную записку за подписью курирующего заместителя Генерального прокурора Российской Федерации, которая предварительно согласовывается с Главным организационно-аналитическим управлением.

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

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

После доклада копии докладных записок с резолюцией Генерального прокурора Российской Федерации, справок, актов прокурорского реагирования, подготовленных по результатам выполнения плановых мероприятий, незамедлительно представляются в Главное организационно-аналитическое управление.

(п. 4.8 в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 08.02.2022 N 73)

4.9. Главное организационно-аналитическое управление осуществляет контроль за выполнением плана работы Генеральной прокуратуры, о ходе его выполнения докладывает Генеральному прокурору Российской Федерации по итогам полугодия, а в необходимых случаях - незамедлительно.

4.10. Работа коллегии Генеральной прокуратуры, Университета, НКС, Высшей аттестационной комиссии и аттестационной комиссии, профессиональная подготовка прокурорских работников, а также законопроектная деятельность Генеральной прокуратуры планируются отдельно. Копии утвержденных планов представляются в Главное организационно-аналитическое управление.

(в ред. Приказов Генпрокуратуры России от 09.10.2018 N 643, от 23.12.2019 N 891)

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

Предложения о включении в план мероприятий вносятся начальниками подразделений и ректором Университета по согласованию с курирующими заместителями Генерального прокурора Российской Федерации и представляются в Главное организационно-аналитическое управление ежегодно до 15 сентября.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 09.10.2018 N 643)

Сформированный проект плана до доклада Генеральному прокурору Российской Федерации и направления на согласование в правоохранительные органы обсуждается на оперативном совещании при первом заместителе Генерального прокурора Российской Федерации с участием начальников подразделений и ректора Университета.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 09.10.2018 N 643)

4.12. Главные управления, управления и отделы планируют свою работу на основе плана работы Генеральной прокуратуры с учетом данных о состоянии законности и правопорядка, практики прокурорского надзора, нарушениях законности и просчетах в деятельности прокуроров субъектов Российской Федерации и приравненных к ним прокуроров специализированных прокуратур.

Проект плана работы главного управления, управления и отдела согласовывается с Главным организационно-аналитическим управлением и до начала планового периода представляется на утверждение заместителю Генерального прокурора Российской Федерации, курирующему вопросы подразделения. После утверждения плана его копия представляется в Главное организационно-аналитическое управление.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891)

Изменения в план работы подразделения могут быть внесены заместителем Генерального прокурора Российской Федерации на основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя подразделения. О корректировке плана информируется Главное организационно-аналитическое управление.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891)

Выполнение мероприятий, включаемых в план работы главных управлений, управлений и отделов, не может быть поручено прокурорам субъектов Российской Федерации, приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур.

Руководители подразделений осуществляют контроль за реализацией плановых мероприятий, о результатах до 15 числа первого месяца каждого квартала докладывают заместителям Генерального прокурора Российской Федерации по направлениям деятельности. Копия докладной записки представляется в Главное организационно-аналитическое управление.

4.13. Прокурорам субъектов Российской Федерации и приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур внеплановые задания о проведении проверок и обобщений направляются по решению Генерального прокурора Российской Федерации, принятому на основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя подразделения Генеральной прокуратуры, согласованного с курирующим работу данного подразделения заместителем Генерального прокурора Российской Федерации. Внеплановое задание направляется за подписью Генерального прокурора Российской Федерации либо его заместителя.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891)

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

Заместителем Генерального прокурора Российской Федерации, курирующим вопросы управления в федеральном округе, в целях исполнения запросов полномочного представителя Президента Российской Федерации, подготовки различных совещаний без предварительного согласования с Генеральным прокурором Российской Федерации из прокуратур субъектов Российской Федерации в округе может быть истребована информация о состоянии законности и правопорядка, прокурорского надзора, не требующая проведения дополнительной проверки, анализа и обобщения.

Заместителями Генерального прокурора Российской Федерации либо руководителями подразделений могут быть направлены запросы прокурорам субъектов Российской Федерации и приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур об истребовании имеющейся информации, не требующей проведения дополнительной проверки, анализа и обобщения, о представлении копий внесенных актов прокурорского реагирования и ответов по результатам их рассмотрения, обзоров и иных документов информационного характера, а также информации в сфере финансового и материально-технического обеспечения, формирования федеральной адресной инвестиционной программы использования информационно-коммуникационных технологий, в том числе связанной с обеспечением эксплуатации информационных систем и аппаратно-программных средств, защиты информации в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации.

(в ред. Приказов Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891, от 08.02.2022 N 73)

В Главную военную прокуратуру и Университет при наличии поручения Генерального прокурора Российской Федерации либо его заместителя запросы могут быть направлены от имени руководителей подразделений соответствующего уровня.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 09.10.2018 N 643)

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

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

Проекты внеплановых заданий, запросов и поручений, предусмотренных [абзацами первым](#Par214) - [четвертым](#Par218) настоящего пункта (за исключением запросов об истребовании информации в сфере финансового и материально-технического обеспечения, формирования федеральной адресной инвестиционной программы, эксплуатации информационных систем и аппаратно-программных средств, защиты информации), в целях изучения на предмет соответствия требованиям Регламента и других организационно-распорядительных документов направляются в Главное организационно-аналитическое управление, в необходимых случаях с использованием электронных средств связи.

(абзац введен Приказом Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891; в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 08.02.2022 N 73)

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

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

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

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

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891)

Запрещается истребование у прокуроров субъектов Российской Федерации и приравненных к ним прокуроров специализированных прокуратур любой информации по телефону без оформления в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству телефонограмм, подписанных должностными лицами Генеральной прокуратуры, указанными в [пункте 4.13](#Par214) настоящего Регламента.

4.16. Рассылка, в том числе в электронной форме, заданий, запросов и поручений прокурорам субъектов Российской Федерации и приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур (за исключением связанных с разрешением конкретного обращения, расследованием либо судебным рассмотрением конкретного уголовного дела, публикацией в средствах массовой информации, проверкой иных сведений о нарушении закона, а также с вопросами финансового и материально-технического обеспечения, формирования и реализации федеральной адресной инвестиционной программы, работы с кадрами, обеспечения эксплуатации информационных систем и аппаратно-программных средств, иными вопросами технического обеспечения деятельности органов и организаций прокуратуры Российской Федерации) производятся только после их учета в Главном организационно-аналитическом управлении. Копии заданий (с приложением копии согласованного с Генеральным прокурором Российской Федерации рапорта (докладной записки) или иного документа, обосновывающего направление задания) передаются в Главное организационно-аналитическое управление.

(в ред. Приказов Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891, от 08.02.2022 N 73)

Запрещается направлять без согласования с Главным организационно-аналитическим управлением начальникам главного управления и управлений Генеральной прокуратуры Российской Федерации по федеральным округам поручения, которые предполагают подготовку заданий, запросов, поручений прокурорам субъектов Российской Федерации.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 08.02.2022 N 73)

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

4.18. Организация планирования, порядок направления заданий по плану работы, внеплановых поручений, контроль за их исполнением в Главной военной прокуратуре определяются заместителем Генерального прокурора Российской Федерации - Главным военным прокурором на основе организационно-распорядительных документов и планов работы Генеральной прокуратуры.

5. Организация работы коллегии и совещаний

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

5.2. На заседаниях коллегии рассматриваются наиболее важные вопросы деятельности органов прокуратуры по обеспечению законности и правопорядка, обсуждаются проблемы прокурорского надзора, организации и осуществления уголовного преследования, подбора и расстановки кадров, заслушиваются отчеты руководителей подразделений Генеральной прокуратуры, прокуроров субъектов Российской Федерации, приравненных к ним прокуроров специализированных прокуратур.

По актуальным проблемам укрепления законности и противодействия преступности могут проводиться совместные заседания коллегии Генеральной прокуратуры и коллегий федеральных органов исполнительной власти, а также заседания в расширенном составе с участием прокуроров субъектов Российской Федерации, приравненных к ним прокуроров специализированных прокуратур, представителей федеральных органов власти и общественных организаций.

5.3. Работа коллегии планируется на полугодие. План работы коллегии формируется Главным организационно-аналитическим управлением на основе предложений членов коллегии, руководителей подразделений, представляемых в Главное организационно-аналитическое управление к 25 мая и 25 ноября с учетом предложений, внесенных в полугодовой план работы Генеральной прокуратуры.

План работы коллегии утверждается Генеральным прокурором Российской Федерации.

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

Решение об изменении сроков или о снятии запланированного вопроса с рассмотрения на заседании коллегии принимается только Генеральным прокурором Российской Федерации на основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя структурного подразделения, ответственного за подготовку вопроса к рассмотрению коллегией, согласованного с Главным организационно-аналитическим управлением и поддержанного заместителем Генерального прокурора Российской Федерации. Предложение о снятии вопроса с рассмотрения заседания коллегии или об изменении его срока также может быть внесено членом коллегии Генеральной прокуратуры. Копия рапорта (докладной записки) с резолюцией Генерального прокурора Российской Федерации незамедлительно передается в Главное организационно-аналитическое управление.

(в ред. Приказов Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891, от 08.02.2022 N 73)

Внеплановые вопросы могут быть вынесены на обсуждение коллегии только Генеральным прокурором Российской Федерации.

5.4. Работа коллегии осуществляется гласно, если это не противоречит интересам соблюдения государственной или иной охраняемой законом тайны. Решение о приглашении на заседание коллегии представителей средств массовой информации и об объеме предоставляемой им информации принимает Генеральный прокурор Российской Федерации.

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

5.6. Материалы для рассмотрения на заседании коллегии представляются руководителями подразделений - ответственных исполнителей в Главное организационно-аналитическое управление не позднее чем за десять дней до первого числа месяца, определенного в качестве месяца проведения заседания.

Документы для заседания коллегии, проводимого вне плана, передаются в Главное организационно-аналитическое управление не позднее чем за десять дней до дня заседания, определенного Генеральным прокурором Российской Федерации.

Документы визируются исполнителем, руководителем подразделения и согласовываются с заместителем Генерального прокурора Российской Федерации.

В случае необходимости использования на заседании коллегии демонстрационных материалов (слайдов, аудио- или видеоматериалов и пр.) соответствующее подразделение во взаимодействии с Главным организационно-аналитическим управлением обеспечивает их подготовку и не позднее чем за три рабочих дня до заседания коллегии передает в Главное управление правовой статистики и информационных технологий для адаптации к демонстрационному оборудованию.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891)

5.7. Материалы, представленные для обсуждения на заседании коллегии, должны содержать: справку объемом до 15 страниц, проект решения объемом не более 8 страниц, список лиц, приглашаемых на заседание, а также предлагаемых для выступлений, с указанием темы выступления, в случае необходимости - проекты других документов (приказов, обзоров, информационных писем, планов и т.п.). Объем справки к заседаниям коллегии по подведению итогов работы за полугодие или год не должен превышать 25 страниц, решения - 15 страниц.

(в ред. Приказов Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891, от 08.02.2022 N 73)

В справке отражается имеющаяся информация о состоянии законности и правопорядка, об эффективности прокурорского надзора, о результатах деятельности органов прокуратуры, об их положительных и отрицательных тенденциях, приводятся примеры недостатков в работе и положительного опыта конкретных прокуратур субъектов Российской Федерации и приравненных к ним специализированных прокуратур, формулируются выводы из проведенного обобщения.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 08.02.2022 N 73)

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

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

5.8. Главное организационно-аналитическое управление изучает подготовленные к заседанию коллегии материалы с точки зрения полноты освещения проблемы, соблюдения требований Регламента. К изучению материалов по указанию Генерального прокурора Российской Федерации могут привлекаться советники и помощники по особым поручениям Генерального прокурора Российской Федерации. При наличии серьезных недостатков представленные материалы с письменным обоснованием возвращаются на доработку в подразделение, ответственное за их подготовку. Для устранения недостатков начальником Главного организационно-аналитического управления может быть определен срок повторного представления материалов.

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

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891)

5.9. Согласованные с Главным организационно-аналитическим управлением материалы докладываются Генеральному прокурору Российской Федерации заместителем Генерального прокурора Российской Федерации.

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

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891)

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

Главное организационно-аналитическое управление не менее чем за три рабочих дня до заседания передает подготовленные материалы Генеральному прокурору Российской Федерации, членам коллегии, а в случае необходимости - начальникам заинтересованных подразделений и приглашенным лицам, обеспечивает регистрацию прибывающих на заседание коллегии.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891)

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

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891)

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

5.11. Коллегия правомочна принимать решения при наличии кворума (не менее половины состава всех членов коллегии).

Решение коллегии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствовавших на заседании членов коллегии и Генеральный прокурор Российской Федерации.

В случае возникновения разногласий по обсуждаемому коллегией вопросу окончательное решение принимается Генеральным прокурором Российской Федерации.

5.12. Главное организационно-аналитическое управление обеспечивает на основе печатной расшифровки аудио- и (или) видеозаписи оформление стенограммы заседания коллегии, которая подписывается секретарем коллегии. Копия документа направляется для учета при доработке окончательного варианта решения в подразделение, готовившее материалы к рассмотрению. Соответствующее подразделение в течение пяти рабочих дней либо в иной срок, установленный Генеральным прокурором Российской Федерации, дорабатывает проект решения, другие обсуждавшиеся документы и согласовывает их с Главным организационно-аналитическим управлением, визирует у курирующего заместителя Генерального прокурора Российской Федерации.

После поступления согласованные материалы Главное организационно-аналитическое управление направляет для изучения членам коллегии, при отсутствии замечаний докладывает Генеральному прокурору Российской Федерации.

5.13. Решение коллегии, другие документы, подготовленные в соответствии с ним, незамедлительно направляются Главным организационно-аналитическим управлением членам коллегии, начальникам главных управлений, управлений и отделов, ректору Университета, прокурорам субъектов Российской Федерации, приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур, которые в обязательном порядке доводят их содержание до сведения подчиненных работников, разрабатывают меры по их выполнению (в необходимых случаях с предварительным обсуждением на оперативном совещании), определяют ответственных исполнителей и организуют контроль исполнения.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 09.10.2018 N 643)

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

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

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

5.16. Главное организационно-аналитическое управление ведет делопроизводство коллегии, контролирует исполнение принятых решений, систематически обобщает практику работы коллегии, вносит предложения о совершенствовании ее деятельности.

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

Продление срока исполнения или снятие с контроля решений коллегии в целом или отдельных мероприятий, по которым предусмотрен доклад Генеральному прокурору Российской Федерации, осуществляется Генеральным прокурором Российской Федерации по мотивированному рапорту (докладной записке) руководителя подразделения-исполнителя, согласованному с Главным организационно-аналитическим управлением и курирующим работу подразделения заместителем Генерального прокурора Российской Федерации. В необходимых случаях вопросы продления сроков исполнения или снятия с контроля решений коллегии докладываются руководителем подразделения-исполнителя на заседании коллегии.

(в ред. Приказов Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891, от 08.02.2022 N 73)

Об исполнении отдельных мероприятий, предусмотренных решением коллегии и не требующих доклада Генеральному прокурору Российской Федерации, подразделение-исполнитель в установленный решением срок докладывает курирующему заместителю Генерального прокурора Российской Федерации.

(абзац введен Приказом Генпрокуратуры России от 08.02.2022 N 73)

Рапорт (докладная записка) о продлении срока исполнения или снятии с контроля решения коллегии, его отдельных мероприятий с резолюцией Генерального прокурора Российской Федерации или его заместителя незамедлительно передается в Главное организационно-аналитическое управление.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 08.02.2022 N 73)

5.18. Заседания Координационного совещания созываются Генеральным прокурором Российской Федерации и проходят под его председательством.

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

Согласованная с курирующим заместителем Генерального прокурора Российской Федерации и Главным организационно-аналитическим управлением информация о результатах выполнения мероприятий, предусмотренных постановлениями Координационного совещания, докладывается председателю Координационного совещания - Генеральному прокурору Российской Федерации не позднее 10 дней по истечении установленного срока исполнения с приложением соответствующих материалов.

(абзац введен Приказом Генпрокуратуры России от 08.02.2022 N 73)

После доклада Генеральному прокурору Российской Федерации копии докладных записок, справок, иных подготовленных документов незамедлительно представляются в Главное организационно-аналитическое управление.

(абзац введен Приказом Генпрокуратуры России от 08.02.2022 N 73)

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

(абзац введен Приказом Генпрокуратуры России от 08.02.2022 N 73)

Координация деятельности по борьбе с преступностью соответствующих структур правоохранительных органов в федеральных округах осуществляется главным управлением и управлениями по федеральным округам, которые обеспечивают проведение под руководством заместителей Генерального прокурора Российской Федерации межведомственных совещаний, а также используют иные формы координации.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 08.02.2022 N 73)

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

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

Организационное обеспечение совещаний при Генеральном прокуроре Российской Федерации, контроль за исполнением принятых решений осуществляются Главным организационно-аналитическим управлением.

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

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

Материалы для рассмотрения на совещаниях при Генеральном прокуроре Российской Федерации представляются ответственными исполнителями в Главное организационно-аналитическое управление не позднее чем за десять рабочих дней до дня совещания, определенного Генеральным прокурором Российской Федерации, либо в иной установленный им срок.

Документы визируются исполнителем, руководителем подразделения и согласовываются с заместителем Генерального прокурора Российской Федерации, курирующим деятельность подразделения.

Материалы, представленные для обсуждения на совещании при Генеральном прокуроре Российской Федерации, должны содержать: справку объемом до 20 страниц, проект решения объемом не более 8 страниц, список лиц, приглашаемых на совещание, а также предлагаемых для выступлений, в случае необходимости - проекты других документов (приказов, обзоров, информационных писем, планов и т.п.).

Проект решения совещания при Генеральном прокуроре Российской Федерации 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.

(п. 5.20 введен Приказом Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891)

5.21. Главное организационно-аналитическое управление изучает подготовленные к совещанию при Генеральном прокуроре Российской Федерации материалы. При наличии серьезных недостатков представленные материалы с письменным обоснованием возвращаются на доработку в подразделение, ответственное за их подготовку. Согласованные с Главным организационно-аналитическим управлением материалы докладываются Генеральному прокурору Российской Федерации заместителем Генерального прокурора Российской Федерации.

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

О дне совещания при Генеральном прокуроре Российской Федерации его участники уведомляются Главным организационно-аналитическим управлением. Вызов приглашенных должностных лиц обеспечивается Главным организационно-аналитическим управлением во взаимодействии с подразделением - ответственным исполнителем.

Главное организационно-аналитическое управление, как правило, за три дня до совещания при Генеральном прокуроре Российской Федерации вручает материалы участвующим заместителям Генерального прокурора Российской Федерации, руководителям заинтересованных подразделений, а при необходимости - приглашенным лицам, обеспечивает регистрацию прибывающих на совещание.

(п. 5.21 введен Приказом Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891)

5.22. Главное организационно-аналитическое управление обеспечивает на основе печатной расшифровки аудио- и (или) видеозаписи оформление стенограммы и (или) протокола совещания при Генеральном прокуроре Российской Федерации. Копия документа направляется ответственному исполнителю для учета при доработке окончательного варианта решения. Соответствующее подразделение в течение пяти рабочих дней либо в иной срок, установленный Генеральным прокурором Российской Федерации, дорабатывает проект решения и согласовывает его с заинтересованными подразделениями Генеральной прокуратуры, курирующим заместителем Генерального прокурора Российской Федерации. Прошедший корректирование проект решения передается на подпись Генеральному прокурору Российской Федерации через Главное организационно-аналитическое управление.

Решение совещания при Генеральном прокуроре Российской Федерации незамедлительно направляется Главным организационно-аналитическим управлением участникам совещания и ответственным за его исполнение начальникам главных управлений, управлений и отделов, ректору Университета прокуратуры Российской Федерации, прокурорам субъектов Российской Федерации, приравненным к ним специализированным прокурорам, которые доводят его содержание до сведения подчиненных работников, разрабатывают меры по его выполнению и организуют контроль исполнения.

Ответственность за качество и соблюдение сроков реализации решений оперативных совещаний несут указанные в них руководители подразделений, заместители Генерального прокурора Российской Федерации по отнесенным к их ведению вопросам.

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

Продление срока исполнения или снятие с контроля решений совещаний при Генеральном прокуроре Российской Федерации в целом или отдельных мероприятий осуществляется Генеральным прокурором Российской Федерации по мотивированному рапорту (докладной записке) руководителя подразделения-исполнителя, согласованному с Главным организационно-аналитическим управлением и курирующим работу подразделения заместителем Генерального прокурора Российской Федерации.

Копия рапорта (докладной записки) о продлении срока исполнения или снятии с контроля решения совещания при Генеральном прокуроре Российской Федерации, его отдельных мероприятий с резолюцией Генерального прокурора Российской Федерации незамедлительно передается в Главное организационно-аналитическое управление.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 08.02.2022 N 73)

(п. 5.22 введен Приказом Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891)

5.23. Финансовое и материальное обеспечение, размещение лиц, прибывающих для участия в работе коллегии, оперативных и межведомственных совещаний при Генеральном прокуроре Российской Федерации, Координационного совещания, НКС, подготовка помещения для проведения таких мероприятий, организация контрольно-пропускного режима осуществляются Главным управлением обеспечения деятельности органов и организаций прокуратуры.

Главное организационно-аналитическое управление в течение 2 рабочих дней после утверждения программы мероприятия уведомляет Главное управление обеспечения деятельности органов и организаций прокуратуры, Главное управление правовой статистики и информационных технологий, управление протокола и управление физической защиты и обеспечения безопасности о дате и времени проведения мероприятия и не позднее чем за 3 рабочих дня до даты его проведения направляет в заинтересованные подразделения список приглашенных лиц.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891)

5.24. Подразделения, отвечающие за подготовку и проведение иных мероприятий с участием Генерального прокурора Российской Федерации, своевременно, не позднее чем за три рабочих дня до проведения, информируют об этом Главное организационно-аналитическое управление, Главное управление обеспечения деятельности органов и организаций прокуратуры, управление протокола и управление физической защиты и обеспечения безопасности для принятия совместных мер по реализации необходимых подготовительных действий.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891)

5.25. Порядок подготовки материалов, регламент деятельности коллегии Главной военной прокуратуры, требования к проведению оперативных и координационных совещаний при руководителях органов военной прокуратуры определяются заместителем Генерального прокурора Российской Федерации - Главным военным прокурором.

Организационное и финансово-хозяйственное обеспечение заседаний осуществляется уполномоченными подразделениями Главной военной прокуратуры.

5.26. Организационное и финансовое обеспечение совещаний при заместителях Генерального прокурора Российской Федерации, курирующих вопросы главного управления и управлений по федеральным округам, возлагается на эти управления, при необходимости - с подключением Главного управления обеспечения деятельности органов и организаций прокуратуры и прокуратур субъектов Российской Федерации.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 08.02.2022 N 73)

6. Формирование и деятельность рабочих групп

6.1. По решению Генерального прокурора Российской Федерации либо 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.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891)

Состав рабочих групп Генеральной прокуратуры определяется на основе письменных предложений главных управлений, управлений и отделов, а также Университета.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 09.10.2018 N 643)

Создается рабочая группа в соответствии с распоряжением (приказом), подготовленным в порядке, определенном в [разделе 2](#Par82) настоящего Регламента.

В распоряжении (приказе) должны быть определены цель ее формирования, состав с указанием руководителей группы, возможный период действия рабочей группы, сроки либо периодичность информирования Генерального прокурора Российской Федерации либо его заместителя, курирующего деятельность рабочей группы, при необходимости - порядок подготовки и утверждения планов и иных документов, регламентирующих деятельность группы.

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

6.3. Деятельность рабочей группы реализуется путем подготовки проектов документов, внесения предложений для рассмотрения на заседаниях коллегии Генеральной прокуратуры, Координационного совещания, на оперативных совещаниях, подготовки справочной и статистической информации, методических рекомендаций и др.

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

Копии докладных записок до 1 февраля года, следующего за анализируемым, направляются в Главное организационно-аналитическое управление.

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

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

6.6. Результаты деятельности рабочих групп ежегодно обобщаются Главным организационно-аналитическим управлением с внесением руководству Генеральной прокуратуры предложений по совершенствованию этой практики.

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

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

7. Контроль исполнения. Проведение проверок исполнительской дисциплины

7.1. Контроль за исполнением поручений Генерального прокурора Российской Федерации, документов особого контроля, организационно-распорядительных документов и решений коллегии Генеральной прокуратуры, постановлений Координационного совещания, выполнением плановых мероприятий осуществляют заместители Генерального прокурора Российской Федерации, руководители структурных подразделений Генеральной прокуратуры, а также Главное организационно-аналитическое управление.

Контроль за исполнением поручений заместителей Генерального прокурора Российской Федерации осуществляется начальниками главных управлений, управлений и отделов.

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

7.2. Контроль за своевременным получением информации о результатах рассмотрения документов, направленных Генеральным прокурором Российской Федерации Президенту Российской Федерации, в высшие органы государственной власти, федеральные министерства и ведомства, обеспечивается заместителями Генерального прокурора Российской Федерации по отнесенным к их ведению вопросам, руководителями подразделений, подготовивших эти документы, Главным организационно-аналитическим управлением.

Регистрация, учет и отправка документов, направляемых Генеральным прокурором Российской Федерации Президенту Российской Федерации, в высшие органы государственной власти, осуществляются аппаратом Генерального прокурора Российской Федерации, адресованных в федеральные министерства и ведомства - подразделениями Генеральной прокуратуры, подготовившими документы.

7.3. Контроль обеспечивается систематическим истребованием руководителями подразделений, а также Главным организационно-аналитическим управлением информации об исполнении организационно-распорядительных документов, поручений руководства Генеральной прокуратуры, разрешении обращений. Единовременно или с установленной периодичностью руководству Генеральной прокуратуры докладывается о результатах проделанной работы.

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

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

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

7.5. Поручения, в том числе содержащиеся в указах и распоряжениях Президента Российской Федерации, и указания Президента Российской Федерации исполняются в установленные в них сроки.

Срок исполнения поручений, содержащихся в указах и распоряжениях Президента Российской Федерации, исчисляется в календарных днях со дня вступления этих актов в силу.

Срок исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации, не содержащего конкретной даты исполнения, исчисляется в календарных днях с даты подписания поручения или с даты резолюции Президента Российской Федерации, оформленной в виде указания.

В случае если в ходе исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, исполнитель представляет на имя Генерального прокурора Российской Федерации докладную записку и проект информации в Администрацию Президента Российской Федерации с изложением причин, препятствующих его своевременному исполнению, с указанием конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложением о продлении срока исполнения.

При поступлении от Президента Российской Федерации документов указанной категории, срок исполнения которых на момент поступления в Генеральную прокуратуру истекает или уже истек, в Администрацию Президента Российской Федерации незамедлительно направляется соответствующий запрос с целью его продления либо установления иного срока исполнения.

Обращения помощников Президента Российской Федерации, высших должностных лиц Российской Федерации, а также обращения, разрешение которых взято на особый контроль, принимаются к рассмотрению безотлагательно и разрешаются не позднее сроков, указанных в Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации (далее - Инструкция о порядке рассмотрения обращений), если не установлен другой срок разрешения.

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

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

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

7.7. Организационно-распорядительные документы Генерального прокурора Российской Федерации, как правило, находятся на контроле в течение срока, указанного в самом документе. Организационно-распорядительные документы, изданные в связи с выполнением конкретных поручений или осуществлением мероприятий, снимаются с контроля после их реализации.

Решение о снятии документа с контроля принимает Генеральный прокурор Российской Федерации на основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя подразделения-исполнителя, согласованного с Главным организационно-аналитическим управлением и курирующим работу подразделения заместителем Генерального прокурора Российской Федерации.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891)

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

7.8. Документ особого контроля считается исполненным после выполнения поручения и сообщения результатов заинтересованным лицам и организациям, о чем исполнитель информирует Главное организационно-аналитическое управление: об исполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации незамедлительно, в иных случаях - в трехдневный срок с момента исполнения путем направления контрольной карточки с приложением копий ответов и иных документов. В контрольной карточке отражаются результаты разрешения документа.

Главное организационно-аналитическое управление систематизирует поступившие сведения в картотеке исполненных документов.

7.9. Порядок контроля исполнения поручений Генерального прокурора Российской Федерации, организационно-распорядительных и иных документов в органах военной прокуратуры определяется заместителем Генерального прокурора Российской Федерации - Главным военным прокурором.

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

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

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

(п. 7.11 в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 08.02.2022 N 73)

7.12 - 7.14. Утратили силу. - Приказ Генпрокуратуры России от 08.02.2022 N 73.

8. Рассмотрение обращений и организация приема граждан

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

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 08.02.2022 N 73)

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

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

Начальники главных управлений, управлений и отделов 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 при разрешении конкретных обращений.

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

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

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

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 27.05.2021 N 266)

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

Аналогичным образом осуществляется передача обращений для рассмотрения в Главную военную прокуратуру и Университет (с мотивированным письмом руководителя соответствующего уровня).

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 09.10.2018 N 643)

О передаче в другое подразделение обращений, рассмотрение которых взято на особый контроль, незамедлительно уведомляется Главное организационно-аналитическое управление.

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

Ответственным исполнителем запрос по обращению может быть направлен в подразделения, не указанные в числе соисполнителей, в том числе в Университет, в порядке, определенном в [пункте 4.13](#Par214) настоящего Регламента.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 09.10.2018 N 643)

8.5. Прием граждан, представителей юридических лиц и объединений граждан осуществляется в установленные часы в день обращения отделом приема граждан управления по рассмотрению обращений и документационному обеспечению.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891)

К приему граждан могут привлекаться прокуроры главных управлений, управлений и отделов.

Прием граждан Генеральным прокурором Российской Федерации (лицом, его замещающим), заместителями Генерального прокурора Российской Федерации, начальниками главных управлений, управлений и отделов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке рассмотрения обращений.

8.6. В случае принятия Генеральным прокурором Российской Федерации решения о проведении личного приема граждан с выездом в субъекты Российской Федерации организационное обеспечение указанного мероприятия и контроль за исполнением данных Генеральным прокурором Российской Федерации поручений осуществляются Главным организационно-аналитическим управлением во взаимодействии с заинтересованными подразделениями Генеральной прокуратуры и прокуратурами соответствующих субъектов Российской Федерации.

Необходимые для подготовки к проведению личного приема документы и материалы представляются в Главное организационно-аналитическое управление не позднее чем за десять рабочих дней до дня приема, определенного Генеральным прокурором Российской Федерации, либо в иной установленный им срок.

(п. 8.6 введен Приказом Генпрокуратуры России от 08.02.2022 N 73)

8.7. В Генеральной прокуратуре организация приема граждан Генеральным прокурором Российской Федерации (лицом, его замещающим) и его заместителями возлагается на начальника отдела приема граждан.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891)

Организация приема граждан иными должностными лицами Генеральной прокуратуры возлагается на прокуроров отдела приема граждан.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891)

При решении вопроса о необходимости организации приема руководителями Генеральной прокуратуры работник отдела приема граждан запрашивает в подразделениях надзорные (наблюдательные) производства, которые незамедлительно предоставляются в отдел приема граждан. По результатам изучения надзорных (наблюдательных) производств прокурор отдела приема граждан составляет заключение о наличии оснований для организации личного приема руководителями Генеральной прокуратуры. Заключение, в установленном порядке утвержденное начальником управления по рассмотрению обращений и документационному обеспечению, передается для доклада соответственно заместителям Генерального прокурора Российской Федерации по направлениям деятельности либо Генеральному прокурору Российской Федерации (лицу, его замещающему).

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891)

8.8. График приема граждан заместителями Генерального прокурора Российской Федерации, начальниками главных управлений и управлений утверждается Генеральным прокурором Российской Федерации либо его первым заместителем.

График приема граждан руководством главного управления и управлений по федеральным округам, а также заместителями Генерального прокурора Российской Федерации, курирующими вопросы деятельности соответствующих управлений, утверждается этими заместителями Генерального прокурора Российской Федерации.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 08.02.2022 N 73)

График приема граждан начальниками управлений, отделов (в составе главных управлений, управлений) утверждается руководителем подразделения, в структуру которого они входят.

8.9. Порядок работы по рассмотрению обращений и приему граждан в Главной военной прокуратуре устанавливается заместителем Генерального прокурора Российской Федерации - Главным военным прокурором.

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

9. Выезды в служебные командировки

9.1. Выезды в служебные командировки осуществляются с целью проведения проверок исполнения законов, деятельности прокуратур субъектов Российской Федерации и приравненных к ним специализированных прокуратур, оказания помощи в организации работы, изучения положительного опыта, проверки обстоятельств чрезвычайных происшествий, разрешения непосредственно на месте обращений о нарушениях закона, участия в совещаниях, судебных заседаниях и др.

Выезды в прокуратуры субъектов Российской Федерации и приравненные к ним специализированные прокуратуры осуществляются в соответствии с планом работы Генеральной прокуратуры. Вопрос о выезде для комплексной и отраслевой проверки организации работы нижестоящей прокуратуры либо для оказания практической помощи, не предусмотренном планом работы Генеральной прокуратуры, решается Генеральным прокурором Российской Федерации либо лицом, его замещающим, на основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя подразделения, согласованного с курирующим заместителем Генерального прокурора Российской Федерации.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891)

Выезды в целях проведения проверок исполнения законов в органах и организациях, поднадзорных подразделениям Генеральной прокуратуры Российской Федерации, 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 Генерального прокурора Российской Федерации.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 03.02.2023 N 70)

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 возложен на прокуроров субъектов Российской Федерации, приравненных к ним специализированных прокуроров, подчиненных им нижестоящих прокуроров, принимается Генеральным прокурором Российской Федерации либо лицом, его замещающим, на основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя подразделения, согласованного с курирующим заместителем Генерального прокурора Российской Федерации.

(абзац введен Приказом Генпрокуратуры России от 03.02.2023 N 70)

9.2. Для организации выезда Генеральным прокурором Российской Федерации, заместителями Генерального прокурора Российской Федерации, отвечающими за вопросы командирования или курирующими деятельность главного управления и управлений Генеральной прокуратуры Российской Федерации по федеральным округам, издается распоряжение, в котором устанавливаются сроки выезда, указывается выезжающее должностное лицо либо состав комиссии и ее руководитель.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 08.02.2022 N 73)

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

Не позднее чем за три рабочих дня до выезда подписанное распоряжение должно быть направлено всем заинтересованным лицам. В случае осуществления срочного выезда подписанное распоряжение направляется заинтересованным лицам незамедлительно.

9.3. Комиссии по проведению комплексных проверок деятельности подчиненных прокуратур возглавляют заместители Генерального прокурора Российской Федерации, в исключительных случаях по поручению Генерального прокурора Российской Федерации - начальники главных управлений, их заместители и начальники управлений, при проведении проверок деятельности по отдельным направлениям - начальники главных управлений, управлений, их заместители и начальники отделов.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 08.02.2022 N 73)

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

По согласованию с руководством Генеральной прокуратуры для участия в проверках деятельности, в том числе с оказанием практической помощи, нижестоящих прокуратур могут привлекаться работники прокуратур субъектов Российской Федерации, преимущественно из числа находящихся в резерве на выдвижение, а также работники Университета. Не разрешается включение работников прокуратур городского и районного уровня в состав комиссий Генеральной прокуратуры по проверке деятельности прокуратур субъектов Российской Федерации и приравненных к ним специализированных прокуратур, а также оказанию им помощи.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 09.10.2018 N 643)

9.4. Проверки деятельности прокуратур и выезды с оказанием практической помощи проводятся в соответствии с планом. План комплексной проверки разрабатывается Главным организационно-аналитическим управлением на основании Положения о применении общих подходов при подготовке и проведении проверок деятельности прокуратур субъектов Российской Федерации и приравненных к ним специализированных прокуратур, перечня основных вопросов, подлежащих изучению и оценке при проведении комплексной проверки организации деятельности прокуратуры субъекта Российской Федерации (приравненной к ней специализированной прокуратуры), иных организационно-распорядительных документов и методических рекомендаций с учетом предложений заинтересованных подразделений Генеральной прокуратуры и особенностей региона выезда. Утверждается такой план первым заместителем Генерального прокурора Российской Федерации.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 08.02.2022 N 73)

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

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891)

Перед выездом руководителем комиссии проводится инструктаж членов комиссии.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 08.02.2022 N 73)

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

Руководителю комиссии Главным организационно-аналитическим управлением представляются статистические данные о результатах надзорной и иной деятельности прокуратуры, в которую организован выезд, Главным управлением правовой статистики и информационных технологий - статистические данные, характеризующие результаты рассмотрения заявлений и сообщений о преступлениях, состояние преступности, состояние и результаты работы органов предварительного расследования.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891)

9.6. Финансовое обеспечение работы комиссии, при необходимости - размещение для проживания в гостиницах осуществляются Главным управлением обеспечения деятельности органов и организаций прокуратуры. Работников центрального аппарата Генеральной прокуратуры проездными документами (билетами) обеспечивает управление протокола, работников главного управления и управлений Генеральной прокуратуры Российской Федерации по федеральным округам, Университета, прокуратур субъектов Российской Федерации, приравненных к ним специализированных прокуратур - соответствующие подразделения органов и организаций прокуратуры.

(в ред. Приказов Генпрокуратуры России от 09.10.2018 N 643, от 23.12.2019 N 891, от 08.02.2022 N 73)

9.7. Справка о комплексной проверке организации работы и прокурорского надзора должна содержать анализ и оценку деятельности проверяемой прокуратуры с перечислением конкретных недостатков в работе, выводы о причинах и сведения о допустивших их должностных лицах, рекомендации по устранению выявленных недостатков. Объем справки не должен превышать 35 страниц, по отдельным направлениям деятельности - 20 страниц. Справка подписывается, как правило, всеми членами комиссии, в обязательном порядке - руководителем комиссии. Один экземпляр справки передается руководителю прокуратуры, о чем делается отметка.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891)

Результаты проверки рассматриваются на оперативном совещании или заседании коллегии проверенной прокуратуры с участием прокуроров городов и районов, прокуроров других территориальных и специализированных прокуратур.

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

О результатах комплексной проверки и иного выезда, осуществленного на основании плана работы Генеральной прокуратуры либо по поручению Генерального прокурора Российской Федерации, руководитель комиссии в течение пяти рабочих дней докладывает Генеральному прокурору Российской Федерации с предложениями о форме и сроках реализации представленных материалов, при необходимости - с проектом приказа. Проект докладной записки согласовывается с Главным организационно-аналитическим управлением.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 08.02.2022 N 73)

В остальных случаях об итогах выезда докладывается курирующему заместителю Генерального прокурора Российской Федерации в те же сроки.

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

Контроль за устранением недостатков, выявленных комплексными проверками организации деятельности прокуратур, осуществляется Главным организационно-аналитическим управлением, иными проверками - подразделением, проводившим проверку.

Вопрос о снятии с контроля мероприятий по устранению недостатков решается Генеральным прокурором Российской Федерации или его заместителями на основании доклада подразделения, осуществлявшего контроль, как правило, по истечении года после завершения проверки.

9.10. Материалы о результатах выездов в прокуратуры субъектов Российской Федерации и приравненные к ним специализированные прокуратуры для проведения комплексных проверок, проверок по отдельным направлениям деятельности, оказания практической помощи, а также выездов, связанных с иными вопросами и осуществленных по решению Генерального прокурора Российской Федерации, с резолюциями руководителей Генеральной прокуратуры в течение пяти дней после доклада и принятия решения передаются в Главное организационно-аналитическое управление, которое осуществляет их учет.

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

Подразделениями самостоятельно учитываются выезды с целью проверок деятельности поднадзорных органов, участия в конкретных мероприятиях, выполнения разовых поручений, проведения аудиторских проверок, выездных мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд (далее - мероприятия ведомственного контроля), проверок финансово-хозяйственной деятельности, служебных проверок по кадровым вопросам, проверок по вопросам соблюдения исполнительской дисциплины. Практика таких выездов подразделениями обобщается, результаты обобщения с предложениями о совершенствовании этой работы ежегодно к 10 февраля представляются в Главное организационно-аналитическое управление.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891)

Главное организационно-аналитическое управление с учетом информаций подразделений изучает практику выездов, разрабатывает предложения о ее совершенствовании и результаты проведенного обобщения с предложениями ежегодно не позднее 10 марта представляет Генеральному прокурору Российской Федерации.

(абзац введен Приказом Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891)

9.11. Порядок организации и учет выездов работников Главной военной прокуратуры определяются заместителем Генерального прокурора Российской Федерации - Главным военным прокурором.

9.12. Исключен. - Приказ Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891.

9.12. Выезды в служебные командировки для проведения аудиторских проверок органов прокуратуры, мероприятий ведомственного контроля и проверок финансово-хозяйственной деятельности органов и организаций прокуратуры осуществляются в соответствии с годовыми планами таких проверок и мероприятий, утверждаемыми заместителем Генерального прокурора Российской Федерации по направлению деятельности не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891)

Внеплановые проверки и мероприятия ведомственного контроля проводятся по поручению руководства Генеральной прокуратуры, а также по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891)

Организация выезда, проведение проверок и мероприятий ведомственного контроля, а также реализация их результатов осуществляются в порядке, установленном организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891)

9.13. 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.

(пункт в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891)

10. Вызов работников подчиненных прокуратур

10.1. Вызов работников с мест осуществляется на основании планов стажировки, учебы или аттестации, а также для проведения стажировки при рассмотрении вопроса о переводе работников на службу в Генеральную прокуратуру; согласования с членами коллегии Генеральной прокуратуры перед назначением на руководящую должность; участия в заседании комиссии Генеральной прокуратуры по предварительному рассмотрению кандидатур на должности прокуроров субъектов Российской Федерации, приравненных к ним прокуроров и продлению их полномочий; участия в иных мероприятиях. Кроме того вызов работников в иных случаях может быть осуществлен по указанию Генерального прокурора Российской Федерации, его заместителей либо с их согласия по мотивированному рапорту (докладной записке) начальника главного управления или управления.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891)

Порядок и сроки прохождения стажировки и учебы определяются соответствующими организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры.

Срок командировки руководителей прокуратур субъектов Российской Федерации и приравненных к ним прокуратур для участия в заседании коллегии, Координационном совещании, в оперативном совещании, доклада конкретных материалов, аттестования и в иных случаях не должен превышать пяти рабочих дней, срок прохождения стажировки в аппарате Генеральной прокуратуры - десяти рабочих дней.

При вызове и выезде в Генеральную прокуратуру прокурора субъекта Российской Федерации или приравненного к нему прокурора специализированной прокуратуры одновременно должен быть решен вопрос о возложении обязанностей руководителя прокуратуры на иное должностное лицо.

10.2. Для участия в проверках исполнения законов государственными органами в состав комиссий по предварительному согласованию с прокурорами субъектов Российской Федерации или приравненными к ним прокурорами специализированных прокуратур могут включаться наиболее опытные прокурорские работники этих прокуратур.

Осуществляется вызов таких работников и определяется срок их командировки на основании соответствующего распоряжения Генерального прокурора Российской Федерации либо его заместителя.

10.3. Вопросы финансирования командировок, а также размещения вызываемых работников согласовываются с Главным управлением обеспечения деятельности органов и организаций прокуратуры, в необходимых случаях - с главным управлением и управлениями по федеральным округам. Выезд и вызов работников с мест без решения этих вопросов не допускаются.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 08.02.2022 N 73)

10.4. Учет прибывающих с мест работников прокуратуры ведется Главным управлением кадров.

В случае невыполнения работником задания, несоблюдения сроков пребывания в командировке, нарушения трудовой и исполнительской дисциплины начальник главного управления, управления или отдела составляет мотивированный рапорт (докладная записка), который после согласования с курирующим заместителем Генерального прокурора Российской Федерации передается в Главное управление кадров для решения вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности работника, допустившего нарушение.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891)

Порядок вызова с мест работников органов военной прокуратуры устанавливается соответствующим организационно-распорядительным документом заместителя Генерального прокурора Российской Федерации - Главного военного прокурора.

11. Порядок представления специальных донесений и иной обязательной информации

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

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

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

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

11.3. Порядок и сроки представления специальных донесений и сообщений о происшествиях и преступлениях в системе органов военной прокуратуры определяются соответствующим организационно-распорядительным документом заместителя Генерального прокурора Российской Федерации - Главного военного прокурора.

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

Контроль за использованием в работе поступающей с мест информации и оперативным реагированием на нее обеспечивают заместители Генерального прокурора Российской Федерации и начальники соответствующих главных управлений, управлений и отделов.

12. Прием и сдача дел

12.1. В целях обеспечения преемственности в работе при освобождении от должности, своевременного ознакомления с обстановкой и повышения ответственности за состояние дел при назначении на должности заместителей Генерального прокурора Российской Федерации, начальников главных управлений, управлений и отделов, ректора Университета, директоров институтов (филиалов) Университета, при необходимости - советников и помощников Генерального прокурора Российской Федерации, помощников и старших помощников Генерального прокурора Российской Федерации по особым поручениям, помощников заместителей Генерального прокурора Российской Федерации по особым поручениям прием и передача дел производятся по акту приема и сдачи дел и материальных ценностей в течение семи календарных дней после издания приказа о назначении на должность либо освобождении от должности.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 09.10.2018 N 643)

12.2. Прием и сдача дел в аппарате Генеральной прокуратуры, включая главное управление и управления по федеральным округам, проводятся комиссией, формируемой Главным управлением кадров, в состав которой входят представители Главного организационно-аналитического управления, Главного управления обеспечения деятельности органов и организаций прокуратуры, управления по рассмотрению обращений и документационному обеспечению, Первого отдела, по поручению руководства Генеральной прокуратуры - работники иных подразделений.

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 08.02.2022 N 73)

Распоряжение о составе комиссии, сроках приема и передачи дел утверждается заместителем Генерального прокурора Российской Федерации, курирующим вопросы Главного управления кадров.

12.3. Порядок участия представителей Генеральной прокуратуры в приеме и сдаче дел от одного руководителя другому в прокуратурах субъектов Российской Федерации, приравненных к ним специализированных прокуратурах и основные требования к передаваемым материалам и составляемому акту регулируются специальным организационно-распорядительным документом.

Порядок приема и сдачи дел и материальных ценностей от одного должностного лица другому в системе военной прокуратуры определяется заместителем Генерального прокурора Российской Федерации - Главным военным прокурором.

12.4. В акт приема и сдачи дел вносятся сведения:

о штатах подразделений, их укомплектованности кадрами;

об основных (плановых и внеплановых) мероприятиях текущего года;

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

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

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 23.12.2019 N 891)

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 о компьютерной, множительной и иной технике, его состоянии.

При наличии в подразделении самостоятельного баланса и бухгалтерии при передаче дел в акте указывается финансово-хозяйственное состояние.

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

12.5. Акт приема и сдачи дел и материальных ценностей в 3-дневный срок после подписания передается для утверждения заместителю Генерального прокурора Российской Федерации по направлению деятельности подразделения.

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

В Главной военной прокуратуре такие акты утверждает заместитель Генерального прокурора Российской Федерации - Главный военный прокурор. После утверждения один экземпляр акта сдается для регистрации и хранения в организационное управление Главной военной прокуратуры.

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

Главное организационно-аналитическое управление