

**КОНТРОЛЬ**

Дата 16.05.2023 Отдел

Сроки

Подпись



340033 374310

ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПРОКУРАТУРА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**ПРИКАЗ**

16.05.2023№ 60

Санкт-Петербург

**Об утверждении Регламента прокуратуры г. Санкт-Петербурга**

В целях оптимизации деятельности прокуратуры г. Санкт-Петербурга и обеспечения надлежащего взаимодействия подразделений, руководствуясь ст.18 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации»,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Регламент прокуратуры г. Санкт-Петербурга (далее - Регламент).

2. Заместителям прокурора г. Санкт-Петербурга, руководителям структурных подразделений аппарата прокуратуры города, районным и специализированным прокурорам, работникам прокуратуры города обеспечить неукоснительное соблюдение требований Регламента в практической деятельности.

3. Организационно-контрольному отделу на системной основе обеспечить анализ организации деятельности прокуратуры города, исполнения требований Регламента и иных организационно-распорядительных документов, соблюдения порядка рассмотрения и разрешения обращений и контрольных документов, вносить предложения о совершенствовании работы.

4. Признать утратившими силу приказы прокурора г. Санкт-Петербурга от 01.11.2016 № 117 «Об утверждении Регламента прокуратуры г. Санкт-Петербурга», от 23.10.2018 № 146 «О внесении изменений в Регламент прокуратуры г. Санкт-Петербурга, утвержденный приказом прокурора города от 01.11.2016 № 117», от 14.01.2019 № 1 «О внесении изменений в Регламент прокуратуры г. Санкт-Петербурга, утвержденный приказом прокурора города от 01.11.2016 № 117», от 26.02.2020 № 20 «О внесении изменений в Регламент, утвержденный приказом прокурора города от 01.11.2016 № 117», от 15.10.2020 № 115 «О внесении изменений в Регламент прокуратуры г. Санкт-Петербурга, утвержденный приказом прокурора города от 01.11.2016 № 117», от 20.04.2021 № 45 «О внесении изменений в Регламент прокуратуры г. Санкт-Петербурга, утвержденный приказом прокурора города от 01.11.2016 № 117», от 16.06.2021 № 79 «О внесении изменений в Регламент прокуратуры г. Санкт-Петербурга, утвержденный приказом прокурора города от 01.11.2016 № 117», от 06.03.2022

№ 25 «О внесении изменений в Регламент прокуратуры г. Санкт-Петербурга, утвержденный приказом прокурора города от 01.11.2016 №117», от 28.12.2022 № 163 «О внесении изменений в Регламент прокуратуры г. Санкт-Петербурга, утвержденный приказом прокурора города от 01.11.2016 №117», от 22.02.2023 № 18 «О внесении изменений в Регламент прокуратуры г. Санкт-Петербурга, утвержденный приказом прокурора города от 01.11.2016 №117».

5. Приказ разместить на странице прокуратуры г. Санкт-Петербурга в открытом контуре специального программного обеспечения - Единый портал прокуратуры Российской Федерации (СПО ЕПП).

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителей прокурора г.Санкт-Петербурга по направлениям деятельности.

С приказом ознакомить работников прокуратуры города.

Прокурор города

государственный советник  
юстиции 2 класса



В.Д. Мельник



## УТВЕРЖДЕН

приказом прокурора г. Санкт-Петербурга от 16.05.2023 № 60

## РЕГЛАМЕНТ прокуратуры г. Санкт-Петербурга

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет организацию и порядок деятельности прокуратуры г. Санкт-Петербурга (далее – прокуратура города) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации», другими федеральными законами, международными договорами Российской Федерации, организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора г. Санкт-Петербурга.

1.2. Общее руководство прокуратурой города осуществляет прокурор г. Санкт-Петербурга.

Прокурором г. Санкт-Петербурга издаются обязательные для исполнения всеми работниками прокуратуры города организационно-распорядительные документы, определяются должностные обязанности заместителей прокурора г. Санкт-Петербурга, старших помощников и помощников прокурора города, начальников управлений и отделов на правах управлений (далее – руководители структурных подразделений прокуратуры города), при необходимости – иных работников, устанавливается компетенция структурных подразделений прокуратуры города.

Прокурор г. Санкт-Петербурга является председателем коллегии прокуратуры города, председателем Координационного совещания руководителей правоохранительных органов г. Санкт-Петербурга (далее – Координационное совещание).

В отсутствие прокурора г. Санкт-Петербурга его обязанности исполняет первый заместитель прокурора г. Санкт-Петербурга, а при его отсутствии – один из заместителей прокурора г. Санкт-Петербурга.

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



Взаимозаменяемость заместителей прокурора г.Санкт-Петербурга устанавливается в соответствии с приказом прокурора г.Санкт-Петербурга либо на основании его поручения.

1.4. В соответствии с утвержденными прокурором г.Санкт-Петербурга положениями о подразделениях руководители структурных подразделений организуют их работу, исполнение поручений прокурора г.Санкт-Петербурга и его заместителей, а в необходимых случаях лично их исполняют, по согласованию с соответствующим заместителем прокурора г.Санкт-Петербурга ходатайствуют о поощрении работников или их привлечении к дисциплинарной ответственности.

Служебные обязанности работников структурных подразделений, а также их взаимозаменяемость определяются руководителем структурного подразделения и утверждаются прокурором г.Санкт-Петербурга или курирующим заместителем.

1.5. Прокурор г.Санкт-Петербурга имеет в Законодательном Собрании Санкт-Петербурга полномочного представителя, определяет его компетенцию и формы деятельности.

Порядок представительства прокуратуры города в судах общей юрисдикции, арбитражных судах устанавливается прокурором г.Санкт-Петербурга в соответствии с федеральным законодательством.

1.6. Положения о структурных подразделениях прокуратуры города утверждаются прокурором г.Санкт-Петербурга.

До представления Положения о структурном подразделении на утверждение прокурору г.Санкт-Петербурга его проект, согласованный с курирующим заместителем прокурора города, передается для согласования в организационно-контрольный отдел.

Оригиналы утвержденных прокурором г.Санкт-Петербурга Положений о структурных подразделениях хранятся в организационно-контрольном отделе, который обеспечивает их учет.

1.7. Порядок деятельности аттестационной комиссии, конкурсной и аттестационной комиссий по аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, других комиссий по направлениям деятельности, руководители этих комиссий определяются соответствующими организационно-распорядительными документами.

1.8. Деятельность прокуратуры города 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.

1.9. Материалы для официальных сообщений прокуратуры города в средствах массовой информации, справки, обобщения состояния законности, борьбы с преступностью и т.п. передаются старшему помощнику прокурора



г.Санкт-Петербурга по связям со средствами массовой информации. Материалы, предание гласности которых может вызывать широкий общественный резонанс, направляются после согласования с заместителями прокурора г.Санкт-Петербурга по направлениям деятельности.

Ответственность за достоверность и полноту содержащихся в этих материалах сведений несут руководители подготовивших их структурных подразделений.

Порядок и сроки представления материалов для опубликования, размещения на странице прокуратуры г. Санкт-Петербурга в открытом контуре специального программного обеспечения - Единый портал прокуратуры Российской Федерации (СПО ЕПП), а также формы взаимодействия со средствами массовой информации определяются соответствующими организационно-распорядительными документами прокурора г.Санкт-Петербурга.

Официальные сообщения от имени прокуратуры города публикуются старшим помощником прокурора г.Санкт-Петербурга по связям со средствами массовой информации только по указанию прокурора г.Санкт-Петербурга.

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

1.11. Общее и секретное делопроизводство в прокуратуре города осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах и организациях 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, 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».

## **2. Подготовка и направление организационно-распорядительных документов**

2.1. Для решения стоящих перед органами прокуратуры задач прокурор г.Санкт-Петербурга в пределах своих полномочий издает организационно-



распорядительные документы, регулирующие вопросы организации и деятельности прокуратуры в целом и по отдельным направлениям, исполнения требований законов и иных нормативных актов, прохождения службы, распределения обязанностей, порядка работы, реализации мер материального и социального характера и другие.

Проекты организационно-распорядительных документов готовятся в структурных подразделениях на основании поручений руководства прокуратуры города, решений коллегии, постановлений Координационного совещания или в порядке инициативы. К проекту документа прилагается рапорт на имя прокурора г.Санкт-Петербурга с соответствующим обоснованием.

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

2.2. Структурное подразделение, подготовившее проект организационно-распорядительного документа, согласовывает его с другими структурными подразделениями прокуратуры города, к компетенции которых относятся регламентируемые документом вопросы.

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

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

По указанию прокурора г.Санкт-Петербурга проекты могут направляться для обсуждения районным и специализированным прокурорам (далее также – подчиненные прокуроры), выноситься на обсуждение коллегии.

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

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

Согласование с заинтересованными структурными 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 прокуратуры города с иными



органами и организациями также согласовываются с управлением правовой статистики, информационных технологий и защиты информации.

2.4. С организационно-контрольным отделом до представления на подпись или для визирования курирующему заместителю прокурора г.Санкт-Петербурга согласовываются проекты организационно-распорядительных документов по основным направлениям деятельности, за исключением проектов организационно-распорядительных документов ненормативного характера по вопросам финансового и материально-технического обеспечения, эксплуатации информационных систем, аппаратно-программных средств, защиты информации в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации, работы с кадрами, командирования, участия в судебных заседаниях, совещаниях, семинарах, иных подобных мероприятиях.

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

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

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

2.6. Проекты организационно-распорядительных документов по основным направлениям деятельности прокуратуры города, согласованные с заинтересованными структурными подразделениями, с заместителями прокурора г.Санкт-Петербурга по направлениям деятельности, для подписания прокурору г.Санкт-Петербурга направляются через организационно-контрольный отдел.

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

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

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



2.7. Проект организационно-распорядительного документа нормативного характера по основным направлениям деятельности прокурору г.Санкт-Петербурга для принятия решения о возможности его подписания представляется курирующим заместителем прокурора г.Санкт-Петербурга или организационно-контрольным отделом.

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

Доработанный проект подлежит повторному изучению и визированию ответственным исполнителем и курирующим заместителем прокурора г.Санкт-Петербурга, при необходимости - заинтересованными подразделениями.

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

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

Регистрация и учет организационно-распорядительных документов ненормативного характера по вопросам работы с кадрами осуществляются отделом кадров, по вопросам финансового и материально-технического обеспечения – отделом материально-технического обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта.

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

По указанию прокурора г.Санкт-Петербурга документы размещаются на странице прокуратуры г. Санкт-Петербурга в открытом контуре специального программного обеспечения - Единый портал прокуратуры Российской Федерации (СПО ЕПП),

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

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



Руководители структурных подразделений аппарата прокуратуры города по направлению своей деятельности организуют систематический сбор, накопление и анализ информации о состоянии законности и правопорядка, используя в этих целях 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.

Обеспечивают полноту и достоверность статистических показателей, содержащихся в проектах служебных документов.

Управление правовой статистики, информационных технологий и защиты информации обеспечивает проверку полноты и достоверности статистических показателей, содержащихся в проектах докладов и информационно-аналитических документов, а также служебных документов, направляемых в Генеральную прокуратуру Российской Федерации.

По указанию прокурора г.Санкт-Петербурга аналитические материалы могут быть опубликованы в виде сборника для ознакомления и использования в работе.

3.2. По итогам работы за год руководители структурных подразделений в срок до 20 января представляют в организационно-контрольный отдел в электронном виде посредством системы АИК «Надзор-WEB» обобщенные сведения, отражающие состояние законности и эффективность надзорной и иной деятельности, 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.

В тот же срок руководители структурных подразделений и подчиненные прокуроры представляют докладные записки о совершенствовании надзорной и иной деятельности органов прокуратуры Российской Федерации.

3.3. Организационно-контрольный отдел ежегодно к 1 февраля по итогам обобщения представленной информации в соответствии с установленным порядком готовит проект докладной записки о совершенствовании надзорной и иной деятельности органов прокуратуры Российской Федерации.

3.4. Организационно-контрольный отдел и управление правовой статистики, информационных технологий и защиты информации, в пределах компетенции, осуществляют информационно-аналитическую деятельность в целях обеспечения прокурора г.Санкт-Петербурга необходимыми материалами и сведениями, готовят предложения по совершенствованию организации и повышению эффективности работы органов прокуратуры, разрабатывают меры по их реализации, оказывают методическую и практическую помощь по указанным вопросам структурным подразделениям прокуратуры города, подчинённым прокурорам.



На основании предложений руководителей структурных подразделений организационно-контрольный отдел до 1 марта обеспечивает подготовку проекта информации о состоянии законности и правопорядка в городе Губернатору Санкт-Петербурга и председателю Законодательного Собрания Санкт-Петербурга.

Районные прокуроры информируют глав районных администраций, а также глав муниципальных образований о состоянии законности и правопорядка на поднадзорной территории до 30 января.

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

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

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

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

Документы информационно-методического характера не должны содержать какие-либо требования и поручения, адресованные подчиненным прокурорам.

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

После прохождения согласования подготовленный документ информационно-методического характера (за исключением документов по вопросам финансового, материально-технического обеспечения, эксплуатации информационных систем, аппаратно-программных средств, защиты информации в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации) передаётся в организационно-контрольный отдел для изучения на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента, иных организационно-распорядительных документов.

Изучение и согласование проекта документа информационно-методического характера не могут превышать 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 структурных подразделений, с которыми имеются разногласия. В случае необходимости такое совещание может проводиться при курирующих заместителях прокурора г.Санкт-Петербурга. При сохранении возражений окончательное решение принимается прокурором г.Санкт-Петербурга на основании мотивированной докладной записки заместителя прокурора г.Санкт-Петербурга, курирующего работу структурного подразделения, подготовившего проект документа информационно-методического характера. В докладной записке должна быть отражена позиция подразделения, воздержавшегося от согласования проекта документа информационно-методического характера.

3.8. Подписание документа информационно-методического характера осуществляется заместителем прокурора г.Санкт-Петербурга, курирующим работу структурного подразделения, подготовившего проект документа, либо прокурором г.Санкт-Петербурга.

Копия подписанного и зарегистрированного документа не позднее следующего рабочего дня передается (направляется) подготовившим его структурным подразделением в организационно-контрольный отдел для учета и организации размещения в целях общего доступа и изучения в аппаратно-программной инфраструктуре «Информационная система обеспечения надзора за исполнением законов в органах прокуратуры Российской Федерации (ИСОП).

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

3.9. Управления и отделы, старшие помощники и помощники прокурора города анализируют практику истребования с мест обобщений, сведений, справок, копий актов прокурорского реагирования, принимают меры к исключению фактов получения не предусмотренных статистической отчетностью данных, сокращению объема запрашиваемой с мест информации.

Организационно-контрольный отдел ежегодно до 1 марта обобщает практику подготовки и направления в подчиненные прокуратуры информационно-аналитических и методических документов, вносит предложения по улучшению этой работы, о чем докладывает прокурору г. Санкт-Петербурга.

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

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

Работа прокуратуры города планируется на полугодие.



4.2. Предложения о включении в план мероприятий, в том числе выездов в подчиненные прокуратуры, вносятся руководителями структурных подразделений по согласованию с курирующими заместителями прокурора г.Санкт-Петербурга.

Предложения должны быть мотивированными, подготовленными на основе анализа состояния законности и правопорядка, криминологического прогноза, с учетом плана работы Генеральной прокуратуры Российской Федерации, решений коллегий Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры г.Санкт-Петербурга, постановлений Координационного совещания, требований организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора г.Санкт-Петербурга, поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, предложений подчиненных прокуроров.

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

Предложения в план работы прокуратуры города представляются в организационно-контрольный отдел не позднее 10 июня и 10 декабря.

4.3. Организационно-контрольным отделом на основе поступивших предложений формируется проект плана, который обсуждается на оперативном совещании при прокуроре г.Санкт-Петербурга.

С учетом обсуждения проект плана дорабатывается и не позднее 25 июня и 25 декабря передается на утверждение прокурору г.Санкт-Петербурга.

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

В одну и ту же прокуратуру, как правило, направляется не более 5 плановых заданий в полугодие.

4.5. Утвержденный план работы организационно-контрольным отделом незамедлительно направляется заместителям прокурора г.Санкт-Петербурга, руководителям структурных подразделений, подчиненным прокурорам.

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



4.7. Задание по плану работы подчинённым прокурорам готовится структурным подразделением, указанным в списке исполнителей первым (далее – ответственный исполнитель). Проекты заданий согласовываются со всеми соисполнителями, а также с организационно-контрольным отделом. Задания должны содержать чёткое изложение задач, перечень законодательных актов, исполнение которых проверяется, список подлежащих выяснению вопросов, сроки исполнения. Задание подписывается прокурором г.Санкт-Петербурга или его заместителем по направлению деятельности и направляется всем соисполнителям, включая подчинённых прокуроров, в срок не позднее месяца после подписания плана.

4.8. Заместители прокурора г.Санкт-Петербурга, руководители структурных подразделений отвечают за своевременное и качественное выполнение плановых мероприятий.

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

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

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

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

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

4.10. Работа коллегии прокуратуры г.Санкт-Петербурга, аттестационной комиссии, вызовы на стажировку и профессиональная подготовка прокурорских работников, а также законопроектная деятельность прокуратуры планируются отдельно. Копии утверждённых планов представляются в организационно-контрольный отдел.

4.11. Мероприятия по координации деятельности правоохранительных органов г.Санкт-Петербурга планируются в соответствии с Регламентом



Координационного совещания руководителей правоохранительных органов г.Санкт-Петербурга.

Предложения о включении в план мероприятий вносятся руководителями структурных подразделений по согласованию с курирующими заместителями прокурора г.Санкт-Петербурга и представляются в организационно-контрольный отдел до 1 июня и 1 декабря.

Сформированный проект плана обсуждается на оперативном совещании при прокуратуре г.Санкт-Петербурга.

4.12. Управления и отделы, старшие помощники прокурора г.Санкт-Петербурга планируют свою работу на основе плана работы прокуратуры города с учетом данных о состоянии законности и правопорядка, практики прокурорского надзора, нарушениях законности и просчетах в деятельности подчиненных прокуроров.

Проект плана работы структурного подразделения согласовывается с организационно-контрольным отделом и до начала планового периода представляется на утверждение курирующему заместителю прокурора г.Санкт-Петербурга. После утверждения плана его копия в срок до 1 января и 1 июля представляется в организационно-контрольный отдел.

Изменения в план работы могут быть внесены заместителем прокурора г.Санкт-Петербурга или прокурором г.Санкт-Петербурга на основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя структурного подразделения. О корректировке плана информируется организационно-контрольный отдел.

Выполнение мероприятий, включаемых в план работы структурных подразделений, не может быть поручено подчиненным прокурорам. Запрещается включать работников подчиненных прокуратур в состав комиссий, образуемых для исполнения мероприятий, предусмотренных планом работы структурных подразделений.

Руководители структурных подразделений организуют выполнение плана, осуществляют контроль за реализацией плановых мероприятий, о чем ежеквартально до 15 числа первого месяца следующего квартала докладывают курирующему руководителю. Копия докладной записки представляется в организационно-контрольный отдел.

4.13. Подчиненные прокуроры в срок до 15 января и 15 июля представляют копии планов работы в организационно-контрольный отдел, который обеспечивает ознакомление с ними руководителей структурных подразделений, ежегодно обобщает состояние планирования и вносит предложения по его совершенствованию.

4.14. Подчиненным прокурорам внеплановые задания о проведении проверок и обобщений, в том числе обусловленные поручениями Генеральной прокуратуры Российской Федерации, направляются по решению прокурора г.Санкт-Петербурга, принятому на основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя структурного подразделения, согласованного



с курирующим работу данного подразделения заместителем прокурора г.Санкт-Петербурга.

Внеплановое задание направляется за подписью прокурора г.Санкт-Петербурга либо его заместителей.

За подписью заместителей прокурора г.Санкт-Петербурга могут быть направлены внеплановые задания, связанные с выполнением поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, запросов полномочных представителей Президента Российской Федерации, организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры города, реализацией мероприятий по координации деятельности правоохранительных органов, решений коллегий, а также иные – на основании письменного поручения прокурора г.Санкт-Петербурга.

Заместителями прокурора г.Санкт-Петербурга либо руководителями структурных подразделений могут быть направлены запросы подчиненным прокурорам 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 материально-технического обеспечения, 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.

Проекты вышеуказанных внеплановых заданий, запросов и поручений (за исключением запросов об истребовании информации в сфере материально-технического обеспечения, эксплуатации информационных систем и аппаратно-программных средств, защиты информации) в целях изучения на предмет соответствия требованиям Регламента и других организационно-распорядительных документов направляются в организационно-контрольный отдел, в необходимых случаях с использованием электронных средств связи.

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, а также по вопросам работы с кадрами, обеспечения собственной безопасности и физической защиты могут быть направлены за подписью руководителей структурных подразделений.

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

4.15. 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 подчиненным прокурорам следует использовать возможности получения необходимой информации и сведений из доступных официальных источников, в том числе с использованием сети Интернет, имеющихся в прокуратуре города статистических данных.

4.16. Устанавливаемые заданиями, запросами и поручениями сроки должны быть достаточными для их надлежащего исполнения, если руководством Генеральной прокуратуры Российской Федерации или прокуратуры города не установлены сокращенные сроки исполнения.

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

Запрещается истребование у подчиненных прокуроров любой информации по телефону без оформления в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству телефонограмм, подписанных должностными лицами прокуратуры города, указанными в п. 4.14 настоящего Регламента.

4.17. Рассылка, в том числе в электронной форме, заданий, запросов и поручений (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, работы с кадрами, обеспечения собственной безопасности и физической защиты, обеспечения эксплуатации информационных систем и аппаратно-программных средств, иными вопросами технического обеспечения деятельности прокуратуры города) производится только после их учёта в организационно-контрольном отделе.

Одновременно с заданием в организационно-контрольный отдел передается копия согласованного с прокурором г.Санкт-Петербурга рапорта (докладной записки) или иного документа, обосновывающего направление задания.

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

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

5.1. В прокуратуре города образуется коллегия под председательством прокурора г.Санкт-Петербурга. В состав коллегии по должности входят первый заместитель и заместители прокурора г.Санкт-Петербурга. По решению прокурора г. Санкт-Петербурга 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 структурных подразделений, подчиненных прокуроров.

По актуальным проблемам укрепления законности и борьбы с преступностью могут проводиться совместные заседания коллегии прокуратуры города и коллегий правоохранительных, иных органов исполнительной власти г.Санкт-Петербурга, а также заседания в расширенном составе с участием подчиненных прокуроров, представителей органов власти и общественных организаций.

5.3. Работа коллегии планируется на полугодие. План работы коллегии формируется организационно-контрольным отделом на основе предложений членов коллегии, руководителей структурных подразделений, представляемых в организационно-контрольный отдел к 10 июня и 10 декабря с учетом предложений, внесенных в полугодовой план работы.

План работы коллегии утверждается прокурором г.Санкт-Петербурга.

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

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

Внеплановые вопросы могут быть вынесены на обсуждение коллегии только прокурором г.Санкт-Петербурга.

5.4. Работа коллегии осуществляется гласно, если это не противоречит интересам соблюдения государственной или иной охраняемой законом тайны. Решение о приглашении на заседание коллегии представителей средств массовой информации и объеме представляемой им информации принимает прокурор г.Санкт-Петербурга.

5.5. Ответственность за своевременность и качество подготовки материалов для рассмотрения на заседании коллегии несут руководители структурных подразделений, а также заместители прокурора г.Санкт-Петербурга, курирующие деятельность соответствующего подразделения, либо должностные лица, возглавлявшие проверку или выполнявшие иное поручение прокурора г.Санкт-Петербурга.

5.6. Материалы для рассмотрения на заседании коллегии руководителями структурных подразделений (ответственными исполнителями) представляются в организационно-контрольный отдел не позднее 10 числа



месяца, определенного в качестве месяца проведения заседания, если иной срок не установлен прокурором г.Санкт-Петербурга.

Документы для заседания коллегии, проводимого вне плана, передаются в организационно-контрольный отдел не позднее, чем за 10 дней до дня заседания, определенного прокурором г.Санкт-Петербурга.

Документы визируются исполнителем, руководителем структурного подразделения и заместителем прокурора г.Санкт-Петербурга.

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

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

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

Проект решения коллегии состоит из описательной и резолютивной частей. Описательная часть содержит анализ уровня и характера правонарушений, оценку деятельности органов прокуратуры 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. Проект должен быть согласован со структурными подразделениями (при совместном заседании - ведомствами), имеющими отношение к рассматриваемому вопросу.

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



5.8. Организационно-контрольный отдел изучает подготовленные к заседанию коллегии материалы с точки зрения полноты освещения проблемы, соблюдения требований Регламента.

К изучению материалов по указанию прокурора г.Санкт-Петербурга могут привлекаться помощники по особым поручениям. При наличии серьезных недостатков представленные материалы с письменным обоснованием возвращаются на доработку в структурное подразделение, ответственное за их подготовку. Для устранения недостатков начальником организационно-контрольного отдела может быть определен срок повторного представления материалов.

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

5.9. Согласованные с организационно-контрольным отделом материалы докладываются прокурору г.Санкт-Петербурга заместителем прокурора г.Санкт-Петербурга, курирующим работу подготовившего документы структурного подразделения.

В случае принятия прокурором г.Санкт-Петербурга решения о рассмотрении таких материалов на заседании коллегии организационно-контрольный отдел готовит программу заседания, в которой указываются время и место его проведения, подлежащие обсуждению вопросы, совместно с соответствующим структурным подразделением (ответственным исполнителем) определяет окончательный список приглашённых на заседание должностных лиц, направляет материалы для изучения и внесения предложений членам коллегии и при необходимости начальникам структурных подразделений.

О дне заседания участники коллегии уведомляются организационно-контрольным отделом. Вызов приглашенных должностных лиц, как правило, обеспечивается организационно-контрольным отделом во взаимодействии со структурным подразделением, подготовившим материалы, подлежащие рассмотрению на заседании коллегии.

Организационно-контрольный отдел не менее чем за три рабочих дня до заседания вручает материалы членам коллегии, а при необходимости – руководителям заинтересованных структурных подразделений и приглашённым лицам, обеспечивает регистрацию прибывающих на заседание коллегии.

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

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



5.11. Коллегия правомочна принимать решения при наличии кворума (не менее половины состава всех членов коллегии). Решение коллегии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствовавших на заседании членов коллегии и прокурор г. Санкт-Петербурга.

В случае возникновения разногласий по обсуждаемому вопросу окончательное решение принимается прокурором г. Санкт-Петербурга.

5.12. Организационно-контрольный отдел оформляет протокол заседания коллегии, который подписывается секретарем и председателем коллегии, и направляет его копию для учета при доработке окончательного варианта решения в структурное подразделение, готовившее вопрос. Соответствующее подразделение в течение пяти рабочих дней либо в иной срок, установленный прокурором г. Санкт-Петербурга, дорабатывает проект решения, другие обсуждавшиеся документы и после согласования с курирующим заместителем прокурора г. Санкт-Петербурга передает их в организационно-контрольный отдел, который при отсутствии замечаний, докладывает документы прокурору г. Санкт-Петербурга.

5.13. Решение коллегии, другие документы, подготовленные в соответствии с ним, незамедлительно направляются организационно-контрольным отделом членам коллегии, руководителям структурных подразделений, подчиненным прокурорам, которые в обязательном порядке доводят их содержание до сведения подчиненных работников, разрабатывают меры по их выполнению (в необходимых случаях с предварительным обсуждением на оперативном совещании), определяют ответственных исполнителей и организуют контроль исполнения.

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

Докладные записки об исполнении решения коллегии в целом либо его отдельных мероприятий представляются прокурору г. Санкт-Петербурга в срок, установленный решением.

Оригинал докладной записки с резолюцией прокурора г. Санкт-Петербурга, а также иные документы, подтверждающие реализацию принятого решения, незамедлительно представляются в организационно-контрольный отдел.

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

5.15. По каждому факту грубого нарушения качества и сроков подготовки документов для рассмотрения на заседании коллегии, невыполнения принятых ею решений руководители структурных подразделений истребуют от исполнителей объяснения для доклада прокурору г. Санкт-Петербурга с



постановкой вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, допустивших нарушения. Рассмотрение вопроса о привлечении к ответственности может быть инициировано организационно-контрольным отделом.

5.16. Организационно-контрольный отдел ведет делопроизводство коллегии, контролирует исполнение принятых решений, систематически обобщает практику работы коллегии, вносит предложения о совершенствовании ее деятельности.

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

Продление срока исполнения или снятие с контроля решений коллегии в целом или отдельных мероприятий, по которым предусмотрен доклад прокурору города, осуществляется прокурором г.Санкт-Петербурга по мотивированному рапорту (докладной записке) руководителя структурного подразделения-исполнителя, согласованному с курирующим заместителем прокурора г.Санкт-Петербурга и организационно-контрольным отделом, или по инициативе организационно-контрольного отдела. В необходимых случаях вопросы продления сроков исполнения или снятия с контроля решений докладываются руководителем структурного подразделения-исполнителя на заседании коллегии.

Об исполнении отдельных мероприятий, предусмотренных решением коллегии и не требующих доклада прокурору г.Санкт-Петербурга, структурное подразделение - исполнитель в установленный решением срок докладывает курирующему заместителю прокурора города.

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

5.18. Заседания Координационного совещания созываются прокурором г.Санкт-Петербурга 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 г.Санкт-Петербурга.

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



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

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

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

Совещания проводятся по мере необходимости.

Порядок и сроки их проведения, круг участников совещания определяются в каждом конкретном случае руководителем, который проводит совещание.

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

Организационное обеспечение совещаний при заместителях прокурора г.Санкт-Петербурга и контроль за исполнением принятых решений осуществляют руководители структурных подразделений, ответственные за подготовку вопросов к рассмотрению.

Подготовка необходимых материалов, а также контроль за исполнением принятых решений оперативных совещаний в управлениях и отделах осуществляются ответственными лицами, назначаемыми руководителями соответствующих структурных подразделений.

В необходимых случаях организационно-контрольный отдел может оказывать структурным подразделениям методическую и иную помощь.

5.20. Совещания при прокуроре г.Санкт-Петербурга проводятся на основании его поручения. Ответственность за своевременность и качество подготовки материалов для рассмотрения на таких совещаниях несут начальники структурных подразделений либо должностные лица, указанные в поручении (ответственные исполнители), а также заместители прокурора г.Санкт-Петербурга, курирующие деятельность соответствующего подразделения.

Материалы для рассмотрения на совещании при прокуроре г.Санкт-Петербурга представляются ответственными исполнителями в организационно-контрольный отдел не позднее чем за десять рабочих дней до дня совещания, определённого прокурором г.Санкт-Петербурга, либо в иной установленный им срок.



Документы визируются исполнителем, руководителем структурного подразделения и согласовываются с заместителем прокурора г.Санкт-Петербурга, курирующим деятельность подразделения.

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

Проект решения совещания при прокуроре г.Санкт-Петербурга должен содержать анализ выявленных нарушений закона, оценку деятельности органов прокуратуры с перечислением конкретных недостатков в работе и сведений о допустивших их должностных лицах, а также предложения об устранении таких нарушений и недостатков, меры по укреплению законности, сроки выполнения и ответственных исполнителей.

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

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

О дне совещания при прокуроре г.Санкт-Петербурга его участники уведомляются организационно-контрольным отделом. Вызов приглашённых должностных лиц обеспечивается организационно-контрольным отделом во взаимодействии со структурным подразделением - ответственным исполнителем.

Организационно-контрольный отдел, как правило, за три дня до совещания при прокуроре г.Санкт-Петербурга вручает материалы участвующим заместителям прокурора Санкт-Петербурга, руководителям заинтересованных подразделений, а при необходимости - приглашённым лицам, обеспечивает регистрацию прибывающих на совещание.

5.22. Организационно-контрольный отдел обеспечивает ведение протокола совещания при прокуроре г.Санкт-Петербурга. Копия документа направляется ответственному исполнителю для учёта при доработке окончательного варианта решения. Соответствующее структурное подразделение в течение пяти рабочих дней либо в иной срок, установленный



прокурором г.Санкт-Петербурга, дорабатывает проект решения и согласовывает его с заинтересованными структурными подразделениями, курирующим заместителем прокурора г.Санкт-Петербурга.

Прошедший согласование проект решения передаётся на подпись прокурору г.Санкт-Петербурга через организационно-контрольный отдел.

Решение совещания при прокуроре г.Санкт-Петербурга незамедлительно направляется организационно-контрольным отделом участникам совещания и ответственным за его исполнение, подчинённым прокурорам, которые доводят его содержание до сведения подчинённых работников, разрабатывают меры по его выполнению и организуют контроль исполнения.

Ответственность за качество и соблюдение сроков реализации решений оперативных совещаний несут указанные в них руководители подразделений, заместители прокурора г.Санкт-Петербурга по отнесённым к их ведению вопросам.

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

Копия рапорта (докладной записки) о продлении срока исполнения или снятии с контроля решения совещания при прокуроре г.Санкт-Петербурга, его отдельных мероприятий с резолюцией прокурора г.Санкт-Петербурга незамедлительно передаётся в организационно-контрольный отдел.

5.23. Материально-техническое обеспечение, подготовка помещения для проведения заседаний и совещаний, организация контрольно-пропускного режима осуществляются отделом материально-технического обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта.

При необходимости использования системы видеоконференцсвязи и иной технологической поддержки техническое обеспечение осуществляется отделом информационно-технологического обеспечения.

Организационно-контрольный отдел в течение 2 рабочих дней после утверждения программы мероприятия уведомляет отдел материально-технического обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта и отдел информационно-технологического обеспечения, старшего помощника прокурора г.Санкт-Петербурга по обеспечению собственной безопасности и физической защиты о дате и времени проведения мероприятия и не позднее чем за 3 рабочих дня до даты его проведения направляет в заинтересованные подразделения список приглашённых лиц.



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

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

6.1. По решению прокурора г.Санкт-Петербурга могут быть сформированы рабочие группы.

Группы формируются для рассмотрения вопросов укрепления законности и правопорядка, повышения эффективности прокурорского надзора, совершенствования правоприменительной практики, межведомственного взаимодействия, проработки и подготовки материалов для Координационного совещания, проведения проверок и т.п.

Состав рабочих групп определяется на основе письменных предложений структурных подразделений, согласованных с курирующими заместителями прокурора г.Санкт-Петербурга.

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

В распоряжении должны быть определены цель ее формирования, состав с указанием руководителей группы, возможный период действия рабочей группы, сроки либо периодичность информирования прокурора города, 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 прокуратуры г. Санкт-Петербурга).

Аналогичным образом формируются межведомственные рабочие группы на районном уровне.

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



6.4. Руководители рабочих групп докладывают прокурору г.Санкт-Петербурга об итогах работы за полугодие и год, эффективности деятельности и о целесообразности дальнейшего функционирования рабочей группы.

Копии докладных записок до 20 июля и 20 января, соответственно, направляются в организационно-контрольный отдел.

6.5. Руководители структурных подразделений осуществляют контроль за работой работников возглавляемых ими подразделений, являющихся членами рабочих групп, в т.ч. межведомственных, обеспечивают периодический (не реже одного раза в полугодие) анализ практики участия подчиненных в деятельности групп, при необходимости вносят предложения об изменении кандидатур, в т.ч. представителей от прокуратуры города в межведомственных рабочих группах, о целесообразности дальнейшего функционирования групп.

Копии докладных записок до 20 июля и 20 января, соответственно, направляются в организационно-контрольный отдел и руководителям соответствующих групп.

6.6. Результаты деятельности рабочих групп ежегодно до 20 февраля обобщаются организационно-контрольным отделом с внесением прокурору г.Санкт-Петербурга 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 прокуратуры города 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 и иных контрольных документов, организационно-распорядительных документов и решений коллегии Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры города, постановлений координационных совещаний, выполнением плановых мероприятий осуществляют заместители прокурора г.Санкт-Петербурга, руководители структурных подразделений, а также организационно-контрольный отдел.

Контроль за исполнением поручений заместителей прокурора г.Санкт-Петербурга осуществляется руководителями структурных подразделений, за рассмотрением иных документов - руководителями структурных подразделений, давшими соответствующее поручение.

7.2. Контроль за своевременным получением информации о результатах рассмотрения документов, направленных прокурором г.Санкт-Петербурга в федеральные и региональные органы государственной власти, руководителям



правоохранительных и контролирующих органов, обеспечиваются заместителями прокурора г.Санкт-Петербурга по отнесенным к их ведению вопросам и руководителями структурных подразделений, подготовившими эти документы, организационно-контрольным отделом.

Для учета указанных документов их копии не позднее следующего дня после регистрации передаются в организационно-контрольный отдел.

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

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

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. Обращения, разрешение которых взято на 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) и Положении о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры г.Санкт-Петербурга, 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 органов законодательной и исполнительной власти, о разрешении обращений, взятых на контроль, с проектами ответов представляются на подпись не позднее чем за три дня до окончания срока, установленного руководством прокуратуры города.

7.7. Организационно-распорядительные документы прокурора г.Санкт-Петербурга, как правило, находятся на контроле в течение срока, указанного в



самом документе. Организационно-распорядительные документы, изданные в связи с выполнением конкретных поручений или осуществлением мероприятий, снимаются с контроля после их реализации.

Решение о снятии документа с контроля принимает прокурор г.Санкт-Петербурга на основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя структурного подразделения-исполнителя, согласованного с организационно-контрольным отделом и курирующим работу подразделения заместителем прокурора г.Санкт-Петербурга.

В отдельных случаях вопрос о снятии документа с контроля может инициировать начальник организационно-контрольного отдела.

7.8. Контрольный документ считается исполненным после выполнения поручения и сообщения результатов заинтересованным лицам и организациям, о чем исполнитель незамедлительно информирует организационно-контрольный отдел путем направления контрольной карточки с приложением копий ответов и иных документов, а также вводит отчет об исполнении документа в системе АИК «Надзор-WEB».

В контрольной карточке отражаются результаты разрешения документа.

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

7.9. 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.

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

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

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

8.1. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан, парламентских запросов, запросов и обращений депутатов всех уровней, сенаторов Российской Федерации, организация приема заявителей определяются действующим законодательством, Инструкцией о порядке рассмотрения обращений, а также



иными организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора г.Санкт-Петербурга.

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 структурном подразделении, к компетенции которого относится решение вопроса.

Руководители структурных подразделений, подчиненные прокуроры несут персональную ответственность за организацию работы с обращениями и приема граждан, должностных и иных лиц. Непосредственные исполнители несут ответственность за соблюдение требований действующего законодательства, организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора г.Санкт-Петербурга при разрешении конкретных обращений.

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

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 структурное подразделение передается им в другое подразделение, к компетенции которого относится его разрешение.

Передача обращения из одного структурного подразделения в другое осуществляется на основании мотивированного письма руководителя структурного подразделения с обязательным занесением в автоматизированную систему регистрации сведений о передаче. В случае возникновения разногласий обращение передается из одного структурного подразделения в другое с письмом за подписью заместителя прокурора г.Санкт-Петербурга.

Обращения, взятые на контроль, передаются на основании мотивированного рапорта (докладной записки) заместителя прокурора г.Санкт-Петербурга, согласованного с прокурором г.Санкт-Петербурга, либо при наличии его прямого указания.



О передаче контрольных обращений незамедлительно уведомляется организационно-контрольный отдел.

8.4. При наличии в обращении вопросов, относящихся к компетенции нескольких структурных подразделений, проверку в полном объеме организует руководитель подразделения, указанный среди исполнителей первым (ответственный исполнитель). Он обеспечивает направление копий документов соисполнителям не позднее следующего после поступления рабочего дня, 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 структурные подразделения, не указанные в числе соисполнителей, в порядке п.4.14 настоящего Регламента.

8.5. Прием граждан, представителей юридических лиц и объединений граждан осуществляется в установленные часы в день обращения дежурным прокурором и помощниками прокурора г.Санкт-Петербурга по рассмотрению обращений и прием граждан, при необходимости с участием представителей других структурных подразделений.

Прием граждан прокурором г.Санкт-Петербурга (лицом, его замещающим), заместителями прокурора г.Санкт-Петербурга, руководителями структурных подразделений осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке рассмотрения обращений.

8.6. В случае принятия прокурором г. Санкт-Петербурга решения о проведении личного приема граждан с выездом в районы организационное обеспечение указанного мероприятия и контроль за исполнением данных им поручений осуществляются старшим помощником прокурора г.Санкт-Петербурга по рассмотрению обращений и приему граждан во взаимодействии с организационно-контрольным отделом, заинтересованными структурными подразделениями и прокуратурами соответствующих районов.

Необходимые для подготовки к проведению личного приема документы и материалы представляются старшему помощнику прокурора г.Санкт-Петербурга по рассмотрению обращений и приему граждан не позднее чем за десять рабочих дней до дня приема, определенного прокурором города, либо в иной установленный им срок.

8.7. Организация приема граждан прокурором г.Санкт-Петербурга (лицом, его замещающим), его заместителями и иными должностными лицами прокуратуры города возлагается на старшего помощника прокурора г.Санкт-Петербурга по рассмотрению обращений и приему граждан.

При решении вопроса о необходимости организации приема руководителями прокуратуры города помощник прокурора г.Санкт-Петербурга по рассмотрению писем и приему граждан запрашивает в структурных подразделениях надзорные (наблюдательные) производства, которые незамедлительно представляются. По результатам изучения надзорных



(наблюдательных) производств помощник прокурора г.Санкт-Петербурга по рассмотрению писем и приему граждан составляет заключение о наличии оснований для организации личного приема руководителями прокуратуры города. Заключение, в установленном порядке утвержденное старшим помощником прокурора г.Санкт-Петербурга по рассмотрению писем и приему граждан, передается для доклада соответственно заместителям прокурора Санкт-Петербурга по направлениям деятельности либо прокурору г.Санкт-Петербурга (лицу, его замещающему).

8.8. График приема граждан заместителями прокурора г.Санкт-Петербурга, руководителями структурных подразделений утверждается прокурором г.Санкт-Петербурга.

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

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

9.1. Выезды работников аппарата прокуратуры города осуществляются с целью проведения проверок исполнения законов, деятельности подчиненных 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 подчиненные прокуратуры осуществляются в соответствии с планом работы прокуратуры города. Вопрос о выезде для комплексной и отраслевой проверки организации работы подчиненных прокуратур либо для оказания практической помощи, не предусмотренном планом работы прокуратуры города, решается прокурором г.Санкт-Петербурга либо лицом, его замещающим, на основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя структурного подразделения, согласованного с курирующим заместителем прокурора г.Санкт-Петербурга.

Выезды в целях проведения проверок исполнения законов в органах и организациях, поднадзорных аппарату прокуратуры города, участия в судебных заседаниях, совещаниях, семинарах, других подобных мероприятиях, выполнения иных разовых поручений, не связанных с проверкой деятельности подчиненных прокуратур, могут осуществляться на основании решений заместителей прокурора г.Санкт-Петербурга.

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 прокурора г. Санкт-Петербурга возложен на



подчиненных прокуроров, принимается прокурором г. Санкт-Петербурга либо лицом, его замещающим, на основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя структурного подразделения, согласованного с курирующим заместителем прокурора г. Санкт-Петербурга.

9.2. Для организации выезда издается распоряжение прокурора г. Санкт-Петербурга, которым устанавливаются сроки выезда, указывается выезжающее должностное лицо либо состав комиссии и ее руководитель.

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

Не позднее чем за три 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, как правило, возглавляют заместители прокурора г. Санкт-Петербурга, при проведении проверок деятельности по отдельным направлениям – руководители структурных подразделений и их заместители.

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

По согласованию с прокурором г. Санкт-Петербурга для участия в проверках могут привлекаться работники подчиненных прокуратур, преимущественно из числа находящихся в резерве на выдвижение на вышестоящую должность.

Включение в состав комиссии по проверке деятельности структурных подразделений, а также оказанию им помощи, работников подчиненной прокуратуры не разрешается.

9.4. Проверки деятельности прокуратур и выезды с оказанием практической (методической) помощи проводятся в соответствии с планом. План комплексной проверки разрабатывается организационно-контрольным отделом на основании Положения о применении общих подходов при подготовке и проведении проверок деятельности районных и специализированных прокуратур, иных организационно-распорядительных документов и методических рекомендаций с учетом предложений структурных подразделений и особенностей поднадзорной территории. Утверждается такой план прокурором г. Санкт-Петербурга.



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

Перед выездом руководителем комиссии проводится инструктаж членов комиссии.

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

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

9.6. 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 передаётся руководителю прокуратуры, о чем делается отметка.

Результаты проверки рассматриваются на оперативном совещании или заседании коллегии.

9.7. По окончании каждого выезда его участники в двухдневный срок докладывают руководителям структурных подразделений о результатах с представлением справок по направлениям надзорной деятельности.

О результатах комплексной проверки и иного выезда, осуществленного на основании плана работы прокуратуры города либо по поручению прокурора г.Санкт-Петербурга, руководитель комиссии в течение пяти рабочих дней докладывает прокурору г.Санкт-Петербурга с предложениями о форме и сроках реализации представленных материалов, при необходимости - с проектом приказа. Проект докладной записки по результатам комплексной проверки подготавливается организационно-контрольным отделом, по результатам иных выездов - согласовывается с организационно-контрольным отделом.



В остальных случаях об итогах выезда докладывается курирующему заместителю прокурора г.Санкт-Петербургу в те же сроки.

9.8. В соответствии с решением прокурора г.Санкт-Петербурга результаты проверок могут выноситься на обсуждение коллегии прокуратуры города, рассматриваться на оперативных совещаниях при прокуроре г.Санкт-Петербурга, 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 руководителями структурных подразделений и организационно-контрольным отделом, иными проверками – руководителем структурного подразделения, проводившего проверку.

Вопрос о снятии с контроля мероприятий по устранению недостатков решается прокурором г.Санкт-Петербурга на основании доклада руководителя структурного подразделения, осуществлявшего контроль, как правило, по истечении года после завершения проверки.

9.9. Материалы о результатах выездов для проведения комплексных проверок или проверок по отдельным направлениям деятельности подчиненных прокуратур, а также выездов, связанных с иными вопросами и осуществленных по решению прокурора г.Санкт-Петербурга, с резолюциями руководителей прокуратуры в течение пяти дней после доклада и принятия решения передаются в организационно-контрольный отдел, который осуществляет их учет.

Документы, содержащие сведения, отнесенные к государственной тайне, представляются для изучения в организационно-контрольный отдел. Хранятся такие документы в соответствующем структурном подразделении.

Структурными подразделениями самостоятельно учитываются выезды с целью проверок деятельности поднадзорных органов, участия в конкретных мероприятиях, выполнения разовых поручений, служебных проверок по кадровым вопросам, проверок по вопросам соблюдения исполнительской дисциплины.

Практика таких выездов, а также выездов с проверками деятельности прокуратур и оказанием практической (методической) помощи структурными подразделениями обобщается, результаты обобщения с предложениями о совершенствовании этой работы ежегодно к 10 февраля представляются в организационно-контрольный отдел.

9.10. Организационно-контрольный отдел с учётом информации структурных подразделений изучает практику выездов, разрабатывает предложения о её совершенствовании и результаты проведённого обобщения с предложениями ежегодно не позднее 10 марта представляет прокурору г.Санкт-Петербурга.



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

10.1. Вызовы работников подчиненных прокуратур осуществляются на основании планов стажировки, учебы, для участия в мероприятиях, а также по указанию прокурора г.Санкт-Петербурга либо с его согласия по мотивированному рапорту (докладной записке) руководителя структурного подразделения.

Порядок и сроки прохождения стажировки и учебы определяются соответствующими организационно-распорядительными документами прокурора г.Санкт-Петербурга.

Срок прохождения стажировки не должен превышать десяти рабочих дней.

10.2. Для участия в проверках исполнения законов государственными органами в состав комиссий по предварительному согласованию с подчиненными прокурорами могут включаться наиболее опытные прокурорские работники.

Вызов таких работников осуществляется на основании соответствующего распоряжения прокурора г.Санкт-Петербурга.

10.3. В случае невыполнения работником задания, нарушения трудовой и исполнительской дисциплины руководитель структурного подразделения составляет мотивированный рапорт (докладную записку), который после согласования с курирующим работу заместителем прокурора г.Санкт-Петербурга передается в отдел кадров для решения вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности работника, допустившего нарушение.

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

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

11.2. Специальные донесения о происшествиях чрезвычайного характера, имеющих повышенную общественную значимость, незамедлительно передаются подчиненными прокурорами по телефону или иными видами срочной связи дежурному прокурору прокуратуры города, который незамедлительно докладывает о случившемся прокурору г.Санкт-Петербурга, курирующему данное направление заместителю прокурора г.Санкт-Петербурга, а также дежурному прокурору Генеральной прокуратуры Российской Федерации.



После доклада руководству прокуратуры города дежурный прокурор в пределах установленной компетенции принимает меры по реализации полученных указаний.

11.3. Письменные специальные донесения о происшествиях чрезвычайного характера в установленные сроки направляются в Генеральную прокуратуру Российской Федерации и управление Генеральной прокуратуры Российской Федерации по Северо-Западному федеральному округу соответствующими структурными подразделениями прокуратуры города по направлениям деятельности или дежурным прокурором.

Информация о возбуждении уголовных дел, ходе их расследования и судебного рассмотрения направляется соответствующими структурными подразделениями прокуратуры города по направлениям деятельности

11.4. Иная обязательная информация представляется подчиненными прокурорами в установленные организационно-распорядительными документами сроки в структурные подразделения по направлениям деятельности, которые обязаны принять по ней своевременные организационные, надзорные и иные меры.

Контроль за использованием в работе поступающей с мест информации и оперативным реагированием на нее обеспечивают заместители прокурора г.Санкт-Петербурга и руководители соответствующих структурных подразделений.

В главные управления и управления Генеральной прокуратуры Российской Федерации соответствующая информация представляется структурными подразделениями прокуратуры города.

## **12. Прием и передача дел**

12.1. В целях обеспечения преемственности в работе, своевременного ознакомления с обстановкой и повышения ответственности за состояние дел при назначении на должности заместителей прокурора г.Санкт-Петербурга, начальников управлений и отделов на правах управлений, старших помощников прокурора г.Санкт-Петербурга, при необходимости – помощников прокурора г.Санкт-Петербурга, прием и передача дел производятся по акту приема и передачи дел и материальных ценностей в течение семи рабочих дней при назначении на должность либо освобождении от должности.

12.2. Прием и передача дел в аппарате прокуратуры города проводятся комиссией, формируемой отделом кадров, в состав которой входят руководители организационно-контрольного отдела, отдела общего и особого делопроизводства, отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта, помощники прокурора г.Санкт-Петербурга по рассмотрению обращений и приему граждан, а также иных структурных подразделений по поручению прокурора г.Санкт-Петербурга.



Распоряжение о составе комиссии, сроках приема и передачи дел подписывается прокурором г.Санкт-Петербурга.

12.3. Порядок участия представителей прокуратуры города в приеме и передаче дел от одного руководителя другому в подчиненных прокуратурах и основные требования к передаваемым материалам и составляемому акту регулируются специальным организационно-распорядительным документом.

12.4. В акте приема и передачи дел отражаются сведения:

- о штатах структурных подразделений, укомплектованности их 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 учёта, гербовых бланков, качество формирования дел и производств, данные о последнем отборе на уничтожение дел и производств и т.д.)
- о сохранности документов, в том числе содержащих сведения, составляющие государственную тайну, специального хранения и строгой отчетности, для служебного пользования;
- о наличии оружия, боеприпасов к нему, специальных средств, их количестве, условиях хранения, данных об использовании;
- об имеющемся имуществе, в том числе о компьютерной, множительной и иной технике, его состоянии.

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

12.5. Акт приема и передачи дел и материальных ценностей в трехдневный срок после подписания передается для утверждения прокурору г.Санкт-Петербурга.

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

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