




ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРОКУРАТУРА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

ПРИКАЗ

 .07.2024

№ 77

Саранск

**Об утверждении Регламента
прокуратуры Республики Мордовия**

В целях совершенствования деятельности прокуратуры Республики Мордовия, создания оптимальных условий работы и организации взаимодействия структурных подразделений, руководствуясь ст. 18 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Регламент прокуратуры Республики Мордовия в новой редакции (далее – Регламент).

2. Заместителям прокурора Республики Мордовия, начальникам управлений, отделов (на правах управлений), старшим помощникам и помощникам прокурора республики, межрайонным, районным и специализированному прокурорам, другим прокурорским работникам обеспечить строгое соблюдение требований настоящего Регламента.

3. Старшему помощнику прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения при изучении состояния исполнительской дисциплины и эффективности деятельности структурных подразделений прокуратуры Республики Мордовия, порядка рассмотрения документов, в том числе особого контроля, анализировать исполнение требований Регламента, вносить предложения о совершенствовании работы.

4. Приказ и.о. прокурора Республики Мордовия от 28.07.2022 № 155 «Об утверждении Регламента прокуратуры Республики Мордовия» считать утратившим силу.

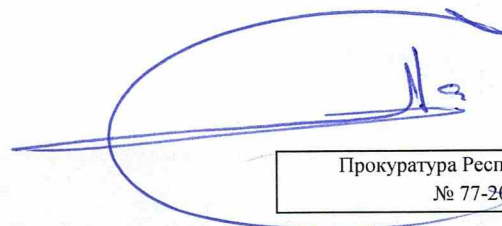
5. Контроль за исполнением требований настоящего приказа и Регламента возложить на заместителей прокурора Республики Мордовия по направлениям деятельности.

Приказ направить заместителям прокурора Республики Мордовия, начальникам управлений и отделов (на правах управлений), межрайонным, районным и специализированному прокурорам, которым довести его содержание до сведения подчиненных работников.

Прокурор республики

государственный советник
юстиции 2 класса

АЗ4 № 005009


С.Ю. Лапин

Прокуратура Республики Мордовия
№ 77-26890001

УТВЕРЖДЕН

приказом прокурора
Республики Мордовия
от 03.07.2024 № 77

РЕГЛАМЕНТ прокуратуры Республики Мордовия

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет организацию и порядок деятельности прокуратуры Республики Мордовия 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, прокурора Республики Мордовия.

1.2. Общее руководство прокуратурой Республики Мордовия осуществляет прокурор Республики Мордовия.

Прокурором Республики Мордовия издаются обязательные для исполнения всеми работниками организационно-распорядительные документы, определяются должностные обязанности заместителей прокурора Республики Мордовия, начальников управлений и отделов (на правах управлений), старших помощников прокурора республики (далее – руководители структурных подразделений), а также иных работников, устанавливается компетенция структурных подразделений прокуратуры Республики Мордовия.

Приказ подписывается только прокурором Республики Мордовия или лицом, его замещающим.

Прокурор Республики Мордовия является председателем коллегии прокуратуры Республики Мордовия, председателем координационного совещания руководителей правоохранительных органов Республики Мордовия.

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

1.3. Заместители прокурора Республики Мордовия в соответствии с установленным распределением обязанностей направляют и контролируют работу управлений и отделов (на правах управлений), старших помощников прокурора республики, комиссий и рабочих групп прокуратуры республики, принимают организационные, процессуальные и иные решения по отнесенным к их ведению вопросам, в том числе путем издания указаний и распоряжений.

Распределение обязанностей и взаимозаменяемость заместителей прокурора Республики Мордовия устанавливается приказами прокурора Республики Мордовия.

1.4. В соответствии с утвержденными прокурором Республики Мордовия положениями о структурных подразделениях прокуратуры республики

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

1.5. Порядок деятельности созданных решением прокурора Республики Мордовия аттестационной комиссии, аттестационной комиссии по соблюдению требований к служебному поведению прокурорских работников и урегулированию конфликта интересов, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, других комиссий по направлениям деятельности органов прокуратуры определяются соответствующими организационно-распорядительными документами.

1.6. Порядок представительства прокуратуры Республики Мордовия в судах общей юрисдикции и арбитражных судах устанавливается прокурором Республики Мордовия в соответствии с федеральным законодательством и организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Республики Мордовия.

1.7. Взаимодействие прокуратуры Республики Мордовия с правоохранительными и другими компетентными органами иностранных государств и международными организациями, а также представительство и защита интересов Российской Федерации в межгосударственных органах, иностранных и международных (межгосударственных) судах, иностранных и международных третейских судах (арбитражах), осуществляются в порядке, установленном организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

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

Порядок доступа к информации о деятельности прокуратуры Республики Мордовия определяется прокурором республики на основе федерального законодательства и организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

1.9. Материалы для официальных сообщений прокуратуры Республики Мордовия в средствах массовой информации, справки, обобщения состояния законности, борьбы с преступностью и т.п. передаются старшему помощнику прокурора республики по взаимодействию со средствами массовой информации и общественностью руководителями подготовивших их структурных подразделений. Материалы, предание гласности которых может вызвать широкий общественный резонанс, направляются старшему помощнику прокурора республики по взаимодействию со средствами массовой информации и

общественностью после согласования с прокурором республики или его заместителями 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 официальном сайте прокуратуры Республики Мордовия в сети «Интернет», а также формы взаимодействия со средствами массовой информации определяются соответствующими организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора Республики Мордовия.

Официальные сообщения от имени прокуратуры Республики Мордовия публикуются только по указанию прокурора Республики Мордовия и его заместителей через старшего помощника прокурора республики по взаимодействию со средствами массовой информации и общественностью.

1.10. Для имеющих классные чины прокурорских работников прокуратуры Республики Мордовия, участвующих в работе коллегии, координационного совещания, научно-практических конференций (семинаров), в судебном рассмотрении уголовных, гражданских, административных и арбитражных дел, дел об административных правонарушениях, а также в других случаях официального представительства ношение форменного обмундирования обязательно.

1.11. Общее и секретное делопроизводство в органах прокуратуры Республики Мордовия осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации, Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, Положением о работе с совершенно секретными и секретными материалами и документами в органах и учреждениях прокуратуры и Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа, утвержденными приказами Генерального прокурора Российской Федерации, организационно-распорядительными документами, регулирующими проведение опытной эксплуатации автоматизированного информационного комплекса «Надзор-WEB», а также приказами, указаниями и распоряжениями прокурора Республики Мордовия.

2. Подготовка и направление организационно-распорядительных документов

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

Проекты организационно-распорядительных документов подготавливаются в структурных подразделениях прокуратуры республики на основании поручений руководства прокуратуры Республики Мордовия, решений коллегии, постановлений координационного совещания или в порядке инициативы. В последнем случае к проекту документа прилагается докладная записка на имя прокурора республики с соответствующим обоснованием.

Оформление документов осуществляется в строгом соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации. Визы должностных лиц проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра документа, при наличии приложения оно визируется аналогичным образом.

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

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

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

По указанию прокурора Республики Мордовия или его заместителей проекты могут направляться для обсуждения межрайонным, районным и специализированному прокурорам Республики Мордовия, выноситься на обсуждение коллегии, на оперативных совещаниях прокуратуры Республики Мордовия.

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

2.3. Со старшим помощником прокурора Республики Мордовия по организационным вопросам и контролю исполнения до представления на подпись или визирования курирующему заместителю прокурора республики согласовываются проекты организационно-распорядительных документов по основным направлениям деятельности, за исключением проектов организационно-распорядительных документов ненормативного характера по вопросам финансового и материально-технического обеспечения, работы с кадрами, эксплуатации информационных систем, аппаратно-программных средств, защиты информации в прокуратуре Республики Мордовия, командирования с целью участия в судебных заседаниях, совещаниях, семинарах, иных подобных мероприятиях, создания групп государственных обвинителей.

Распоряжения по вопросам организации выездов для осуществления проверок деятельности межрайонных, районных и специализированной

прокуратур, оказания помощи в организации работы, разрешения непосредственно на месте обращений и проведения проверок поступивших сведений о нарушениях закона согласовываются со старшим помощником по организационным вопросам и контролю исполнения в обязательном порядке. До подготовки приказа со старшим помощником прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения также в обязательном порядке предварительно согласовываются предложения (ходатайства) о проведении организационно-штатных мероприятий.

2.4. При подготовке документов совместно с правоохранительными, иными территориальными органами федеральных органов исполнительной власти к участию в работе могут привлекаться представители данных ведомств или создаются рабочие группы.

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

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

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

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

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

Редакционные изменения, не меняющие смысловое содержание документа, оформительские – с целью приведения формы и текста документа в соответствие с Инструкцией по делопроизводству – вносятся старшим помощником по организационным вопросам и контролю исполнения либо по согласованию с ним подразделением-исполнителем.

2.7. Решение прокурора Республики Мордовия о возвращении на доработку представленного проекта документа оформляется соответствующим поручением, которое готовится старшим помощником по организационным вопросам и контролю исполнения.

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

2.8. Во исполнение приказов прокурора Республики Мордовия с целью решения конкретной задачи организации работы или вопроса, касающегося деятельности отдельного подразделения (в том числе – с целью распределения служебных обязанностей между работниками управлений и отделов прокуратуры Республики Мордовия), заместителями прокурора Республики Мордовия в пределах предоставленной компетенции могут издаваться соответствующие организационно-распорядительные документы.

После изучения старшим помощником по организационным вопросам и контролю исполнения при отсутствии замечаний проект документа направляется на подпись заместителю прокурора Республики Мордовия.

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

2.9. Регистрация и учет приказов, указаний, распоряжений по основным направлениям прокурорской деятельности, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну, осуществляются старшим помощником прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения. Им же ведется учет текстов организационно-распорядительных документов в электронном виде и на бумажных носителях.

Регистрация, учет, размножение и рассылка 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 кадровым подразделением прокуратуры Республики Мордовия, по вопросам финансового и материально-технического обеспечения – соответствующими отделами.

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

2.10. По указанию руководства прокуратуры Республики Мордовия документы размещаются на официальном сайте.

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

3.1. Информационно-аналитическая работа осуществляется в целях совершенствования организации и управления в прокуратуре Республики Мордовия, определения приоритетных направлений деятельности, формирования

планов, подготовки организационно-распорядительных и информационно-справочных документов прокуратуры республики.

Структурные подразделения организуют систематический сбор, накопление и анализ информации о состоянии законности и правопорядка по направлению своей деятельности.

Межрайонные, районные и специализированный прокуроры организуют систематический сбор, накопление и анализ информации о состоянии законности и правопорядка на поднадзорной территории.

В этих целях используются статистические показатели, материалы прокурорских проверок, уголовных, гражданских, административных и арбитражных дел, дел об административных правонарушениях, данные контролирующих органов, должностных и юридических лиц, обращения граждан, сообщения средств массовой информации и иные сведения, характеризующие состояние законности и правопорядка.

По указанию прокурора республики аналитические материалы могут быть опубликованы в виде сборника для ознакомления и использования в органах прокуратуры.

3.2. Отдел правовой статистики, информационных технологий и защиты информации прокуратуры республики осуществляет информационно-аналитическую деятельность в целях обеспечения руководства прокуратуры необходимыми материалами и сведениями, полученными с использованием системы единого государственного статистического учета сообщений о преступлениях, состоянии преступности, результатах прокурорского надзора, анализирует работу правоохранительных органов по вопросам единого государственного статистического учета, готовит предложения по ее совершенствованию, оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям, межрайонным, районным и специализированному прокурорам.

3.3. Старший помощник по организационным вопросам и контролю исполнения осуществляет информационно-аналитическую деятельность в целях организационного обеспечения прокурора республики, готовит предложения по совершенствованию организации и повышению эффективности работы прокуратуры республики, оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям, межрайонным, районным и специализированному прокурорам.

Старший помощник по организационным вопросам и контролю исполнения обеспечивает подготовку информации о состоянии законности и правопорядка в органы государственной власти республики по итогам работы за год, размещает ее в информационной системе обеспечения надзора за исполнением законов в органах прокуратуры Российской Федерации (ИСОП).

Межрайонные и районные прокуроры ежегодно готовят информацию о состоянии законности и правопорядка руководителям органов местного самоуправления, копию которой представляют в прокуратуру республики не позднее 15 января.

3.4. Структурные подразделения 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 закрепленным предметам и зоне деятельности.

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

3.5. 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 межрайонным, районным и специализированному прокурорам.

3.6. Проекты документов информационно-методического характера (информационных писем, обзоров, методических рекомендаций и др.), за исключением документов по вопросам финансового, материально-технического обеспечения, эксплуатации информационных систем, аппаратно-программных средств, защиты информации в прокуратуре Республики Мордовия, до подписания согласовываются с заинтересованными структурными подразделениями, а также передаются старшему помощнику по организационным вопросам и контролю исполнения для изучения на предмет их соответствия требованиям настоящего Регламента, иных организационно-распорядительных документов.

Срок изучения и согласования проекта документа информационно-методического характера не может превышать 10 рабочих дней.

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

3.7. Подготовленные и согласованные подразделениями документы информационно-методического характера подписываются прокурором Республики Мордовия либо его заместителями.

Копии подписанных и зарегистрированных документов в течение одного рабочего дня передаются подготовившем его подразделением старшему помощнику по организационным вопросам и контролю исполнения для учета и размещения в целях общего доступа и изучения на сервере прокуратуры Республики Мордовия по адресу: \\op.ru\mrd\Shares\Apparat\20 ОРГОТДЕЛ\.

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

3.9. Структурные подразделения 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.

Старший помощник по организационным вопросам и контролю исполнения ежегодно обобщает практику подготовки и направления информационно-аналитических и методических документов, вносит предложения по улучшению этой работы, о чем докладывает прокурору Республики Мордовия.

4. Планирование работы, направление заданий и поручений

4.1. Деятельность управлений и отделов (на правах управлений), старших помощников и помощников прокурора Республики Мордовия 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 Республики Мордовия, межрайонных, районных и специализированной прокуратур планируется на полугодие.

4.2. Предложения о включении в план мероприятий, в том числе выездов в межрайонные, районные и специализированную прокуратуры, вносятся руководителями структурных подразделений по согласованию с заместителями прокурора Республики Мордовия.

Предложения должны быть мотивированными, подготовленными на основе анализа состояния законности и правопорядка, криминологического прогноза, с учетом плана работы и решений коллегии Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры Республики Мордовия, постановлений координационных совещаний руководителей правоохранительных органов Российской Федерации и Республики Мордовия, требований организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокурора Республики Мордовия, поручений Генерального прокурора Российской Федерации, предложений межрайонных, районных и специализированного прокуроров.

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

Предложения в план работы прокуратуры Республики Мордовия представляются старшему помощнику прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения не позднее 15 июня и 15 декабря.

4.3. Старшим помощником по организационным вопросам и контролю исполнения на основе поступивших предложений формируется проект плана, который обсуждается на оперативном совещании при прокуроре Республики Мордовия с участием заместителей прокурора республики, руководителей структурных подразделений.

Проект дорабатывается с учетом обсуждения, согласовывается и передается для утверждения прокурору Республики Мордовия не позднее 30 июня и 30 декабря.

4.4. На основе внесенных предложений в целях исключения дублирования и обеспечения равномерной нагрузки на межрайонные, районные и специализированные прокуратуры старший помощник по организационным вопросам и контролю исполнения по согласованию с подразделениями-ответственными исполнителями составляет список прокуратур, которым предполагается поручить выполнение плановых заданий. Этот список является приложением к плану и направляется на места вместе с ним.

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

4.5. Утвержденный план работы старшим помощником по организационным вопросам и контролю исполнения незамедлительно направляется заместителям прокурора Республики Мордовия, руководителям структурных подразделений, межрайонным, районным и специализированному прокурорам, размещается в информационной системе обеспечения надзора за исполнением законов в органах прокуратуры Российской Федерации (ИСОП) и на сервере прокуратуры Республики Мордовия по адресу: \\op.ru\mrd\Shares\Apparat\20 ОРГОТДЕЛ\.

Вместе с планом работы прокуратуры республики на места направляется список лиц, вызываемых для прохождения стажировки в аппарате прокуратуры республики и базовых прокуратурах, формируемый старшим помощником прокурора республики по кадрам.

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

4.7. Задание по плану работы межрайонным, районным и специализированным прокурорам готовится подразделением, указанным

в списке исполнителей первым (далее – ответственный исполнитель). Проекты заданий согласовываются со всеми соисполнителями, а также со старшим помощником по организационным вопросам и контролю исполнения. Задания должны содержать четкое изложение задач, перечень законодательных актов, исполнение которых проверяется, список подлежащих выяснению вопросов, сроки исполнения. Задание подписывается прокурором Республики Мордовия и направляется всем соисполнителям, включая межрайонные, районные и специализированную прокуратуры, в срок не позднее месяца после утверждения плана, при направлении задания из Генеральной прокуратуры Российской Федерации – не позднее 5 дней со дня получения.

Копия подписанного экземпляра задания передается старшему помощнику прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения для учета и контроля.

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

По результатам выполнения плановых мероприятий ответственный исполнитель не позднее пяти рабочих дней после истечения установленного срока (месяца исполнения) представляет прокурору Республики Мордовия докладную записку за подписью курирующего заместителя прокурора республики, которая предварительно согласовывается со старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения.

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).

После доклада с резолюцией прокурора Республики Мордовия докладная записка, копии справок, актов прокурорского реагирования, подготовленных по результатам выполнения плановых мероприятий, незамедлительно представляются старшему помощнику по организационным вопросам и контролю исполнения.

4.9. Старший помощник по организационным вопросам и контролю исполнения осуществляет контроль за выполнением плана работы прокуратуры республики, о ходе его выполнения докладывает прокурору Республики Мордовия по итогам полугодия, а в необходимых случаях – незамедлительно.

4.10. Работа коллегии прокуратуры Республики Мордовия, аттестационной комиссии, профессиональная подготовка прокурорских работников и стажирование кадров планируются отдельно. Копии утвержденных планов представляются старшему помощнику по организационным вопросам и контролю исполнения.

4.11. Мероприятия по координации деятельности правоохранительных органов Республики Мордовия по борьбе с преступностью планируются в соответствии с Регламентом координационного совещания руководителей правоохранительных органов республики.

Предложения о включении в план мероприятий вносятся руководителями подразделений по согласованию с курирующими заместителями прокурора республики и представляются старшему помощнику по организационным вопросам и контролю исполнения.

Сформированный проект плана обсуждается на оперативном совещании при прокуроре Республики Мордовия с участием заместителей прокурора республики, руководителей структурных подразделений.

Проект плана после доработки с учетом обсуждения и согласования с правоохранительными органами передается для утверждения прокурору Республики Мордовия.

4.12. Управления и отделы (на правах управлений), старшие помощники прокурора республики, межрайонные, районные и специализированная прокуратуры планируют свою работу на основе плана работы прокуратуры Республики Мордовия с учетом данных о состоянии законности и правопорядка, практики прокурорского надзора, о нарушениях законности и просчетах в деятельности.

Проект плана работы управления и отдела (на правах управлений), старшего помощника прокурора республики согласовывается со старшим помощником по организационным вопросам и контролю исполнения и до начала планового периода предоставляется на утверждение заместителю прокурора республики, курирующему вопросы подразделения, либо прокурору Республики Мордовия по курируемым им направлениям деятельности. После утверждения плана его копия представляется старшему помощнику прокурора по организационным вопросам и контролю исполнения.

Изменения в план работы могут быть внесены заместителем прокурора Республики Мордовия на основании мотивированного рапорта (докладной записке) руководителя структурного подразделения. О корректировке плана информируется старший помощник по организационным вопросам и контролю исполнения.

Выполнение мероприятий, включаемых в план работы управления, отдела (на правах управлений), старшего помощника прокурора республики не может быть поручено межрайонным, районным и специализированному прокурорам.

Руководители структурных подразделений осуществляют контроль за реализацией плановых мероприятий, о результатах до 15 числа первого месяца каждого квартала докладывают заместителям прокурора Республики Мордовия по направлениям деятельности либо прокурору Республики Мордовия по курируемым им направлениям деятельности. Копия докладной записки представляется старшему помощнику по организационным вопросам и контролю исполнения.

4.13. План работы межрайонных, районных и специализированной прокуратур подписывается межрайонным, районным, специализированным прокурором или лицом, исполняющим его обязанности, и не позднее 10 января и 10 июля направляется старшему помощнику по организационным вопросам и контролю исполнения. Изменения в план и информирование о них осуществляются в том же порядке.

Руководители структурных подразделений знакомятся с планами работы межрайонных, районных, специализированной прокуратур и при наличии по ним замечаний незамедлительно передают их старшему помощнику по организационным вопросам и контролю исполнения, который готовит и направляет на места обобщенные замечания. Они обязательны для исполнения межрайонными, районными и специализированным прокурорами, которые вносят изменения в свои планы.

4.14. Межрайонным, районным и специализированному прокурорам внеплановые задания о проведении проверок и анализа направляются по решению прокурора Республики Мордовия, принятому на основании мотивированного рапорта (докладной записке) руководителя структурного подразделения, согласованного с курирующим работу данного подразделения заместителем прокурора Республики Мордовия, по решению коллегии прокуратуры Республики Мордовия, координационного совещания правоохранительных органов Республики Мордовия по борьбе с преступностью, а также по поручению Генеральной прокуратуры Российской Федерации. Внеплановое задание направляется за подписью прокурора Республики Мордовия либо его заместителя.

Заместителями прокурора Республики Мордовия без предварительного согласования с прокурором Республики Мордовия могут быть направлены внеплановые задания, связанные с реализацией мероприятий постановлений координационного совещания руководителей правоохранительных органов Республики Мордовия по борьбе с преступностью, решений коллегии прокуратуры Республики Мордовия, а также иные – на основании письменных поручений прокурора Республики Мордовия.

Начальниками управлений и отделов (на правах управлений), старшими помощниками прокурора республики могут быть направлены запросы межрайонным, районным и специализированному прокурорам об истребовании имеющейся информации, не требующей проведения дополнительной проверки, анализа и обобщения, о предоставлении копий внесенных актов прокурорского реагирования и ответов по результатам их рассмотрения, обзоров и иных документов информационного характера, а также информации в сфере финансового и материально-технического обеспечения, использования информационно-коммуникационных технологий, в том числе связанной с обеспечением эксплуатации информационных систем и аппаратно-программных средств, защиты информации в прокуратуре республики.

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

Старшие прокуроры и прокуроры управления, отдела, помощники прокурора Республики Мордовия не имеют полномочий на направление от своего имени запросов о получении какой-либо информации из нижестоящих

прокуратур.

Проекты внеплановых заданий, запросов и поручений, предусмотренных абзацами первым-четвертым настоящего пункта (за исключением запросов об истребовании имеющейся информации, не требующей проведения дополнительной проверки, анализа и обобщения, о предоставлении копий внесенных актов прокурорского реагирования и ответов по результатам их рассмотрения, обзоров и иных документов информационного характера, а также информации в сфере финансового и материально-технического обеспечения, использования информационно-коммуникационных технологий, в том числе связанной с обеспечением эксплуатации информационных систем и аппаратно-программных средств, защиты информации), в целях изучения на предмет соответствия требованиям Регламента и других организационно-распорядительных документов направляются старшему помощнику прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения, в необходимых случаях с использованием электронных средств связи.

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 нижестоящим прокурорам следует использовать возможности получения необходимой информации и сведений из доступных официальных источников, в том числе с использованием сети «Интернет», имеющихся в прокуратуре Республики Мордовия статистических данных.

4.16. Устанавливаемые заданиями, запросами и поручениями сроки должны быть достаточными для их надлежащего исполнения, если руководством прокуратуры республики 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 межрайонных, районных и специализированных прокуроров любой информации по телефону без оформления в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству телефонограмм, подписанных должностными лицами прокуратуры республики, 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 либо гражданского 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 эксплуатации информационных систем и аппаратно-программных средств, иными вопросами технического обеспечения деятельности прокуратуры республики) производятся только после их учета старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения. Копии заданий (с приложением копии согласованного с прокурором Республики Мордовия

рапорта (докладной записки) или иного документа, обосновывающего направление задания) передаются старшему помощнику прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения.

4.18. Старший помощник прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения 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 Республики Мордовия образуется коллегия, возглавляемая прокурором республики. В состав коллегии по должности входят заместители прокурора Республики Мордовия. По решению прокурора республики в состав коллегии могут быть введены другие лица.

В случае отсутствия прокурора Республики Мордовия лицо, назначенное исполнять его обязанности, исполняет также обязанности председателя коллегии.

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

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

5.3. Работа коллегии планируется на полугодие. План работы коллегии формируется старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения на основе предложений членов коллегии, руководителей структурных подразделений, представляемых одновременно с предложениями в полугодовой план работы прокуратуры республики.

План работы коллегии утверждается прокурором Республики Мордовия.

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 Республики Мордовия на основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя структурного подразделения, ответственного за подготовку вопроса к рассмотрению, согласованного со старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения и поддержанного соответствующим заместителем прокурора Республики

Мордовия. Предложение о снятии вопроса с рассмотрения заседании коллегии или об изменении его срока также может быть внесено членом коллегии прокуратуры республики. Рапорт (докладная записка) с резолюцией прокурора республики незамедлительно передаются старшему помощнику прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения.

Внеплановые вопросы могут быть вынесены на обсуждение коллегии только прокурором Республики Мордовия.

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

Прокурор республики определяет конкретную дату заседания коллегии, место и время его проведения.

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

5.6. Материалы для рассмотрения на заседании коллегии представляются руководителями подразделений – ответственных исполнителей старшему помощнику прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения не позднее, чем за 10 дней до даты проведения заседания.

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

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

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

5.7. Материалы, предоставленные 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, а 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 и год не должен превышать 25 страниц, решения – 15 страниц.

В справке отражается имеющаяся информация о состоянии законности и правопорядка, эффективности прокурорского надзора, о результатах деятельности

аппарата прокуратуры республики и нижестоящих прокуратур, об их положительных и отрицательных тенденциях, приводятся примеры недостатков в работе и положительного опыта конкретных 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 прокуратуры с перечислением конкретных недостатков в работе, сведений о допустивших их должностных лицах. В резолютивной части указываются предложения об устранении выявленных нарушений закона и просчетов в организации работы, меры по укреплению законности, сроки выполнения и ответственные исполнители.

Тексты документов должны быть изложены с учетом особенностей официально-делового стиля, с использованием общепринятой терминологии. Руководители, визирующие документы, 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 Республики Мордовия.

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

В случае невозможности переработки материалов в установленные сроки прокурором республики на основании рапорта (докладной записки) руководителя структурного подразделения, согласованного с курирующим заместителем прокурора республики и старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения, дата заседания коллегии может быть перенесена. В том же порядке вопрос может быть снят с рассмотрения коллегии.

5.9. Согласованные со старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения материалы докладываются прокурору Республики Мордовия заместителем прокурора Республики Мордовия.

В случае принятия прокурором республики решения о рассмотрении таких материалов на заседании коллегии старший помощник прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения готовит программу заседания, в которой указываются время и место его проведения, подлежащие обсуждению вопросы, регламент, совместно с соответствующим структурным подразделением (ответственным исполнителем) определяет окончательный список приглашенных на заседание должностных лиц, передает подготовленные материалы для изучения и внесения предложений членам коллегии и при необходимости начальникам заинтересованных подразделений.

О дне заседания коллегии ее участники уведомляются старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения. Вызов приглашенных должностных лиц обеспечивается старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения во взаимодействии со структурным подразделением, подготовившим материалы, подлежащие рассмотрению на заседании коллегии.

Старший помощник прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения не менее чем за три рабочих дня до заседания передает подготовленные материалы прокурору республики, членам коллегии, а в случае необходимости – руководителям заинтересованных подразделений и приглашенным лицам, обеспечивает регистрацию прибывающих на заседание коллегии.

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

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

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

Решение коллегии считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствовавших на заседании членов коллегии и прокурор Республики Мордовия.

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

5.12. Старший помощник прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения в течение 3 дней обеспечивает оформление протокола заседания коллегии, которое подписывается лицом, участвовавшим в заседании в качестве секретаря. Копия документа направляется для учета при доработке окончательного варианта решения в подразделение, готовившее материалы к рассмотрению. Соответствующее подразделение в течение пяти рабочих дней либо в иной срок, установленный прокурором Республики Мордовия, дорабатывает проект решения, другие обсуждавшиеся документы и согласовывает их со старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения, визирует у курирующего заместителя прокурора Республики Мордовия.

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

5.13. Решение коллегии, другие документы, подготовленные в соответствии с ним, незамедлительно направляются старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения членам коллегии, руководителям структурных подразделений, межрайонным, районным и специализированному 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 Республики Мордовия обязательны для исполнения всеми прокурорскими работниками прокуратуры республики. Решения коллегии могут быть реализованы путем издания организационно-распорядительных документов прокурора Республики Мордовия.

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

5.15. По каждому случаю грубого нарушения качества и сроков подготовки документов для рассмотрения на заседании коллегии прокуратуры республики, невыполнения принятых ею решений руководители подразделений истребуют от исполнителей объяснения для доклада прокурору Республики Мордовия с постановкой вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, допустивших нарушения. Рассмотрение вопроса о привлечении к ответственности может быть инициировано старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения.

5.16. Старший помощник прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения ведет делопроизводство коллегии, контролирует исполнение принятых решений, ежегодно обобщает практику работы коллегии, вносит предложения по совершенствованию ее деятельности.

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

Продление срока исполнения или снятие с контроля решений коллегии в целом или отдельных мероприятий, по которым предусмотрен доклад прокурору Республики Мордовия, осуществляется прокурором Республики Мордовия по мотивированному рапорту (докладной записке) руководителя подразделения-исполнителя, согласованному со старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения и курирующим работу подразделения заместителем прокурора республики. В необходимых случаях вопросы продления сроков исполнения или снятия с контроля решений коллегии докладываются начальником подразделения-исполнителя на заседании коллегии.

Снятие с контроля отдельных поручений, данных в решении коллегии межрайонным, районным и специализированному прокурорам, осуществляется курирующими заместителями прокурора республики по мотивированному рапорту (докладной записке) руководителя подразделения-исполнителя не позднее одного месяца со дня истечения контрольного срока.

Периодичность информирования прокурора Республики Мордовия о ходе и результатах реализации мероприятий, по которым предусмотрены постоянные сроки исполнения, определяется в соответствующих решениях коллегии.

Рапорт (докладная записка) о продлении срока исполнения или снятии с контроля решения коллегии, его отдельных мероприятий с резолюцией

руководства прокуратуры республики незамедлительно передается старшему помощнику прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения.

5.18. Заседания Координационного совещания руководителей правоохранительных органов Республики Мордовия созываются прокурором республики 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 Республики Мордовия.

Согласованная с курирующим заместителем прокурора Республики Мордовия и старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения информация о результатах выполнения мероприятий, предусмотренных постановлениями Координационного совещания, докладывается председателю Координационного совещания – прокурору Республики Мордовия не позднее 10 дней по истечении установленного срока исполнения с приложением соответствующих материалов.

Информация о ходе и результатах реализации мероприятий, по которым постановлениями Координационного совещания предусмотрены постоянные сроки исполнения, в том же порядке докладывается председателю Координационного совещания – прокурору Республики Мордовия не позднее 25 июля и 25 января.

После доклада прокурору Республики Мордовия копии докладных записок, справок, иных подготовленных документов незамедлительно представляются старшему помощнику прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения.

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

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

Руководителями структурных подразделений, межрайонными, районными и специализированным прокурорами оперативные совещания проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

Организационное обеспечение совещаний при прокуроре Республики Мордовия, контроль за исполнением принятых решений осуществляются старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения.

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

Протокольные решения об итогах работы прокуратуры республики за определенный период времени (неделю, месяц и т.д.) снимаются с контроля по мере исполнения предусмотренных ими мероприятий.

Продление срока исполнения или снятия с контроля решений совещаний при прокуроре Республики Мордовия в целом или отдельных мероприятий осуществляется прокурором Республики Мордовия по мотивированному рапорту (докладной записке) руководителя подразделения-исполнителя, согласованному со старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения и курирующим работу подразделения заместителем прокурора республики.

Периодичность информирования прокурора Республики Мордовия о ходе и результатах реализации мероприятий, по которым предусмотрены постоянные сроки исполнения, определяется в соответствующих решениях (протоколах) совещаний.

Рапорт (докладная записка) о продлении срока исполнения или снятия с контроля решения совещания при прокуроре Республики Мордовия, его отдельных мероприятий с резолюцией прокурора Республики Мордовия незамедлительно передается старшему помощнику прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения.

Подготовка необходимых материалов, контроль за исполнением решений, принятых на совещаниях в подразделениях прокуратуры Республики Мордовия, осуществляются ответственными должностными лицами, назначаемыми руководителями соответствующих подразделений. В необходимых случаях старший помощник прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения может оказывать подразделениям методическую и иную помощь.

5.20. Финансовое и материальное обеспечение, размещение лиц, прибывающих для участия в работе коллегии, оперативных и межведомственных совещаний при прокуроре Республики Мордовия, Координационного совещания, подготовка помещения для проведения заседания, организация контрольно-пропускного режима осуществляются отделом материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта и старшим помощником прокурора республики по обеспечению собственной безопасности и физической защиты.

Старший помощник прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения заблаговременно уведомляет их о дне проведения заседания, представляет список приглашенных лиц.

6. Формирование и деятельность рабочих групп

6.1. По решению прокурора Республики Мордовия могут быть сформированы рабочие группы.

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

совещания, проведения проверок и т.п.

Состав рабочих групп прокуратуры Республики Мордовия определяется на основе письменных предложений управлений и отделов (на правах управлений), старших помощников прокурора республики.

Создается рабочая группа в соответствии с распоряжением (приказом), подготовка, согласование и подписание которого осуществляется в порядке, определенном в разделе 2 настоящего Регламента.

В распоряжении (приказе) должны быть определены цель ее формирования, состав с указанием руководителей группы, возможный период действия рабочей группы, сроки либо периодичность информирования прокурора республики либо его заместителя, курирующего деятельность рабочей группы, о результатах работы, 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, как правило, путем издания организационно-распорядительного документа (совместного либо прокуратуры Республики Мордовия).

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

6.4. Руководители межведомственных рабочих групп периодически, но не реже одного раза в полугодие, собирают заседания, на которых ведется протокол. Для решения конкретных вопросов в рабочем порядке заседания групп могут проводиться заместителями руководителя.

6.5. Межведомственные рабочие группы возглавляют руководители, являющиеся руководителями прокуратуры республики. В состав этих групп входят заместители руководителя, а также члены группы.

В межрайонных, районных и специализированной прокуратурах межведомственные рабочие группы создаются под руководством межрайонных, районных и специализированного прокуроров.

6.6. Члены межведомственных рабочих групп накапливают и анализируют статистическую и иную информацию по направлению деятельности, принимают участие в выполнении мероприятий группы. С согласия их руководителей они могут освобождаться на определенный срок от текущей работы для изучения и обобщения информации по имеющимся проблемам и подготовки материалов для рассмотрения вопросов на координационных и иных совещаниях.

Взаимодействие между межведомственными рабочими группами обеспечивается ее руководителями, а при необходимости – прокурором Республики Мордовия.

6.7. С целью улучшения взаимодействия между правоохранительными

и контролирующими органами межведомственная рабочая группа в рамках направления деятельности анализирует ситуацию и вырабатывает меры по укреплению законности и правопорядка, комплексного подхода к решению возникающих проблем, оперативного реагирования на нарушения законов.

В указанных целях межведомственная рабочая группа:

организует взаимодействие и обмен информацией, анализирует состояние законности и правоприменительную практику по направлению деятельности. Использует в своей деятельности результаты информационно-аналитической и методической работы, статистические и иные данные, материалы прокурорских проверок, результаты расследования и судебного рассмотрения конкретных уголовных, гражданских и арбитражных дел, публикации в средствах массовой информации и иные источники, характеризующие состояние законности и борьбы с преступностью по направлению деятельности;

обобщает имеющийся материал по проблеме, своевременно подмечает негативные тенденции, определяет вопросы, требующие первостепенного внимания, вносит предложения по координации деятельности правоохранительных органов, устранению факторов, оказывающих отрицательное влияние на состояние законности и правопорядка;

вносит предложения в перспективные и текущие планы работы, представляет прокурору республики аналитические информации с предложениями о мерах по укреплению законности и улучшению правоприменительной практики.

6.8. Руководители структурных подразделений прокуратуры и правоохранительных органов республики в пределах своей компетенции предоставляют необходимую информацию руководителям межведомственных рабочих групп по запросу.

Протоколы межведомственных рабочих групп передаются на хранение старшему помощнику прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения.

6.9. Руководители рабочих групп один раз в год, до 25 января, докладывают прокурору Республики Мордовия об итогах работы, эффективности деятельности и о целесообразности дальнейшего функционирования рабочей группы. О результатах деятельности рабочей группы по вопросам противодействия коррупции прокурору Республики Мордовия докладывает руководитель соответствующего подразделения прокуратуры республики.

Докладная записка с резолюцией прокурора Республики Мордовия направляется старшему помощнику прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения.

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

решения о целесообразности информирования о результатах обобщений руководителей этих групп.

Копии докладных записок направляются старшему помощнику прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения.

6.11. Результаты деятельности рабочих групп ежегодно анализируются и обобщаются старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения с внесением руководству прокуратуры Республики Мордовия предложений по совершенствованию этой практики.

6.12. 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 руководством прокуратуры Республики Мордовия 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 руководителей Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокурора Республики Мордовия, организационно-распорядительных документов, решений коллегий Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры Республики Мордовия, постановлений координационных совещаний, документов, взятых на контроль прокурором Республики Мордовия, выполнением плановых мероприятий осуществляют заместители прокурора Республики Мордовия, руководители структурных подразделений, а также старший помощник прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения.

Контроль за исполнением поручений заместителей прокурора Республики Мордовия осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений.

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

В межрайонных, районных и специализированной прокуратурах контроль за исполнением поручений руководителей Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокурора Республики Мордовия, организационно-распорядительных документов, решений коллегий Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры Республики Мордовия, постановлений координационных совещаний, выполнением плановых мероприятий осуществляют прокуроры и их заместители в соответствии с распределением обязанностей.

7.2. Контроль за своевременным получением информации о результатах рассмотрения документов, направленных руководителями прокуратуры Республики Мордовия Главе Республики Мордовия, в республиканские органы государственной власти, министерства и ведомства, обеспечивается

заместителями прокурора Республики Мордовия по отнесенным к их ведению вопросам, руководителями подразделений, подготовивших эти документы, старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения.

Регистрация, учет и отправка документов, направляемых руководителями прокуратуры Республики Мордовия Главе Республики Мордовия, в республиканские органы государственной власти, министерства и ведомства, осуществляется только аппаратом прокуратуры республики.

7.3. Контроль обеспечивается систематическим истребованием руководителями структурных подразделений, а также старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения информации об исполнении организационно-распорядительных документов, поручений, находящихся на контроле, разрешении обращений. Единовременно или с установленной периодичностью руководству прокуратуры Республики Мордовия докладывается о результатах проделанной работы.

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

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

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

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

За три дня до истечения 30-дневного срока 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, другим документам, взятым на контроль прокурором республики или его заместителями, с проектами ответов представляются на подпись не позднее чем за три дня до окончания установленного срока.

7.6. Организационно-распорядительные документы Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Республики Мордовия, 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 Республики Мордовия на основании мотивированного рапорта (докладной записки)

руководителя подразделения-исполнителя, согласованного со старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения и курирующим работу структурного подразделения заместителем прокурора республики.

В отдельных случаях вопрос о снятии документа с контроля инициирует старший помощник прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения.

7.7. Документ, взятый на контроль прокурором республики, считается исполненным после выполнения поручения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам, о чем исполнитель информирует старшего помощника прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения в 3-дневный срок с момента исполнения путем направления контрольной карточки с приложением копий ответов и иных документов. В контрольной карточке отражаются результаты разрешения документа.

Старший помощник прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения систематизирует поступившие сведения в картотеке исполненных документов.

По согласованию со старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения копии значительных по объему документов об исполнении могут представляться в виде фрагментов.

7.8. Срок рассмотрения иных документов (кроме документов, взятых на контроль прокурором республики) определяется заместителями либо руководителями структурных подразделений в пределах сроков, установленных федеральным законодательством, организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры Республики Мордовия или указанных в самом документе.

7.9. Ведение делопроизводства по документам, взятым на контроль, в том числе заведение контрольных карточек, надзорных производств, а если документы рассчитаны на длительный срок действия – формирование отчетных документов, осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации.

7.10. При выявлении фактов нарушения Регламента, в том числе нарушения сроков или неудовлетворительного качества подготовки документов, по мотивированному рапорту (докладной записке) руководителя структурного подразделения или старшего помощника прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения прокурор Республики Мордовия назначает служебную проверку, которая проводится в порядке, установленном Инструкцией о порядке проведения служебных проверок в отношении прокурорских работников органов и организаций прокуратуры Российской Федерации.

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

8. Рассмотрение обращений и организация приема граждан

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

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

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

Руководители структурных подразделений, межрайонные, районные и специализированные прокуроры несут персональную ответственность за организацию работы с обращениями и приема граждан, должностных и иных лиц. Непосредственные исполнители несут ответственность за соблюдение требований действующего законодательства, организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Республики Мордовия 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 Республики Мордовия.

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

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

Передача обращения из одного подразделения в другое осуществляется на основании мотивированного письма руководителя структурного подразделения с обязательным занесением в автоматизированную систему регистрации сведений о передаче. В случае возникновения разногласий обращение из одного

подразделения в другое передается с письмом за подписью заместителя прокурора Республики Мордовия.

О передаче в другое подразделение обращений, рассмотрение которых взято на контроль прокурором Республики Мордовия, незамедлительно уведомляется старший помощник прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения.

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

Ответственным исполнителем запрос по обращению может быть направлен в подразделения, не указанные в числе соисполнителей, в порядке п. 4.14 настоящего Регламента.

8.5. Прием граждан, представителей юридических лиц и объединений граждан осуществляется в день обращения дежурным прокурором, а в установленные дни и часы прокурором Республики Мордовия, его заместителями.

К приему граждан при необходимости могут привлекаться руководители и прокурорские работники соответствующих подразделений.

Старший помощник по рассмотрению обращений и приему граждан обеспечивает организацию личного приема, в том числе с выездом в районы республики, и осуществляет контроль за соблюдением установленного в органах прокуратуры порядка приема граждан, рассмотрения обращений, несет персональную ответственность за его соблюдение.

График приема граждан прокурором республики и его заместителями устанавливается организационно-распорядительным документом прокурора Республики Мордовия.

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

9. Выезды в служебные командировки

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

Выезды в межрайонные, районные и специализированную прокуратуры осуществляются в соответствии с планом работы прокуратуры Республики Мордовия. Вопрос о выезде для комплексной и отраслевой проверки организации работы нижестоящей прокуратуры либо для оказания практической помощи, не предусмотренном планом работы прокуратуры Республики Мордовия, решается прокурором Республики Мордовия либо лицом, его замещающим, на основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя подразделения, согласованного с курирующим заместителем прокурора Республики Мордовия.

Выезды в целях проведения проверок состояния законности в поднадзорных органах, доводов обращений, участия в конкретных мероприятиях, выполнения иных разовых поручений, не связанных с проверкой деятельности нижестоящих прокуратур, могут осуществляться на основании решений заместителей прокурора Республики Мордовия.

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, поднадзорных межрайонным, районным и специализированному прокурорам, принимается прокурором Республики Мордовия либо лицом, его замещающим, на основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя структурного подразделения, согласованного с курирующим заместителем прокурора Республики Мордовия.

9.2. Для организации выезда прокурором Республики Мордовия, его заместителями издаётся распоряжение. В распоряжении устанавливаются цель командирования, фамилия, имя, отчество, должность командируемого работника, в случае создания комиссии – её состав, руководитель, его заместитель (заместители); сроки командировки (количество суток); дата начала и окончания командировки, должностные лица, на которые возлагается обеспечение финансирования расходов, связанных с командированием, контроль за исполнением распоряжения.

Старший помощник прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения 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 подразделения, которому дано поручение об организации выезда. Подразделение, осуществляющее выезд, в установленном порядке готовит проект распоряжения.

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

9.3. Комиссии по проведению комплексных проверок деятельности подчиненных прокуратур возглавляют заместители прокурора Республики Мордовия, в исключительных случаях по поручению прокурора Республики Мордовия – руководители структурных подразделений.

По согласованию с руководством прокуратуры Республики Мордовия

для участия в проверках могут привлекаться работники прокуратур районного звена, преимущественно из числа находящихся в резерве на выдвижение на руководящие должности.

9.4. Проверки деятельности прокуратур и выезды с оказанием практической помощи проводятся в соответствии с планом. План комплексной проверки разрабатывается руководителем комиссии на основании Положения о применении общих подходов при подготовке и проведении проверок деятельности межрайонных, районных и специализированной прокуратур, перечня основных вопросов, подлежащих изучению и оценке при проведении комплексной проверки, иных организационно-распорядительных документов и методических рекомендаций с учетом предложений заинтересованных подразделений и особенностей района выезда. Утверждается такой план прокурором Республики Мордовия.

План иной проверки или выезда с оказанием практической (методической) помощи формируется структурным подразделением, которое будет осуществлять мероприятие, и утверждается курирующим его работу заместителем прокурора Республики Мордовия 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 Республики Мордовия 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 отделом правовой статистики, информационных технологий и защиты информации предоставляются статистические данные о результатах надзорной и иной деятельности прокуратуры, в которую организован выезд, а также характеризующие результаты рассмотрения заявлений и сообщений о преступлениях, состоянии преступности, состоянии 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 25 страниц, а по отдельным направлениям – 15 страниц. Справка подписывается, как правило, всеми членами комиссии, в обязательном порядке – руководителем комиссии. Один экземпляр справки передается руководителю проверяемой прокуратуры, о чем в справке делается отметка.

Результаты проверки рассматриваются на оперативном совещании или заседании коллегии прокуратуры Республики Мордовия.

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

О результатах комплексной проверки и иного выезда, осуществленного на основании плана работы прокуратуры Республики Мордовия поручению прокурора Республики Мордовия, руководитель комиссии или соответствующего структурного подразделения в течение пяти рабочих дней докладывает прокурору Республики Мордовия с предложениями о форме и сроках реализации представленных материалов, при необходимости – с проектом приказа. Проект докладной записки согласовывается со старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения.

В остальных случаях об итогах выезда докладывается курирующему заместителю прокурора Республики Мордовия.

Объем докладной записки не может превышать 3 листов.

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

Контроль за устранением недостатков, выявленных комплексными проверками организации деятельности прокуратур, организуется старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения, иными проверками – структурным подразделением, проводившим проверку.

Вопрос о снятии с контроля хода устранения недостатков решается прокурором Республики Мордовия или его заместителями на основании доклада подразделения, осуществлявшего контроль, как правило, по истечении года после завершения проверки.

9.9. Материалы о результатах выездов в межрайонные, районные и специализированную прокуратуры для проведения комплексных проверок, проверок по отдельным направлениям деятельности, оказания практической помощи, а также выездов, связанных с иными вопросами и осуществленных по решению прокурора Республики Мордовия, с резолюцией прокурора Республики Мордовия (с приложением копии справки, протоколов обсуждения, планов мероприятий по устранению недостатков и др.) в течение пяти дней после доклада и принятия решения передаются старшему помощнику прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения, который осуществляет их учет.

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

проверок по вопросам соблюдения исполнительской дисциплины. Практика таких выездов подразделениями обобщается, результаты обобщения с предложениями о совершенствовании этой работы ежегодно к 20 января представляются старшему помощнику прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения.

Старший помощник прокурор республики по организационным вопросам и контролю исполнения с учетом информации подразделений изучает практику выездов, разрабатывает предложения о ее совершенствовании и результаты проведенного обобщения с предложениями ежегодно не позднее 1 февраля представляет прокурору республики.

10. Вызовы работников в прокуратуру Республики Мордовия

10.1. Вызов работников с мест осуществляется на основании планов стажировки, учебы или аттестации, а также во внеплановом порядке, в том числе для проведения стажировки при рассмотрении вопроса о переводе на службу в аппарат прокуратуры Республики Мордовия; участия в проверках и других мероприятиях.

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

Порядок и сроки прохождения стажировки определяются соответствующими организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры Республики Мордовия.

Срок командировки межрайонных, районных и специализированного прокуроров для участия в заседании коллегии, аттестации, доклада конкретных дел и материалов не должен превышать двух дней, для прохождения стажировки в аппарате прокуратуры Республики Мордовия – десяти рабочих дней.

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

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

Осуществляется вызов таких работников и определяется срок их командировки на основании соответствующего распоряжения прокурора Республики Мордовия либо его заместителя.

10.3. Вопросы финансирования командировок, а также размещения вызываемых работников согласовываются с начальником отдела планирования, труда, финансового, бухгалтерского учета и отчетности. Выезд и вызов работников с мест без решения этих вопросов не допускаются.

10.4. Учет прибывающих с мест работников прокуратуры ведется старшим помощником прокурора республики по кадрам.

В случае невыполнения работником задания, несоблюдения сроков пребывания в командировке, нарушения трудовой и исполнительской дисциплины руководитель структурного подразделения составляет мотивированный рапорт (докладная записка), который после согласования с курирующим заместителем прокурора Республики Мордовия передается старшему помощнику прокурора республики по кадрам 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, прокуратуру Республики Мордовия специальных донесений о чрезвычайных происшествиях, преступлениях и иной обязательной информации, принятия по ним организационных и надзорных решений определяется организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокурора Республики Мордовия.

11.2. Специальные донесения о происшествиях чрезвычайного характера и преступлениях, имеющих повышенную общественную значимость, о фактах гибели прокурорских работников, причинения им телесных повреждений или иного вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью передаются по телефону или другими видами срочной связи дежурному прокурору прокуратуры Республики Мордовия, Генеральной прокуратуры Российской Федерации и управления Генеральной прокуратуры Российской Федерации в Приволжском федеральном округе.

11.3. Поступившие в прокуратуру Республики Мордовия письменные донесения о происшествиях чрезвычайного характера передаются в соответствующее структурное подразделение по направлениям деятельности или должностному лицу, которому руководством прокуратуры Республики Мордовия поручено проведение проверки по данному факту.

11.4. Иная обязательная информация представляется в установленные организационно-распорядительными документами сроки в структурные подразделения прокуратуры республики. Структурные подразделения обязаны принимать по такой информации своевременные организационные, надзорные и иные меры.

Контроль за использованием в работе поступающей с мест информации и оперативным реагированием на нее обеспечивают заместители прокурора Республики Мордовия и руководители соответствующих структурных подразделений.

12. Прием и сдача дел

12.1. В целях обеспечения преемственности в работе при освобождении от должности, своевременного ознакомления с обстановкой и повышения ответственности за состояние дел при назначении на должность заместителей прокурора Республики Мордовия, руководителей структурных подразделений, межрайонных, районных и специализированных прокуроров прием и передача дел производятся по акту приема и сдачи дел и материальных ценностей в течение семи календарных дней после издания приказа о назначении на должность либо освобождении от должности.

12.2. Прием и сдача дел в аппарате прокуратуры Республики Мордовия проводятся комиссией, формируемой старшим помощником прокурора республики по кадрам, в состав которой входят старшие помощники прокурора республики по кадрам, организационным вопросам и контролю исполнения, начальник отдела общего и особого делопроизводства, по поручению руководства – работники иных структурных подразделений.

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

12.3. Порядок участия представителей прокуратуры Республики Мордовия в приеме и сдаче дел от одного руководителя межрайонной, районной и специализированной прокуратур другому и основные требования к передаваемым материалам и составляемому акту регулируется специальным организационно-распорядительным документом Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

12.4. В акт приема и сдачи дел вносятся сведения:

- о штатах подразделений, их укомплектованности кадрами;
- об основных (плановых и внеплановых) мероприятиях текущего года, в том числе не завершенных к моменту передачи дел;
- о количестве обращений, гражданских и иных дел, не получивших окончательного разрешения, с указанием срока их проверки;
- о состоянии делопроизводства (наличие карточек, книг регистрации и учета, гербовых бланков, качество формирования дел и производств, данные о последнем отборе на уничтожение дел и производств и т.п.), архива;
- 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 сдаче дел представителями других подразделений. В случае отсутствия лица, от которого принимаются дела, в акте делается соответствующая отметка.

12.5. Акт приема и сдачи дел и материальных ценностей в 3-дневный срок после подписания передается для утверждения прокурору Республики Мордовия либо его заместителю по направлению деятельности структурного подразделения.

После утверждения один экземпляр акта приема и сдачи дел в межрайонной, районной и специализированной прокуратуре сдается для регистрации и хранения старшему помощнику прокурора республики по кадрам, в остальных случаях – старшему помощнику прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения. Акт приема и сдачи дел с грифом секретности передается начальнику отдела общего и особого делопроизводства.

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

Старший помощник прокурора
республики по организационным
вопросам и контролю исполнения