



ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Прокуратура Нижегородской области

П Р И К А З

22 .02.2022

№ 44

г. Нижний Новгород

Об утверждении Регламента прокуратуры Нижегородской области

В связи с внесением изменений в Регламент Генеральной прокуратуры Российской Федерации, утвержденный приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 11.05.2016 № 276, в целях совершенствования деятельности прокуратуры Нижегородской области, обеспечения эффективного функционирования и надлежащего взаимодействия структурных подразделений, городских, межрайонных, районных и специализированных прокуроров, руководствуясь статьей 18 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Регламент прокуратуры Нижегородской области (далее – Регламент).

2. Заместителям прокурора Нижегородской области, начальникам управлений, отделов, старшим помощникам прокурора области, городским, межрайонным, районным, специализированным прокурорам, работникам прокуратуры области обеспечить неукоснительное соблюдение требований настоящего Регламента в практической деятельности.

3. Старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения обеспечить анализ организации деятельности структурных подразделений, городских, межрайонных, районных, специализированных прокуроров, исполнения требований действующего Регламента и иных организационно-распорядительных актов, соблюдения порядка рассмотрения и разрешения обращений, в том числе взятых на контроль, иных документов, вносить предложения о совершенствовании работы.

4. Приказ прокурора Нижегородской области от 10.06.2016 № 123 «Об утверждении Регламента прокуратуры Нижегородской области» (в редакции приказов от 22.10.2018 № 294, 30.05.2019 № 138, 15.05.2020 № 109, 27.08.2020 № 190, 10.06.2021 № 131) считать утратившим силу.

5. Настоящий приказ и утвержденный им Регламент разместить на официальном сайте прокуратуры Нижегородской области.

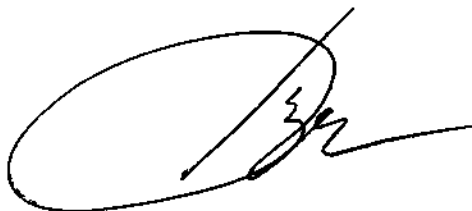
Т 049992

Прокуратура Нижегородской области
№ 162-20220001

6. Контроль за исполнением требований настоящего приказа и Регламента возложить на заместителей прокурора области по направлениям деятельности, в части вопросов старшего помощника прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, старшего помощника прокурора области по обеспечению собственной безопасности и физической защиты, старшего помощника прокурора области по взаимодействию со средствами массовой информации и общественностью, отдела по надзору за исполнением законодательства о противодействии коррупции, отдела кадров оставляю за собой.

Приказ направить заместителям прокурора области, старшим помощникам прокурора области, начальникам управлений и отделов прокуратуры области, городским, межрайонным, районным и специализированным прокурорам, которым довести его содержание до сведения подчиненных работников.

Прокурор области
старший советник юстиции

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by a series of connected strokes that form the letters 'Т' and 'К'.

А.А. Травкин

УТВЕРЖДЕН
приказом прокурора
Нижегородской области

от 22.02.2022 № 44

РЕГЛАМЕНТ **прокуратуры Нижегородской области**

1. Общие положения

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

1.2. Общее руководство прокуратурой Нижегородской области осуществляет прокурор области.

Прокурором Нижегородской области издаются обязательные для исполнения всеми работниками прокуратуры организационно-распорядительные документы, определяются должностные обязанности заместителей прокурора области, старших помощников и помощников прокурора области, помощника по особым поручениям, начальников управлений и отделов, при необходимости - иных работников, устанавливается компетенция структурных подразделений.

Прокурор Нижегородской области является председателем коллегии прокуратуры области, председателем Координационного совещания руководителей правоохранительных органов области (далее – Координационное совещание).

В отсутствие прокурора Нижегородской области его обязанности исполняет первый заместитель, заместитель прокурора области на основании приказа Генерального прокурора Российской Федерации либо лица, исполняющего его обязанности.

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

Взаимозаменяемость заместителей прокурора Нижегородской области устанавливается в соответствии с приказом прокурора области о распределении обязанностей либо на основании его поручения.

1.4. В соответствии с утвержденными прокурором Нижегородской области положениями о подразделениях начальники управлений и отделов,

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

1.5. Порядок представительства прокуратуры области в судах общей юрисдикции и арбитражных судах устанавливается прокурором Нижегородской области в соответствии с организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации.

1.6. Положения об управлениях, отделах, старших помощниках и помощниках прокурора области, помощнике по особым поручениям прокурора Нижегородской области утверждаются прокурором области.

1.7. Порядок деятельности созданных решением прокурора Нижегородской области аттестационной комиссии прокуратуры области, аттестационной комиссии для проведения аттестации и приема квалификационного экзамена у федеральных государственных гражданских служащих, 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 прокуратуры области, руководители этих комиссий определяются соответствующими организационно-распорядительными документами.

1.8. Деятельность **научно-консультативного совета** прокуратуры области регулируется отдельным организационно-распорядительным документом прокурора области.

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

Порядок доступа к информации о деятельности прокуратуры области определяется соответствующими организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора Нижегородской области на основе норм федерального законодательства.

1.10. Материалы для официальных сообщений прокуратуры Нижегородской области в средствах массовой информации, справки, обобщения состояния законности, борьбы с преступностью и т.п. передаются старшему помощнику прокурора области по взаимодействию со средствами массовой информации и общественностью после согласования с

заместителями прокурора области по направлениям деятельности. Ответственность за достоверность и полноту содержащихся в этих материалах сведений несут руководители подготовивших их подразделений.

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

Официальные сообщения от имени прокуратуры Нижегородской области публикуются только по указанию прокурора области через старшего помощника прокурора области по взаимодействию со средствами массовой информации и общественностью.

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

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

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

2. Подготовка и направление организационно-распорядительных документов

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

Проекты организационно-распорядительных документов подготавливаются в управлениях и отделах, старшими помощниками прокурора области на основании поручений руководства прокуратуры области, решений коллегии, постановлений Координационного совещания или в порядке инициативы. В последнем случае к проекту документа прилагается докладная записка на имя прокурора Нижегородской области с соответствующим обоснованием.

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

2.2. Подразделение, подготовившее проект организационно-распорядительного документа, согласовывает его с другими подразделениями прокуратуры области, 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 учёта и отчётности, 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 Нижегородской области или его заместителей проекты могут направляться для обсуждения городским, межрайонным, районным прокурорам и приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур, выноситься на обсуждение коллегии.

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

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

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

Проекты межведомственных организационно-распорядительных документов об информационном взаимодействии прокуратуры области с иными органами и организациями также согласовываются со старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

2.4. Со старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения до представления на подпись или для визирования курирующему заместителю прокурора области согласовываются проекты организационно-распорядительных документов по основным направлениям деятельности, за исключением проектов организационно-распорядительных документов ненормативного характера по вопросам финансового и материально-технического обеспечения, формирования и реализации федеральной адресной инвестиционной программы, эксплуатации информационных систем, аппаратно-программных средств, защиты информации в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации, работы с кадрами, командирования с целью участия в судебных заседаниях, совещаниях, семинарах, иных подобных мероприятиях, создания групп государственных обвинителей.

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

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

2.6. До представления для подписания подлежат обязательному корректированию проекты издаваемых от имени прокурора области либо лица, исполняющего его обязанности, организационно-распорядительных (за исключением проектов организационно-распорядительных документов ненормативного характера по вопросам командирования, финансового и материально-технического обеспечения, работы с кадрами) и других документов, определенных организационно-распорядительным документом прокурора области.

До представления на подпись заместителям прокурора области подлежат корректированию проекты организационно-распорядительных документов, информационных писем, обзоров, методических рекомендаций и иных информационно-аналитических документов, издаваемых от их имени.

2.7. Проекты организационно-распорядительных документов по основным направлениям деятельности прокуратуры области, согласованные с заинтересованными подразделениями, с заместителями прокурора Нижегородской области по направлениям деятельности, прошедшие корректирование, направляются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, которым после изучения документ представляется на подпись прокурору области.

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

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

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

2.8. Решение прокурора области о возвращении на доработку представленного проекта заместителю, курирующему подразделение, ответственное за разработку документа, оформляется соответствующим поручением, которое готовится старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

Доработанный проект подлежит повторному корректированию, а также визированию ответственным исполнителем и курирующим заместителем прокурора области, при необходимости – заинтересованными подразделениями.

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

Оформление, корректирование и при необходимости согласование организационно-распорядительных документов, издаваемых от имени заместителей прокурора Нижегородской области, осуществляются в соответствии с требованиями настоящего Регламента и иных организационно-распорядительных документов прокурора области.

2.10. Регистрация и учет приказов, указаний, распоряжений по основным направлениям прокурорской деятельности, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну, осуществляются старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения. Им же ведется учет и обеспечивается сохранность текстов

организационно-распорядительных документов в электронном виде и на бумажных носителях.

Регистрация и учет документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, производятся отделом общего и особого делопроизводства в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации и Положением о работе с совершенно секретными и секретными материалами и документами в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации.

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

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

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

2.11. Организационно - распорядительные документы, затрагивающие права и свободы человека и гражданина, кроме актов, содержащих государственную или иную охраняемую законом тайну, а также документов для служебного пользования, подлежат размещению на официальном сайте прокуратуры Нижегородской области.

В этом случае подразделением, подготовившим проект организационно-распорядительного документа, в текст вносится норма о необходимости его размещения на официальном сайте прокуратуры Нижегородской области, а копии документов после утверждения (подписания) незамедлительно передаются для размещения подразделением, производившим регистрацию.

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

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

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

Управления, отделы, старшие помощники прокурора области организуют систематический сбор, накопление и анализ информации о состоянии законности и правопорядка по направлению своей деятельности.

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

По указанию прокурора Нижегородской области аналитические материалы могут быть опубликованы в виде сборника для ознакомления и использования в прокуратуре области.

3.2. Управления, отделы, старшие помощники прокурора области изучают размещаемые в информационных сетях общего пользования докладные записки об итогах работы прокуратур за истекший год, используют содержащуюся в них информацию для подготовки аналитических материалов и в пределах компетенции в срок до 15 марта текущего года представляют старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения сведения о результатах проведенного анализа с предложениями о совершенствовании организации деятельности органов прокуратуры (за исключением предложений о совершенствовании законодательства).

Старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения представляет до 15 апреля текущего года прокурору области результаты проведенного обобщения с перечнем соответствующих предложений и указанием сроков их реализации.

Внесение предложений о совершенствовании законодательства, иная деятельность в сфере правотворчества подразделениями осуществляются на основании соответствующих организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора области.

3.3. Старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения до 1 апреля обеспечивает подготовку проекта ежегодной информации Губернатору Нижегородской области и в Законодательное Собрание Нижегородской области о состоянии законности и правопорядка, работе по их укреплению на основании аналитических материалов, подготовленных управлениями, отделами, старшими помощниками прокурора области, городскими, межрайонными, районными прокурорами и приравненными к ним прокурорами специализированных прокуратур.

3.4. Управления, отделы и старшие помощники прокурора области в соответствии с установленным порядком участвуют в формировании государственной и ведомственной статистической отчетности, изучении эффективности и результатов прокурорского надзора, иных направлений деятельности прокуратуры области.

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

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

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

Документы информационно-методического характера не должны содержать какие-либо требования и поручения, адресованные городским, межрайонным, районным прокурорам и приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур.

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

Подготовленные документы информационно-методического характера (за исключением документов по вопросам финансового, материально-технического обеспечения, формирования и реализации федеральной адресной инвестиционной программы, эксплуатации информационных систем, аппаратно-программных средств, защиты информации в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации) подлежат передаче старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения для изучения на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента, иных организационно-распорядительных документов.

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

При наличии неурегулированных разногласий относительно содержания подготовленного проекта документа информационно-методического характера ответственный исполнитель (подразделение – разработчик) проводит согласительное совещание при руководителе данного подразделения с участием представителей подразделений, с которыми имеются разногласия. В случае необходимости такое совещание может проводиться при курирующих заместителях прокурора области. При сохранении возражений окончательное решение принимается прокурором области на основании мотивированной докладной записки заместителя прокурора области, 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. Подписание документа информационно-методического характера осуществляется заместителем прокурора области, курирующим работу подразделения, подготовившего данный документ, либо прокурором области.

Подписанный и зарегистрированный документ в течение трех рабочих дней представляется подготовившим его подразделением старшему

помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения для учета.

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

В целях информирования о состоянии законности и практике прокурорского надзора копия подписанного и зарегистрированного документа информационно-методического характера направляется подразделением, его подготовившим, в заинтересованные подразделения прокуратуры области.

Размещение электронных копий документов информационно-методического характера в системе ИСОП осуществляется в соответствии с требованиями распоряжения и.о. прокурора области от 31.08.2016 №193/20р «Об организации в прокуратуре Нижегородской области работы по размещению электронных копий документов в информационной системе обеспечения надзора за исполнением законов в органах прокуратуры Российской Федерации (ИСОП).

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

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

4. Планирование работы, направление заданий, запросов и поручений

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

4.2. Предложения о включении в план мероприятий, в том числе выездов в городские, межрайонные, районные прокуратуры и приравненные к ним специализированные прокуратуры, вносятся начальниками управлений, отделов и старшими помощниками прокурора области по согласованию с заместителями прокурора области.

Предложения должны быть мотивированными, подготовленными на основе анализа состояния законности и правопорядка, криминологического прогноза, с учетом решений коллегии Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры Нижегородской области, постановлений

Координационного совещания руководителей правоохранительных органов Российской Федерации и Нижегородской области, требований организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора области, предложений городских, межрайонных, районных прокуроров и приравненных к ним прокуроров специализированных прокуратур.

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

Предложения в план работы прокуратуры области представляются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения к 15 июня и 15 декабря.

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

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

4.4. На основе внесенных предложений в целях исключения дублирования и обеспечения равномерной нагрузки на прокуратуры городов, районов и приравненные к ним специализированные прокуратуры старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения 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 семи заданий в полугодие.

4.5. Утвержденный план работы старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения незамедлительно направляется заместителям прокурора области, начальникам управлений, отделов, старшим помощникам прокурора области, городским, межрайонным, районным прокурорам и приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур.

Вместе с планом работы прокуратуры области на места направляется список лиц, вызываемых на стажировку в прокуратуру области, формируемый отделом кадров.

4.6. Корректировка сроков исполнения плановых мероприятий, замена отдельных мероприятий, внесение иных изменений в план работы

прокуратуры области могут быть осуществлены только прокурором Нижегородской области по мотивированному рапорту (докладной записки) ответственного исполнителя, поддержанному соответствующим заместителем прокурора области.

Внесение изменений в список лиц, вызываемых на стажировку в прокуратуру области, осуществляется только прокурором Нижегородской области на основании рапорта (докладной записки) начальника отдела кадров.

4.7. Задание по плану работы городским, межрайонным, районным прокурорам и приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур готовится подразделением, указанным в списке исполнителей первым (далее – ответственный исполнитель). Проекты заданий согласовываются со всеми соисполнителями, а также со старшим помощником прокурора области 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 заместителем прокурора области и направляется всем соисполнителям, включая городских, межрайонных, районных прокуроров и приравненных к ним прокуроров специализированных прокуратур, в срок не позднее месяца после подписания плана.

4.8. Заместители прокурора Нижегородской области, руководители подразделений отвечают за своевременное и качественное выполнение мероприятий, предусмотренных планом работы прокуратуры области.

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

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

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

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

4.10. Работа коллегии прокуратуры области, аттестационной комиссии, **научно-консультативного совета**, профессиональная подготовка прокурорских работников, мероприятия по взаимодействию с общественностью, разъяснению законодательства и правовому просвещению планируются отдельно. Копии утвержденных планов представляются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

План работы коллегии формируется старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения в порядке, установленном пунктом 5.3 настоящего Регламента.

Планы повышения квалификации прокурорских работников и учебно-методического постоянно действующего семинара утверждаются прокурором области. Их проекты формируются отделом кадров на основании предложений старших помощников прокурора области, начальников управлений и отделов прокуратуры области, представляемых до 15 июня и 15 декабря, с учетом планов работы Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры области.

План мероприятий по правовому просвещению составляется старшим помощником прокурора области по рассмотрению обращений, приему граждан и правовому обеспечению с учетом планов работы Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры области, а также на основании предложений старших помощников прокурора области, начальников управлений и отделов прокуратуры области, представляемых не позднее 20 июня и 20 декабря. План мероприятий утверждается прокурором области.

План работы **научно-консультативного совета** на полугодие составляется в порядке, установленном отдельным организационно-распорядительным документом прокурора области.

Контроль за исполнением плана работы коллегии и плана основных мероприятий по координации деятельности правоохранительных органов области по борьбе с преступностью осуществляется старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения; за исполнением планов работы аттестационной комиссии, повышения квалификации прокурорских работников и учебно-методического постоянно действующего семинара - отделом кадров; за исполнением плана мероприятий по правовому просвещению - старшим помощником прокурора области по рассмотрению обращений, приему граждан и правовому обеспечению; за исполнением плана работы научно-консультативного совета – его руководителем.

Подразделения аппарата прокуратуры области, а также старшие помощники прокурора области, ответственные за контроль исполнения соответствующих планов работы, ежегодно обобщают результаты их исполнения, о чем докладывают прокурору области.

Копии утвержденных планов и ежегодных обобщений результатов их исполнения представляются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

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

Предложения о включении в план мероприятий вносятся начальниками подразделений по согласованию с курирующими заместителями прокурора области и представляются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения к 15 июня и 15 декабря.

4.12. Управления, отделы и старшие помощники (помощники) прокурора области в срок не позднее 30 июня и 30 декабря планируют свою работу на основе плана работы прокуратуры области с учетом данных о состоянии законности и правопорядка, практики прокурорского надзора, нарушениях законности и просчетах в деятельности городских, межрайонных, районных прокуроров и приравненных к ним прокуроров специализированных прокуратур.

Проект плана работы управления, отдела и старшего помощника (помощника) согласовывается со старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения и до начала планового периода представляется на утверждение заместителю прокурора области, курирующему вопросы подразделения. После утверждения плана его копия представляется старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

Планы работы структурных подразделений и старших помощников прокурора области, подчиненных непосредственно прокурору области, утверждаются прокурором области. Копии планов направляются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

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

Изменения в план работы подразделений, курируемых непосредственно прокурором области, могут быть внесены на основании мотивированного рапорта (докладной записки) начальника подразделения только прокурором области.

Выполнение мероприятий, включаемых в план работы управлений, отделов и старших помощников (помощников), не может быть поручено

городским, межрайонным, районным прокурорам и приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур.

Руководители подразделений осуществляют контроль за реализацией плановых мероприятий, о результатах до 15 числа первого месяца каждого квартала докладывают заместителям прокурора области по направлениям деятельности.

Руководители структурных подразделений и старшие помощники прокурора области, подчиненные непосредственно прокурору области, о результатах мероприятий в те же сроки докладывают прокурору области.

Копия докладной записки представляется старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

4.13. Городским, межрайонным, районным прокурорам и приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур внеплановые задания о проведении проверок и обобщений направляются по решению прокурора Нижегородской области, принятому на основании мотивированного рапорта (докладной записки) начальника подразделения прокуратуры области, согласованного с курирующим работу данного подразделения заместителем прокурора области. Внеплановое задание направляется за подписью прокурора Нижегородской области либо его заместителя.

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

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

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

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

Проекты внеплановых заданий, запросов и поручений, предусмотренных абзацами первым – третьим настоящего пункта (за исключением запросов об истребовании информации в сфере финансового и материально-технического обеспечения, формирования федеральной адресной инвестиционной программы, эксплуатации информационных систем и аппаратно-программных средств, защиты информации), в целях изучения на предмет соответствия требованиям Регламента и других организационно-распорядительных документов направляются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, в необходимых случаях с использованием электронных средств связи.

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

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

4.15. Устанавливаемые заданиями, запросами и поручениями сроки должны быть достаточными для их надлежащего исполнения, если руководством прокуратуры области 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 городских, межрайонных, районных прокуроров и приравненных к ним прокуроров специализированных прокуратур любой информации по телефону без оформления в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству телефонограмм, подписанных должностными лицами прокуратуры области, указанными в п. 4.13 настоящего Регламента.

4.16. Рассылка, в том числе в электронной форме, заданий, запросов и поручений городским, межрайонным, районным прокурорам и

приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур (за исключением связанных с разрешением конкретного обращения, расследованием либо судебным рассмотрением конкретного уголовного дела, публикацией в средствах массовой информации, проверкой иных сведений о нарушении закона, а также с вопросами финансового и материально-технического обеспечения, формирования и реализации федеральной адресной инвестиционной программы, работы с кадрами, обеспечения эксплуатации информационных систем и аппаратно-программных средств, иными вопросами технического обеспечения деятельности органов и организаций прокуратуры Российской Федерации) производятся только после их учета старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

Копии заданий и поручений (с приложением копии согласованного с прокурором области рапорта (докладной записки) или иного документа, обосновывающего их направление) передаются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения в течение пяти рабочих дней после подписания уполномоченным должностным лицом.

4.17. Старший помощник прокурора области 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 Нижегородской области образуется коллегия, возглавляемая прокурором области. В состав коллегии по должности входят заместители прокурора области. По решению прокурора области в состав коллегии могут быть введены другие лица.

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

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

5.3. Работа коллегии планируется на полугодие. План работы коллегии формируется старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения на основе предложений членов коллегии,

руководителей подразделений, представляемых старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения к 15 июня и 15 декабря с учетом предложений, внесенных в полугодовой план работы прокуратуры области.

План работы коллегии утверждается прокурором Нижегородской области.

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

Решение об изменении сроков или о снятии запланированного вопроса с рассмотрения на заседании коллегии принимается только прокурором Нижегородской области на основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя структурного подразделения, ответственного за подготовку вопроса к рассмотрению коллегией, согласованного со старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения и поддержанного заместителем прокурора области. Предложение о снятии вопроса с рассмотрения заседания коллегии или об изменении его срока также может быть внесено членом коллегии прокуратуры области. Копия рапорта (докладной записки) с резолюцией прокурора области незамедлительно передается старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

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

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

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

5.6. Материалы для рассмотрения на заседании коллегии руководителями подразделений — ответственных исполнителей представляются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения не позднее, чем за пять дней до первого числа месяца, определенного в качестве месяца проведения заседания.

Документы для заседания коллегии, проводимого вне плана, передаются старшему помощнику прокурора области по организационным

вопросам и контролю исполнения не позднее, чем за десять рабочих дней до дня заседания, определенного прокурором Нижегородской области.

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

В случае необходимости использования на заседании коллегии демонстрационных материалов (слайдов, аудио- или видеоматериалов и пр.) соответствующее подразделение во взаимодействии со старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения и управлением правовой статистики, информационных технологий и защиты информации обеспечивает их подготовку и не позднее чем за три рабочих дня до заседания коллегии передает в управление правовой статистики, информационных технологий и защиты информации для адаптации к демонстрационному оборудованию.

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

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

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

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

5.8. Старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения изучает подготовленные к заседанию

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

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

5.9. Согласованные материалы докладываются прокурору Нижегородской области старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

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

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

Старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения не менее чем за три рабочих дня до заседания передает подготовленные материалы прокурору области, членам коллегии, а в случае необходимости - начальникам 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 Нижегородской области.

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

5.12. Старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения обеспечивает составление протокола коллегии. Копия документа направляется для учета при доработке окончательного варианта решения в подразделение, готовившее материалы к рассмотрению. Соответствующее подразделение в течение пяти рабочих дней либо в иной срок, установленный прокурором области, дорабатывает проект решения, другие обсуждавшиеся документы и согласовывает их со старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, визирует у курирующего заместителя прокурора области.

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

5.13. Решение коллегии, другие документы, подготовленные в соответствии с ним, незамедлительно направляются старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения членам коллегии, начальникам управлений, отделов, старшим помощникам, помощнику прокурора области по особым поручениям, городским, межрайонным, районным прокурорам и приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур, которые в обязательном порядке доводят их содержание до сведения подчиненных работников, разрабатывают меры по их выполнению (в необходимых случаях с предварительным обсуждением на оперативном совещании), определяют ответственных исполнителей и организуют контроль исполнения.

5.14. Решения коллегии прокуратуры области обязательны для исполнения всеми прокурорскими работниками прокуратуры области. Решения коллегии могут быть реализованы путем издания организационно-распорядительных документов прокурора Нижегородской области.

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

5.15. По каждому случаю грубого нарушения качества и сроков подготовки документов для рассмотрения на заседании коллегии прокуратуры области, невыполнения принятых ею решений, руководители подразделений отбирают от исполнителей объяснения для доклада

прокурору области с постановкой вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, допустивших нарушения. Рассмотрение вопроса о привлечении к ответственности может быть инициировано старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

5.16. Старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения ведет делопроизводство коллегии, контролирует исполнение принятых решений, систематически обобщает практику работы коллегии, вносит предложения о совершенствовании ее деятельности.

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

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

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

5.18. Заседания Координационного совещания созываются прокурором Нижегородской области и проходят под его председательством.

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

Согласованная с курирующим заместителем прокурора области и старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения информация о результатах выполнения мероприятий, предусмотренных постановлениями Координационного совещания, докладывается председателю Координационного совещания – прокурору области не позднее 15 дней по истечении установленного срока исполнения с приложением соответствующих материалов.

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

Информация о ходе и результатах реализации мероприятий, по которым предусмотрены постоянные сроки исполнения, после согласования с курирующим заместителем прокурора области передается старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения по итогам работы за полугодие и год не позднее 30 июля и 30 января соответственно.

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

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

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

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

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

Материалы для рассмотрения на совещаниях при прокуроре области представляются ответственными исполнителями старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения не позднее чем за десять рабочих дней до дня совещания, определенного прокурором области, либо в иной установленный им срок. Документы визируются исполнителем, руководителем подразделения и согласовываются с заместителем прокурора области, курирующим деятельность подразделения.

Материалы, представленные для обсуждения на совещании при прокуроре области, должны содержать: справку объемом до 20 страниц, проект решения объемом не более 8 страниц, список лиц, приглашаемых на

совещание, а также предлагаемых для выступлений, в случае необходимости – проекты других документов (приказов, обзоров, информационных писем, планов и т. п.).

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

5.21. Старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения изучает подготовленные к совещанию при прокуроре области материалы. При наличии серьезных недостатков представленные материалы с письменным обоснованием возвращаются на доработку в подразделение, ответственное за их подготовку. Согласованные со старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения материалы докладываются прокурору области заместителем прокурора области.

В случае принятия прокурором области решения о рассмотрении таких материалов на совещании старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения готовит программу совещания, в которой указываются время и место проведения заседания, подлежащие обсуждению вопросы, регламент, совместно с ответственным подразделением формирует список приглашенных на совещание должностных лиц, передает подготовленные материалы прокурору области.

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

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

5.22. Старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения обеспечивает на основе печатной расшифровки аудио- и (или) видеозаписи оформление стенограммы и (или) протокола совещания при прокуроре области. Копия документа направляется ответственному исполнителю для учета при доработке окончательного варианта решения.

Соответствующее подразделение в течение пяти рабочих дней либо в иной срок, установленный прокурором области, дорабатывает проект

решения и согласовывает его с заинтересованными подразделениями прокуратуры области, курирующим заместителем прокурора области. Прошедший корректировку проект решения передается на подпись прокурору области через старшего помощника прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

Решение совещания при прокуроре области незамедлительно направляется старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения участникам совещания и ответственным за его исполнение начальникам управлений, отделов, старшим помощникам, городским, межрайонным, районным прокурорам и приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур, которые доводят его содержание до сведения подчиненных работников, разрабатывают меры по его выполнению и организуют контроль исполнения.

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

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

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

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

5.23. Решение вопросов финансового и материального обеспечения, подготовка помещений для проведения заседаний возлагается на отдел материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта прокуратуры области, обеспечение контрольно-пропускного режима в период подготовки и проведения заседаний коллегии, совещаний при прокуроре области, координационных совещаний руководителей правоохранительных органов области – на старшего помощника прокурора области по обеспечению собственной безопасности и физической защиты.

Старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения в течение 2 рабочих дней после утверждения программы мероприятия уведомляет отдел материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта, управление правовой статистики, информационных технологий и защиты информации, старшего помощника

прокурора области по обеспечению собственной безопасности и физической защиты о дате и времени проведения мероприятия и не позднее чем за 3 рабочих дня до даты его проведения направляет в заинтересованные подразделения список приглашенных лиц.

5.24. Подразделения, отвечающие за подготовку и проведение иных мероприятий с участием прокурора области, своевременно, не позднее чем за три рабочих дня до проведения, информируют об этом старшего помощника прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, управление правовой статистики, информационных технологий и защиты информации, отдел материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта прокуратуры области, старшего помощника прокурора области по обеспечению собственной безопасности и физической защиты для принятия совместных мер по реализации необходимых подготовительных действий.

6. Формирование и деятельность рабочих групп

6.1. По решению прокурора Нижегородской области либо его заместителей могут быть сформированы рабочие группы.

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

Состав рабочих групп прокуратуры области определяется на основе письменных предложений управлений, отделов и старших помощников прокурора области.

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

В распоряжении должны быть определены цель ее формирования, состав с указанием руководителей группы, возможный период действия рабочей группы, сроки либо периодичность информирования прокурора области или его заместителя, курирующего деятельность рабочей группы, при необходимости – порядок подготовки и утверждения планов и иных документов, регламентирующих деятельность группы.

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

6.3. Деятельность рабочей группы реализуется путем подготовки проектов документов, внесения предложений для рассмотрения на заседаниях коллегии прокуратуры области, Координационного совещания,

оперативных совещаниях, подготовки справочной и статистической информации, методических рекомендаций и др.

6.4. Руководители рабочих групп не позднее 20 января докладывают об итогах работы, эффективности деятельности и о целесообразности дальнейшего функционирования рабочей группы заместителю прокурора области, курирующему деятельность рабочей группы, либо прокурору области (если руководителем рабочей группы является его заместитель).

Копии докладных записок до 1 февраля года, следующего за анализируемым, направляются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

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

Копии докладных записок до 1 февраля года, следующего за анализируемым, направляются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения и руководителям соответствующих групп.

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

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

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

7. Контроль исполнения. Проведение проверок исполнительской дисциплины

7.1. Контроль за исполнением поручений прокурора Нижегородской области, документов, взятых на контроль, организационно-распорядительных документов и решений коллегии Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры Нижегородской области, постановлений координационного совещания руководителей правоохранительных органов Российской Федерации и Нижегородской области, выполнением плановых мероприятий осуществляют заместители

прокурора области, начальники структурных подразделений прокуратуры области, а также старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

Контроль за исполнением поручений заместителей прокурора Нижегородской области осуществляется начальниками управлений, отделов и старшими помощниками прокурора области.

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

7.2. Контроль за своевременным получением информации о результатах рассмотрения документов, направленных прокурором Нижегородской области в органы государственной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, министерства и ведомства, обеспечивается заместителями прокурора области по отнесенным к их ведению вопросам, начальниками подразделений, подготовивших эти документы.

Контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения контрольных документов осуществляется старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения с помощью автоматизированной (компьютерной) системы ведомственного документооборота «АИК «Надзор-WEB».

7.3. Контроль обеспечивается систематическим истребованием начальниками подразделений, а также старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения информации об исполнении организационно-распорядительных документов, поручений руководства прокуратуры области, разрешении обращений. Единоновременно или с установленной периодичностью руководству прокуратуры области докладывается о результатах проделанной работы.

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

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 области, о разрешении обращений, взятых на контроль прокурором области либо его заместителями, с проектами ответов представляются на подпись не позднее, чем за три дня до окончания срока, установленного прокурором области или его заместителями.

7.6. Организационно-распорядительные документы прокуратуры Нижегородской области, как правило, находятся на контроле в течение срока, указанного в самом документе. Организационно-распорядительные документы, изданные в связи с выполнением конкретных поручений или осуществлением мероприятий, снимаются с контроля после их реализации.

Решение о снятии документа с контроля принимает прокурор Нижегородской области на основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя подразделения-исполнителя, согласованного со старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения и курирующим работу подразделения заместителем прокурора области.

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

7.7. Документ, взятый прокурором Нижегородской области на контроль, считается исполненным после выполнения поручения и сообщения результатов заинтересованным лицам и организациям, о чем исполнитель информирует старшего помощника прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения в трёхдневный 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 области по организационным вопросам и контролю исполнения систематизирует поступившие сведения в картотеке исполненных документов.

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

7.9. При выявлении фактов нарушения сроков или неудовлетворительного качества подготовки документов по мотивированному рапорту (докладной записки) руководителя подразделения, согласованному с курирующим заместителем прокурора области, или старшего помощника прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения прокурор Нижегородской области 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, депутатов Законодательного Собрания Нижегородской области и представительных органов местного самоуправления, Губернатора области, организация приема заявителей определяются действующим законодательством, Инструкцией о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации, а также иными организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора области.

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

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

Руководители подразделений прокуратуры области 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 области при разрешении конкретных обращений.

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

Поступившие в органы прокуратуры обращения и заявления, в которых заявители выражают несогласие с принятыми решениями и в связи с этим ставят вопрос о привлечении к уголовной ответственности судей,

прокуроров, других должностных лиц при отсутствии конкретных данных о признаках преступления, разрешаются в соответствии с Инструкцией о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации.

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

Передача обращения из одного подразделения в другое осуществляется на основании мотивированного письма начальника управления, отдела или старшего помощника прокурора области с обязательным занесением в автоматизированную систему регистрации сведений о передаче. В случае возникновения разногласий обращение из одного подразделения в другое передается по указанию заместителя прокурора области, курирующего вопросы рассмотрения обращений, на основании мотивированной справки руководителя подразделения.

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

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

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

8.5. Прием граждан, представителей юридических лиц и объединений граждан организуется старшим помощником прокурора области по рассмотрению обращений, приему граждан и правовому обеспечению и осуществляется прокурором области, его заместителями, старшими помощниками (помощниками) прокурора области, начальниками управлений (отделов), дежурным прокурором прокуратуры области в установленные часы в день обращения.

Запись граждан на личный прием к прокурору области осуществляется старшим помощником прокурора области по рассмотрению обращений, приему граждан и правовому обеспечению.

В гормежрайспецпрокуратурах личный прием ведется прокурорами, их заместителями, старшими помощниками и помощниками прокурора района (города).

8.6. Прокурор области и его заместители осуществляют прием граждан один раз в неделю согласно графику. График приема граждан заместителями

прокурора Нижегородской области, начальниками управлений, отделов, старшими помощниками прокурора области утверждается прокурором области.

8.7. В случае принятия прокурором области решения о проведении личного приема граждан с выездом в гормежрайспецпрокуратуры организационное обеспечение указанного мероприятия осуществляет старший помощник прокурора области по рассмотрению обращений, приему граждан и правовому обеспечению, контроль за исполнением данных прокурором области поручений осуществляется старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения во взаимодействии с заинтересованными подразделениями прокуратуры области и старшим помощником прокурора области по рассмотрению обращений, приему граждан и правовому обеспечению.

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

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

9. Выезды в служебные командировки

9.1. Выезды в служебные командировки осуществляются с целью проведения проверок исполнения законов, деятельности городских, межрайонных, районных и 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 городские, межрайонные, районные прокуратуры и специализированные прокуратуры осуществляются в соответствии с планом работы прокуратуры Нижегородской области. Вопрос о выезде для комплексной и отраслевой проверки организации работы нижестоящей прокуратуры либо для оказания практической помощи, не предусмотренном планом работы прокуратуры области, решается прокурором Нижегородской области либо лицом, его замещающим, на основании мотивированного рапорта (докладной записки) начальника подразделения, согласованного с курирующим заместителем прокурора области.

Выезды для организации проверок состояния законности в поднадзорных органах, доводов обращений, участия в конкретных мероприятиях, выполнения иных разовых поручений, не связанных с проверкой деятельности прокуратур, могут осуществляться на основании решений заместителей прокурора области.

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

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

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

9.3. Комиссии по проведению комплексных проверок деятельности подчиненных прокуратур возглавляют заместители прокурора области, при проведении проверок деятельности по отдельным направлениям – начальники управлений, их заместители, старшие помощники прокурора области, помощник прокурора области по особым поручениям, начальники отделов, а также начальники отделов в составе управлений.

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

По согласованию с руководством прокуратуры области для участия в проверках могут привлекаться работники городских, межрайонных, районных прокуратур и приравненных к ним специализированных прокуратур, преимущественно из числа находящихся в резерве для выдвижения на вышестоящую должность.

9.4. Проверки деятельности прокуратур и выезды с оказанием практической помощи проводятся в соответствии с планом. План комплексной проверки разрабатывается старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения на основании Положения о применении общих подходов при подготовке и проведении проверок деятельности прокуратур городов, районов и приравненных к ним специализированных прокуратур, перечня основных вопросов, подлежащих изучению и оценке при проведении комплексной проверки организации деятельности прокуратуры города, района (приравненной к ней специализированной прокуратуры), иных организационно-распорядительных документов и методических рекомендаций с учетом предложений заинтересованных подразделений прокуратуры области и особенностей

района (города), в который осуществляется выезд. Утверждается такой план прокурором области.

План иной проверки или выезда с оказанием практической (методической) помощи формируется подразделением, которое будет осуществлять мероприятие, и утверждается курирующим его работу заместителем прокурора области 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 области статистические и иные материалы по вопросам обеспечения правопорядка и прокурорского надзора, организационно-распорядительные документы, результаты предыдущих проверок и принятые по ним решения, определить в соответствии с целями выезда основные направления работы.

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

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

Результаты проверки рассматриваются на оперативном совещании (при прокуроре области, либо – его заместителе) или заседании коллегии прокуратуры области с участием городских, межрайонные, районных прокуроров и приравненных к ним прокуроров специализированных прокуратур.

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 области либо по поручению прокурора Нижегородской области, руководитель комиссии в течение пяти рабочих дней докладывает прокурору Нижегородской области с

предложениями о форме и сроках реализации представленных материалов, при необходимости – с проектом приказа. Проект докладной записки согласовывается со старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

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

Контроль за устранением недостатков, выявленных комплексными проверками организации деятельности прокуратур, осуществляется старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения с привлечением при необходимости подразделений прокуратуры области, иных проверок (выездов) – подразделением, проводившим проверку (выезд).

Вопрос о снятии с контроля мероприятий по устранению недостатков решается прокурором Нижегородской области на основании доклада подразделения, осуществлявшего контроль, как правило, по истечении года после завершения проверки (выезда).

9.9. Материалы о результатах выездов в городские, межрайонные, районные и специализированные прокуратуры для проведения комплексных проверок, проверок по отдельным направлениям деятельности, оказания практической помощи, а также выездов, связанных с иными вопросами и осуществленных по решению прокурора области, с резолюциями руководителей прокуратуры в течение пяти дней после доклада и принятия решения передаются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, который осуществляет их учет.

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

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

этой работы ежегодно к 10 февраля представляются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

Старший помощник прокурора области 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 10 марта представляет прокурору области.

10. Вызовы работников подчиненных прокуратур

10.1. Вызовы работников с мест осуществляются на основании планов стажировки, учебы или аттестации, а также для проведения стажировки при рассмотрении вопроса о переводе работников на службу в прокуратуру Нижегородской области, согласования с членами коллегии прокуратуры области перед назначением на руководящую должность, участия в мероприятиях. Кроме того, вызов работников в иных случаях может быть осуществлен по указанию прокурора Нижегородской области, его заместителей либо с их согласия по мотивированному рапорту (докладной записки) начальника управления, отдела или старшего помощника прокурора области.

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

Срок прохождения стажировки в аппарате прокуратуры области не должен превышать десяти рабочих дней.

При вызове и выезде (в ходе командировки) в прокуратуру Нижегородской области городского, межрайонного, районного прокурора и приравненного к нему прокурора специализированной прокуратуры одновременно должен быть решен вопрос о возложении обязанностей руководителя прокуратуры на иное должностное лицо.

10.2. Вопросы финансирования командировок, а также размещения вызываемых работников решаются отделом планирования, труда, финансового, бухгалтерского учёта и отчётности, отделом материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта.

10.3. Учет прибывающих с мест работников прокуратуры ведется отделом кадров.

В случае невыполнения работником задания, несоблюдения сроков пребывания в командировке, нарушения трудовой и исполнительской дисциплины начальник управления, отдела или старший помощник прокурора области составляет мотивированный рапорт (докладную записку), который после согласования с курирующим работу заместителем прокурора области передается в отдел кадров для решения вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности работника, допустившего нарушение.

11. Порядок представления специальных донесений и иной обязательной информации

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

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

Дежурный прокурор в соответствии с требованиями организационно-распорядительных документов информирует дежурных прокуроров Генеральной прокуратуры Российской Федерации и управления Генеральной прокуратуры Российской Федерации в Приволжском федеральном округе. Ответственное подразделение обеспечивает подготовку соответствующего специального донесения.

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

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

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

Контроль за использованием в работе поступающей с мест информации и оперативным реагированием на нее обеспечивают заместители прокурора области, начальники соответствующих управлений, отделов и старшие помощники прокурора области.

12. Прием и сдача дел

12.1. В целях обеспечения преемственности в работе при освобождении от должности, своевременного ознакомления с обстановкой и повышения ответственности за состояние дел при назначении на должности заместителей прокурора области, начальников управлений и отделов, старших помощников прокурора области, помощника прокурора области по особым поручениям, городских, межрайонных, районных прокуроров и приравненных к ним прокуроров специализированных прокуратур 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 области проводятся комиссией, формируемой отделом кадров, в состав которой входят старший помощник (помощник) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, представители отдела планирования, труда, финансового, бухгалтерского учёта и отчётности, отдела общего и особого делопроизводства, по поручению руководства прокуратуры области – работники иных подразделений.

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

12.3. Порядок приема и сдачи дел от одного руководителя другому и основные требования к передаваемым материалам и составляемому акту регулируются специальным организационно-распорядительным документом.

12.4. В акт приема и сдачи дел вносятся сведения:

- о штатах подразделений, их укомплектованности кадрами;
- об основных (плановых и внеплановых) мероприятиях текущего года;
- о количестве обращений, гражданских и иных дел, не получивших окончательного разрешения, с указанием срока их проверки;
- о состоянии делопроизводства (наличие картотек, книг регистрации и учета, гербовых бланков, качество формирования дел и производств, данные о последнем отборе на уничтожение дел и производств и т.д.);
- 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 области.

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

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

13. Общие положения организации работы городских, межрайонных, районных прокуроров и приравненных к ним прокуроров специализированных прокуратур

13.1. Распределение обязанностей между работниками прокуратур устанавливается распоряжением соответствующего прокурора, которым должны быть охвачены все отрасли прокурорского надзора, участки и направления деятельности, в т.ч. должна быть предусмотрена взаимозаменяемость работников на периоды их временного отсутствия.

Распределение обязанностей должно обеспечивать равномерную нагрузку на работников прокуратуры, своевременно учитывать изменения действующего законодательства, приказов и указаний Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора области, а также кадровые изменения.

В 3-дневный срок с момента приема на работу новых работников прокурор обязан внести соответствующие изменения в распоряжение о распределении обязанностей.

Распоряжением о распределении обязанностей на конкретных работников возлагаются обязанности по ведению журналов учета работы прокурора и иных документов первичного учета, установленных приказами прокурора области.

При этом обязанности по контролю за полнотой и правильностью формирования дел (нарядов), содержащих организационно-распорядительные документы, решения коллегий, оперативных и координационных совещаний вышестоящих прокуратур, дел (нарядов) по вопросам планирования, координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, проведения оперативных совещаний, по кадровым вопросам возлагаются лично на прокуроров.

13.2. Работа городских, межрайонных, районных прокуроров и приравненных к ним прокуроров специализированных прокуратур осуществляется на основе полугодовых планов работы.

В планы работы включаются мероприятия, содержащиеся в плане работы прокуратуры области, к исполнению которых привлекается соответствующая прокуратура.

Самостоятельные мероприятия планируются прокурором на основании анализа состояния законности и правопорядка, при котором используются:

- статистические показатели о работе прокуратуры, следственных органов и органов дознания, сведения о состоянии преступности, данные судебной статистики;

- материалы прокурорских проверок, уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях;

- данные контролирующих органов и органов местного самоуправления;

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

Для формирования проекта плана прокурором от всех работников истребуются мотивированные предложения, которые должны содержать наименование мероприятий, сроки их проведения и данные об исполнителях.

Проект плана обсуждается в прокуратуре на оперативном совещании, дорабатывается с учетом высказанных замечаний, после чего подписывается соответствующим прокурором.

Копии планов направляются в прокуратуру области не позднее 15 января и 15 июля.

13.3. Городские, межрайонные, районные прокуроры и приравненные к ним прокуроры специализированных прокуратур являются председателями соответствующих координационных совещаний.

Координация деятельности по борьбе с преступностью осуществляется на основании Регламента, утверждаемого всеми членами координационного совещания.

С учетом поступающих от участников координационной деятельности предложений прокурором на каждое полугодие составляется план основных мероприятий по координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью.

Копии планов направляются в прокуратуру области не позднее 15 января и 15 июля.

13.4. Городские, межрайонные, районные прокуроры и приравненные к ним прокуроры специализированных прокуратур ежегодно анализируется деятельность по укреплению законности и правопорядка, борьбе с преступностью и не позднее 20 января в прокуратуру области направляется докладная записка об итогах работы за год, а в органы местного самоуправления – информация о состоянии законности и преступности в городе или районе.

13.5. Городские, межрайонные, районные прокуроры и приравненные к ним прокуроры специализированных прокуратур осуществляют непосредственный контроль за организацией исполнения приказов, указаний и других организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора области, решений коллегии и координационных совещаний вышестоящих прокуратур.

Прокурор обязан безотлагательно организовать изучение поступивших указанных документов всем оперативным составом, определить порядок и

конкретные сроки их исполнения, назначить конкретных лиц, ответственных за организацию исполнения. Для более углубленной проработки этих документов проводятся оперативные совещания.

13.6. В целях надлежащей организации работы, обеспечения проверки и контроля исполнения в каждой прокуратуре по мере необходимости проводятся оперативные совещания.

На обсуждение оперативных совещаний должны выноситься вопросы прокурорского надзора, борьбы с преступностью, исполнения законов и законности правовых актов, плановой и исполнительской дисциплины, организации работы по разрешению обращений и жалоб граждан, работы с кадрами, исполнения конкретных приказов и указаний Генерального прокурора РФ и прокурора области, ход устранения недостатков, выявленных проверкой работы прокуратуры, итоги её работы и другие.

По результатам работы совещания принимается конкретное решение с указанием подлежащих осуществлению мероприятий, сроков выполнения и исполнителей, которое оформляется протоколом оперативного совещания по форме, установленной Инструкцией по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации, утвержденной приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450.