

УТВЕРЖДЕН

приказом прокурора
области от 09.03.2022 № 47

РЕГЛАМЕНТ прокуратуры Пензенской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет организацию и порядок деятельности прокуратуры Пензенской области (далее – прокуратура 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, прокурора Пензенской области.

1.2. Общее руководство прокуратурой области осуществляет прокурор Пензенской области.

Прокурором Пензенской области издаются обязательные для исполнения всеми работниками прокуратуры организационно-распорядительные документы, определяются должностные обязанности заместителей прокурора Пензенской области, его старших помощников и помощников, начальников управлений и отделов, при необходимости - иных работников, устанавливается компетенция подразделений аппарата прокуратуры Пензенской области.

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

В отсутствие прокурора Пензенской области его обязанности исполняет первый заместитель прокурора Пензенской области, а при его отсутствии - один из заместителей прокурора Пензенской области.

1.3. Заместители прокурора Пензенской области в соответствии с установленным распределением обязанностей направляют и контролируют деятельность подразделений аппарата прокуратуры Пензенской области, комиссий и рабочих групп прокуратуры Пензенской области, принимают организационные, процессуальные и иные решения по отнесенным к их ведению вопросам.

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

1.4. В соответствии с утвержденными прокурором Пензенской области положениями о подразделениях, в том числе о старших помощниках и помощниках, начальники управлений и отделов, старшие помощники (далее – руководители подразделений) организуют их работу, определяют служебные обязанности работников, устанавливают их взаимозаменяемость, организуют исполнение поручений прокурора Пензенской области и его заместителей, а в необходимых случаях исполняют такие поручения лично, по согласованию с соответствующим заместителем прокурора Пензенской области, ходатайствуют о поощрении подчиненных работников или их привлечении к дисциплинарной ответственности.

1.5. Порядок представительства прокуратуры Пензенской области в Законодательном Собрании Пензенской области, судах общей юрисдикции и арбитражном суде устанавливается прокурором Пензенской области в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Положения об управлениях, отделах, старших помощниках и помощниках прокурора области утверждаются прокурором Пензенской области.

1.7. Порядок деятельности созданных решением прокурора Пензенской области аттестационной комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, других комиссий по направлениям деятельности органов прокуратуры, а также руководители этих комиссий определяются соответствующими организационно-распорядительными документами.

1.8. Взаимодействие прокуратуры Пензенской области с компетентными органами иностранных государств и международными организациями осуществляется в порядке, установленном международными договорами, законодательством Российской Федерации, соглашениями и организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

1.9. Деятельность прокуратуры Пензенской 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 Пензенской области определяется прокурором Пензенской области на основе норм федерального законодательства.

1.10. Материалы для официальных сообщений прокуратуры Пензенской области в средствах массовой информации, справки, обобщения состояния законности, борьбы с преступностью и т.п. передаются старшему помощнику прокурора Пензенской области по взаимодействию со средствами массовой информации после согласования с заместителями прокурора Пензенской 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 Пензенской области в сети Интернет, а также формы взаимодействия со средствами массовой информации определяются соответствующими организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Пензенской области.

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

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

1.12. Общее и секретное делопроизводство в органах прокуратуры Пензенской области осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации (далее – Инструкция по делопроизводству), Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, Положением о работе с совершенно секретными и секретными материалами и документами в органах и организациях прокуратуры 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 их электронная копия в системе АИК «Надзор – WEB».

2. Подготовка и направление организационно-распорядительных документов

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

Проекты организационно-распорядительных документов подготавливаются в подразделениях прокуратуры Пензенской области на основании поручений руководства прокуратуры Пензенской области, решений коллегии, постановлений Координационного совещания или в порядке инициативы. К проекту документа прилагается докладная записка на имя прокурора Пензенской области с соответствующим обоснованием.

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

2.2. Подразделение, подготовившее проект организационно-распорядительного документа, согласовывает его с другими подразделениями прокуратуры Пензенской 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 учета и отчетности и (или) отделом материально-технического 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 Пензенской области или его заместителей проекты могут направляться для обсуждения прокурорам городов, районов и приравненным к ним прокурорам, выноситься на обсуждение коллегии.

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

2.3. При подготовке документов совместно с правоохранительными, иными федеральными органами исполнительной власти 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 осуществляется 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 с управлением правовой статистики, информационных технологий и защиты информации.

2.4. Со старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения до представления на подпись или для

визирования курирующему заместителю прокурора Пензенской 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 Пензенской области, работы с кадрами, командирования с целью участия в судебных заседаниях, совещаниях, семинарах, иных подобных мероприятиях, создания групп государственных обвинителей.

Приказы (распоряжения) по вопросам организации выездов для осуществления проверок деятельности прокуратур городов, районов и приравненных к ним 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.

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.

2.6. 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 (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.

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 учета и отчетности.

Размножение и рассылка документов организуются подразделением, подготовившим документ. Подлинник документа хранится по месту регистрации.

2.9. Организационно-распорядительные документы, затрагивающие права и свободы человека и гражданина, кроме актов, содержащих государственную или иную охраняемую законом тайну, по указанию прокурора Пензенской области размещаются на официальном сайте.

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

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

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

Подразделения 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 Пензенской области аналитические материалы могут быть опубликованы в виде сборника для ознакомления и использования в органах прокуратуры Пензенской области.

3.2. Управление правовой статистики, информационных технологий и защиты информации прокуратуры области обеспечивает подразделения статистической информацией о состоянии законности, прокурорского надзора и др.

3.3. Подразделения прокуратуры Пензенской области в соответствии с установленным порядком участвуют в формировании государственной и ведомственной статистической отчетности, изучении эффективности и результатов прокурорского надзора, иных направлений деятельности органов прокуратуры.

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

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

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

Информационно-аналитические документы не должны содержать требований о выполнении прокурорами городов, районов и приравненными к ним прокурорами поручений или об обязательном представлении информации.

3.5. Проекты информационно-аналитических и методических документов (информационных писем, обзоров, методических рекомендаций и др.) до подписания и направления в прокуратуры городов, районов и приравненные к ним прокуратуры согласовываются с заинтересованными отраслевыми подразделениями, в том числе с помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

Изучение проекта документа для согласования не может превышать 3 рабочих дня. Документ, содержащий существенные нарушения требований Регламента, иных организационно-распорядительных документов, возвращается помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения для устранения недостатков.

3.6. Подготовленные и согласованные подразделениями информационные письма, обзоры, методические рекомендации и иные информационно-аналитические документы подписываются руководителями прокуратуры Пензенской области.

Копия подписанного и зарегистрированного документа безотлагательно направляется подготовившим его подразделением помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения в электронном виде в АИК «Надзор-WEB» для учета.

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

3.7. Подразделения прокуратуры Пензенской 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.

3.8. 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.

4. Планирование работы, направление заданий, запросов и поручений

4.1. Деятельность подразделений прокуратуры 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 Пензенской области планируется на полугодие.

4.2. Предложения о включении в план мероприятий, в том числе выездов в прокуратуры городов, районов и приравненные к ним прокуратуры, вносятся начальниками подразделений по согласованию с курирующими заместителями прокурора Пензенской области.

Предложения должны быть мотивированными, подготовленными на основе анализа состояния законности и правопорядка, криминологического прогноза, с учетом решений коллегии Генеральной прокуратуры Российской Федерации, коллегии прокуратуры Пензенской области, постановлений Координационного совещания руководителей федеральных правоохранительных органов, Координационного совещания руководителей правоохранительных органов Пензенской области, требований организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Пензенской области.

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

Предложения в план работы прокуратуры Пензенской области представляются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения к 15 июня и 15 декабря. Прокурором области может быть установлен иной срок для представления предложений в план работы прокуратуры области.

4.3. Старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения на основе поступивших предложений формируется проект плана, который обсуждается на оперативном совещании при прокуроре Пензенской области с участием заместителей прокурора области, руководителей подразделений. Проект дорабатывается с учетом обсуждения и направляется на согласование заместителям прокурора Пензенской области.

Согласованный план передается на утверждение прокурору Пензенской области.

4.4. На основе внесенных предложений в целях исключения дублирования и обеспечения равномерной нагрузки на прокуратуры городов, районов и приравненные к ним 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 Пензенской области, руководителям подразделений, прокурорам городов, районов и приравненным к ним прокурорам.

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

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

4.7. Задания по плану работы прокуратуры области, направляемые прокурорам городов, районов, приравненным к ним прокурорам, готовятся 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 (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 Пензенской области и направляется всем соисполнителям, включая прокуроров городов, районов и приравненных к ним прокуроров, в срок не позднее месяца после подписания плана. Задания по проверкам, включенным в план работы прокуратуры области на основании плана работы Генеральной прокуратуры Российской Федерации должны направляться в срок не позднее 10 дней со дня поступления соответствующего задания.

4.8. Заместители прокурора Пензенской области, руководители подразделений отвечают за своевременное и качественное выполнение

мероприятий, предусмотренных планом работы прокуратуры Пензенской области.

По результатам выполнения плановых мероприятий ответственный исполнитель не позднее пяти рабочих дней после истечения установленного срока (месяца исполнения) представляет прокурору Пензенской области докладную записку за подписью курирующего заместителя прокурора Пензенской 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 Пензенской области дополнительно докладывается подразделением, подготовившим указанные документы.

После доклада копии докладных записок с резолюцией прокурора Пензенской области, 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 Пензенской области по итогам полугодия, а в необходимых случаях - незамедлительно.

4.10. Работа аттестационной комиссии прокурорских работников, аттестационной комиссии федеральных государственных гражданских служащих, профессиональная подготовка прокурорских работников планируются отдельно. Копии утвержденных планов представляются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

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

Предложения о включении в план мероприятий вносятся руководителями подразделений прокуратуры области и представляются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения к 5 июня и 5 декабря.

Сформированный проект плана до направления на согласование в правоохранительные органы обсуждается на оперативном совещании при

прокуроре Пензенской области с участием заместителей прокурора области и руководителей подразделений.

4.12. Подразделения прокуратуры области планируют свою работу на основе плана работы прокуратуры Пензенской области с учетом данных о состоянии законности и правопорядка, практики прокурорского надзора, нарушениях законности и просчетах в деятельности прокуроров городов, районов и приравненных к ним прокуроров.

Проект плана работы подразделения прокуратуры области 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 не позднее 15 января и 15 июля представляется старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

Изменения в план работы подразделения могут быть внесены прокурором Пензенской области либо заместителем прокурора Пензенской области, курирующим соответствующее подразделение, на основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя подразделения. О корректировке плана информируется старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

Выполнение мероприятий, включаемых в план работы подразделений прокуратуры области, не может быть поручено прокурорам городов, районов и приравненным к ним прокурорам.

Руководители подразделений осуществляют контроль за реализацией плановых мероприятий, о результатах до 15 числа первого месяца каждого квартала докладывают заместителям прокурора Пензенской области по направлениям деятельности. Об исполнении каждого пункта плана руководителями подразделений докладывается курирующим заместителям прокурора Пензенской области. Копия докладной записки представляется старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

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

Заместителями прокурора области без предварительного согласования с прокурором Пензенской 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

Пензенской области, реализацией мероприятий по координации деятельности правоохранительных органов Пензенской области по борьбе с преступностью, решений коллегий Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры Пензенской области, а также иные - на основании письменных поручений прокурора Пензенской области.

Заместителями прокурора Пензенской области либо руководителями подразделений могут быть направлены запросы прокурорам городов, районов и приравненным к ним прокурорам об истребовании имеющейся информации, не требующей проведения дополнительной проверки, анализа и обобщения, о представлении копий внесенных актов прокурорского реагирования и ответов по результатам их рассмотрения 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 руководителей подразделений прокуратуры области.

Старшие прокуроры, прокуроры, помощники прокурора области не имеют полномочий по направлению от своего имени запросов о получении какой-либо информации из нижестоящих прокуратур.

Проекты внеплановых заданий, запросов и поручений, предусмотренных абзацами первым – вторым настоящего пункта, в целях изучения на предмет соответствия требованиям Регламента и других организационно-распорядительных документов направляются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

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 Пензенской области не установлены сокращенные сроки исполнения.

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

Запрещается истребование у прокуроров городов, районов и приравненных к ним прокуроров любой информации по телефону без оформления в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству телефонограмм, подписанных должностными лицами прокуратуры Пензенской области, указанными в пункте 4.13 настоящего Регламента.

4.16. Рассылка, в том числе в электронной форме, заданий, запросов и поручений прокурорам городов, районов и приравненным к ним прокурорам (за исключением связанных с рассмотрением конкретных обращений, расследованием либо судебным рассмотрением конкретного уголовного дела, публикацией в средствах массовой информации, проверкой иных сведений о возможном нарушении закона, а также с вопросами финансового и материально-технического обеспечения, работы с кадрами, обеспечения эксплуатации информационных систем и аппаратно-программных средств, иными вопросами технического обеспечения деятельности органов прокуратуры) производится только после их учета помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

Копии заданий (с приложением копии согласованного с прокурором Пензенской области рапорта (докладной записки) или иного документа, обосновывающего направление задания) передаются помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

4.17. Помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения ежегодно обобщает практику подготовки и направления прокурорам городов, районов и приравненным к ним прокурорам заданий и поручений, вносит предложения по совершенствованию этой работы.

5. Организация работы коллегии и совещаний

5.1. В прокуратуре Пензенской области образуется коллегия, возглавляемая прокурором Пензенской области. В состав коллегии по должности входят заместители прокурора Пензенской области. По решению прокурора Пензенской области в состав коллегии могут быть введены другие лица.

5.2. На заседаниях коллегии рассматриваются наиболее важные вопросы деятельности органов прокуратуры по обеспечению законности и правопорядка, обсуждаются проблемы прокурорского надзора, организации и осуществления уголовного преследования, подбора и расстановки кадров,

заслушиваются отчеты руководителей подразделений прокуратуры Пензенской области, прокуроров городов, районов и приравненных к ним прокуроров.

По актуальным проблемам укрепления законности и противодействия преступности могут проводиться совместные заседания коллегии прокуратуры Пензенской области и коллегий региональных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Пензенской области, а также заседания в расширенном составе с участием прокуроров городов, районов и приравненных к ним прокуроров, представителей региональных подразделений федеральных органов власти, органов власти Пензенской области, органов местного самоуправления 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 к 15 июня и 15 декабря одновременно с предложениями в полугодовой план работы прокуратуры Пензенской области.

План работы коллегии утверждается прокурором Пензенской 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 Пензенской области на основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя подразделения, ответственного за подготовку вопроса к рассмотрению коллегией, согласованного со старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения и поддержанного заместителем прокурора Пензенской 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 Пензенской области незамедлительно передается старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

Внеплановые вопросы могут быть вынесены на обсуждение коллегии только прокурором Пензенской 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 объеме предоставляемой им информации принимает прокурор Пензенской области.

5.5. Ответственность за своевременность и качество подготовки материалов для рассмотрения на заседании коллегии несут руководители подразделений прокуратуры области, а также заместители прокурора

Пензенской 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 – ответственными исполнителями представляются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения не позднее 10 числа месяца, планируемого для проведения заседания.

Документы визируются исполнителем, руководителем подразделения и согласовываются с заместителем прокурора Пензенской 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 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, проект регламента (программы), в случае необходимости - проекты других документов (приказов, обзоров, информационных писем, планов и т.п.). Объем справки к заседаниям коллегии по подведению итогов работы за полугодие или год не должен превышать 25 страниц, решения - 15 страниц.

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

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

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 Пензенской области.

5.8. Старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения изучает подготовленные к заседанию коллегии материалы с точки зрения полноты освещения проблемы, соблюдения требований Регламента. При наличии серьезных недостатков представленные материалы с письменным обоснованием возвращаются на доработку в подразделение, ответственное за их подготовку. Для устранения недостатков старшим помощником прокурора 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 с курирующим заместителем прокурора Пензенской области и старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, дата заседания коллегии может быть перенесена. В том же порядке вопрос может быть снят с рассмотрения коллегии.

5.9. Согласованные со старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения материалы докладываются прокурору Пензенской области заместителем прокурора области, курирующим работу подготовившего документы подразделения.

В случае принятия прокурором Пензенской 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 дня до заседания передает подготовленные материалы прокурору области, членам коллегии, а в случае необходимости - руководителям заинтересованных подразделений и приглашенным лицам; обеспечивает регистрацию прибывающих

на заседание коллегии. В случае большого числа приглашенных лиц в их регистрации принимает участие работник подразделения – ответственного исполнителя.

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 Пензенской области.

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

5.12. Старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения оформляет, ведет и подписывает протокол заседания коллегии. Копия протокола при необходимости 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 Пензенской 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 Пензенской 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 Пензенской 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, руководителям подразделений, прокурорам городов, районов и приравненным к ним прокурорам, которые в обязательном порядке доводят их содержание до сведения подчиненных работников, разрабатывают меры по их выполнению (в необходимых случаях с предварительным обсуждением на оперативном совещании), определяют ответственных исполнителей и организуют контроль исполнения.

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

Ответственность за качество и соблюдение сроков реализации решений коллегии несут указанные в них руководители подразделений, заместители прокурора Пензенской 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 истребуют от исполнителей объяснения для доклада прокурору Пензенской 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, по которым предусмотрен доклад прокурору Пензенской области, осуществляется прокурором Пензенской 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 Пензенской 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 Пензенской области или его заместителя незамедлительно передается старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

Рапорт (докладная записка) об исполнении или снятии с контроля отдельных мероприятий решения коллегии с постоянными сроками исполнения подается по итогам работы за полугодие до 30 января и 30 июля.

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

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

Согласованная с курирующим заместителем прокурора Пензенской 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 Пензенской области не позднее 10 дней по истечении установленного срока исполнения с приложением соответствующих материалов.

Информация о ходе и результатах реализации мероприятий, по которым предусмотрены постоянные сроки исполнения, после согласования с курирующим заместителем прокурора Пензенской области и старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения по итогам работы за полугодие и год не позднее 20 июля и 20 января соответственно докладывается председателю Координационного совещания – прокурору Пензенской области.

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

5.19. Вопросы организации и осуществления прокурорской деятельности, не требующие обсуждения на заседании коллегии, рассматриваются на оперативных или межведомственных совещаниях при прокуроре Пензенской 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 Пензенской области, контроль за исполнением принятых решений, осуществляются старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

Организационное обеспечение совещаний при прокуроре Пензенской области, проводимых по отдельным направлениям деятельности, осуществляется подразделением, к компетенции которого относятся рассматриваемые вопросы.

Подготовка необходимых материалов, контроль за исполнением решений, принятых на совещаниях в подразделениях прокуратуры области, осуществляются ответственными должностными лицами, назначаемыми руководителями соответствующих подразделений. 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 руководители подразделений либо должностные лица, указанные в поручении (ответственные исполнители), а также заместители прокурора области, курирующие деятельность соответствующего подразделения.

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

5.21. О дне совещания при прокуратуре области его участники уведомляются ответственным подразделением. Вызов приглашенных должностных лиц обеспечивается ответственным подразделением.

Ответственное подразделение, как правило, за три дня до совещания при прокуратуре области вручает материалы участвующим заместителям прокурора области, руководителям заинтересованных подразделений, а при необходимости - приглашенным лицам, обеспечивает регистрацию прибывающих на совещание.

5.22. Ответственное подразделение обеспечивает ведение и оформление протокола совещания при прокуратуре области. Ответственное подразделение в течение пяти рабочих дней либо в иной срок, установленный прокурором области, дорабатывает проект решения, согласовывает его с заинтересованными подразделениями прокуратуры области, курирующим заместителем прокурора области и передает на подпись прокурору области.

Решение совещания при прокуратуре области незамедлительно направляется ответственным подразделением участникам совещания и ответственным за его исполнение начальникам подразделений, прокурорам городов, районов и приравненным к ним прокурорам, которые доводят его содержание до сведения подчиненных работников, разрабатывают меры по его выполнению и организуют контроль исполнения.

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

Решения совещаний при прокуратуре 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 прокуратуре области в целом или отдельных мероприятий осуществляется прокурором области по мотивированному рапорту (докладной записке) руководителя подразделения-исполнителя, согласованному с курирующим работу подразделения заместителем прокурора области.

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

5.23. Финансовое и материальное обеспечение работы коллегии, оперативных и межведомственных совещаний при прокуратуре Пензенской области, Координационного совещания, подготовка помещения для

проведения таких мероприятий, организация контрольно-пропускного режима осуществляются отделом материально-технического обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта.

Старший помощник (помощник) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения в течение 2 рабочих дней после утверждения программы уведомляет отдел материально-технического 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.

5.24. Подразделения, отвечающие за подготовку и проведение иных мероприятий с участием прокурора Пензенской области, своевременно, не позднее чем за три дня до проведения, информируют об этом старшего помощника прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, отдел материально-технического обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта для принятия совместных мер по реализации необходимых подготовительных действий.

5.25. Для надлежащей организации совещаний и иных мероприятий с участием руководства прокуратуры области и руководителей подразделений (совещания, заседания рабочих групп и т.п.) ответственное подразделение информацию о дате проведения мероприятия в прокуратуре области, незамедлительно, после определения даты его проведения, размещает в электронном виде на сетевом диске в папке «Организационные вопросы» / «Мероприятия в прокуратуре области».

6. Формирование и деятельность рабочих групп

6.1. По решению прокурора Пензенской области и его заместителей могут быть сформированы рабочие группы.

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

Состав рабочих групп прокуратуры Пензенской области определяется на основе письменных предложений подразделений прокуратуры области.

Создается рабочая группа в соответствии с распоряжением (приказом), 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 Пензенской области либо его заместителя, курирующего деятельность рабочей группы, о результатах работы, при необходимости - порядок

подготовки и утверждения планов и иных документов, регламентирующих деятельность группы.

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

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

6.4. Заместители прокурора Пензенской области (руководители рабочих групп) в установленные распоряжением (приказом) сроки, но не реже одного раза в год, докладывают об итогах работы, эффективности деятельности и о целесообразности дальнейшего функционирования рабочей группы прокурору Пензенской области. О деятельности рабочих групп, руководителем которых является прокурор области, докладывает руководитель подразделения, по инициативе которого создана рабочая группа.

Копии докладных записок до 10 февраля года, следующего за анализируемым, направляются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

6.5. Руководители подразделений прокуратуры 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 10 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 помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения с внесением прокурору Пензенской 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, прекращает свою деятельность после согласования с руководством прокуратуры Пензенской 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 Генерального прокурора Российской Федерации, документов контроля, организационно-распорядительных документов и решений коллегии Генеральной прокуратуры Российской Федерации, постановлений Координационного совещания руководителей федеральных правоохранительных органов, а также за исполнением поручений прокурора Пензенской области, организационно-распорядительных документов и решений коллегии прокуратуры Пензенской области, постановлений Координационного совещания руководителей правоохранительных органов Пензенской области, выполнением плановых мероприятий осуществляют заместители прокурора Пензенской области, руководители подразделений прокуратуры области, а также старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения и помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

Контроль за исполнением поручений заместителей прокурора Пензенской области осуществляется руководителями подразделений.

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 Пензенской области Губернатору Пензенской области, в законодательный (представительный) и исполнительный органы государственной власти Пензенской области, региональные министерства и ведомства, обеспечивается заместителями прокурора Пензенской области по отнесенным к их ведению вопросам, руководителями подразделений, подготовивших эти документы.

7.3. Контроль обеспечивается систематическим истребованием руководителями подразделений, а также старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения информации об исполнении организационно-распорядительных документов, поручений руководства прокуратуры Пензенской области, разрешении обращений. Единовременно или с установленной периодичностью руководству

прокуратуры Пензенской области докладывается о результатах проделанной работы.

Материалы о выполнении поручений по документам, взятым на контроль прокурором Пензенской области, с проектами ответов представляются на подпись не позднее чем за три дня до окончания срока, установленного прокурором Пензенской области.

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

Срок исполнения документа составляет 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 Генеральной прокуратуры Российской Федерации, о разрешении обращений, взятых на контроль прокурором Пензенской области, с проектами ответов представляются на подпись не позднее чем за три дня до окончания срока, установленного прокурором Пензенской области.

7.6. Организационно-распорядительные документы прокурора Пензенской 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 Пензенской 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 Пензенской 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 контроля считается исполненным после выполнения поручения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам, о чем исполнитель информирует помощника прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения незамедлительно путем направления контрольной карточки с приложением копий ответов и иных документов. В контрольной карточке отражаются результаты разрешения документа.

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 Регламента, в том числе нарушения сроков или неудовлетворительного качества подготовки документов, по мотивированному рапорту (докладной записке) старшего помощника (помощника) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения или руководителя подразделения прокурор Пензенской 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, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченных при Президенте Российской Федерации по правам ребенка и по защите прав предпринимателей, обращений и запросов должностных и иных лиц о нарушениях их прав и свобод, прав и свобод других лиц, о нарушениях законов на территории Российской Федерации, а также организация приема заявителей определяются действующим законодательством, Инструкцией о порядке рассмотрения обращений, 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 несут персональную ответственность за организацию работы с обращениями и прием граждан, должностных и иных лиц. Непосредственные исполнители несут ответственность за соблюдение требований действующего законодательства, организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации и 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 и прокурора 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.

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 мотивированной резолюции (справки) руководителя подразделения 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 либо прокурора области.

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, проверку в полном объеме организует руководитель подразделения, указанного среди исполнителей первым (ответственный исполнитель). Он обеспечивает направление копий

документов соисполнителям, подготовку в срок не позднее пяти дней со дня регистрации единого поручения о проверке, при необходимости ходатайствует о продлении срока ее проведения и дачи ответа по существу.

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

8.5. Прием граждан, представителей юридических лиц и объединений граждан осуществляется в установленные часы в день обращения старшим помощником и помощником прокурора области по рассмотрению обращений и приему граждан.

К приему граждан могут привлекаться руководители и другие работники подразделений.

Прием граждан прокурором области (лицом, его замещающим), заместителями прокурора области, старшими помощниками, начальниками управлений и отделов, их заместителями осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке рассмотрения обращений, организационно-распорядительными документами прокурора области.

8.6. В случае принятия прокурором Пензенской области решения о проведении личного приема граждан с выездом в прокуратуры городов, районов и приравненные к ним прокуратуры организационное обеспечение указанного мероприятия и контроль за исполнением данных прокурором Пензенской области поручений осуществляются старшим помощником прокурора области по рассмотрению обращений и приему граждан во взаимодействии с заинтересованными подразделениями прокуратуры области и соответствующими прокуратурами районного звена.

Необходимые для подготовки к проведению личного приема документы и материалы представляются старшему помощнику прокурора области по рассмотрению обращений и приему граждан не позднее чем за 10 рабочих дней до дня приема, определенного прокурором Пензенской области, либо в иной установленный им срок.

8.7. В прокуратуре области организация приема граждан прокурором области (лицом, его замещающим), его заместителями, иными должностными лицами прокуратуры области возлагается на старшего помощника и помощника прокурора области по рассмотрению обращений и приему граждан.

При решении вопроса о необходимости организации приема руководителями прокуратуры области старший помощник или помощник прокурора области по рассмотрению обращений и приему граждан запрашивает в подразделениях надзорные (наблюдательные) производства, которые предоставляются им незамедлительно. По результатам изучения надзорных (наблюдательных) производств старший помощник или помощник прокурора области по рассмотрению обращений и приему граждан докладывает руководителю о наличии оснований для организации личного приема.

8.8. График приема граждан прокурором области, заместителями прокурора области, старшими помощниками, помощниками прокурора области, начальниками управлений и отделов, их заместителями утверждается прокурором области.

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

9. Выезды в служебные командировки

9.1. Выезды в прокуратуры городов, районов и приравненные к ним прокуратуры осуществляются с целью проведения проверок исполнения законов, деятельности 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 для проведения проверок деятельности указанных прокуратур, оказания практической помощи осуществляются в соответствии с планом работы прокуратуры Пензенской области. Вопрос о выезде для комплексной и отраслевой проверки организации работы нижестоящей прокуратуры либо для оказания практической и/или методической помощи, не предусмотренном планом работы прокуратуры Пензенской области, решается прокурором Пензенской области либо лицом, его замещающим, на основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя подразделения, согласованного с курирующим заместителем прокурора Пензенской 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 Пензенской области.

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

Старший помощник (помощник) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения по согласованию с руководителями 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 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 прокурор Пензенской области или его заместители, при проведении проверок деятельности по отдельным направлениям – руководители подразделений.

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

9.4. Проверки деятельности прокуратур и выезды с оказанием практической помощи проводятся в соответствии с планом. План комплексной проверки разрабатывается старшим помощником (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 прокуратур, перечня основных вопросов, подлежащих изучению и оценке при проведении комплексной проверки организации деятельности нижестоящей прокуратуры, иных организационно-распорядительных документов и методических рекомендаций с учетом предложений заинтересованных подразделений прокуратуры области и особенностей района выезда. Утверждается такой план прокурором Пензенской области.

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

Перед выездом руководителем комиссии проводится инструктаж членов комиссии.

9.5. При подготовке к выезду работники обязаны проанализировать имеющиеся в прокуратуре Пензенской 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.

Управлением правовой статистики, информационных технологий и защиты информации прокуратуры области руководителю комиссии представляются статистические данные, характеризующие состояние законности, преступности и прокурорского надзора в районе (городе).

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 передается руководителю прокуратуры, о чем в справке делается отметка.

По результатам комплексной проверки члены комиссии для подготовки общей справки представляют старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения справки (объемом не более 3-5 страниц) о результатах проверки организации прокурорского надзора по отдельным направлениям деятельности (надзор за исполнением федерального законодательства, надзор за уголовно-процессуальной и оперативно-розыскной деятельностью, надзор за исполнением законодательства о противодействии коррупции, надзор за исполнением законов о несовершеннолетних и другим направлениям), содержащие анализ и оценку деятельности проверяемой прокуратуры, ее руководителей, выводы о причинах допущенных недостатков, практические рекомендации по их устранению. Одновременно для приобщения к материалам проверки представляются подробные справки о результатах проверки по отдельным направлениям деятельности.

Результаты проверки рассматриваются на оперативном совещании при прокуроре Пензенской области или заседании коллегии прокуратуры Пензенской области с участием прокуроров районов, городов и приравненных к ним прокуроров.

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 Пензенской области либо по поручению прокурора Пензенской области, руководитель комиссии в течение пяти рабочих дней докладывает прокурору Пензенской 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.

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

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

Контроль за устранением недостатков, выявленных комплексными проверками организации деятельности прокуратур, осуществляется старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, иными проверками - подразделением, проводившим проверку.

Вопрос о снятии с контроля хода устранения недостатков решается прокурором Пензенской области на основании доклада подразделения, осуществлявшего контроль, как правило, по истечении года после завершения проверки.

9.9. Материалы о результатах выездов в прокуратуры городов, районов и приравненные к ним прокуратуры для проведения комплексных проверок, проверок по отдельным направлениям деятельности, оказания практической и/или методической помощи, а также выездов, связанных с иными вопросами и осуществленных по решению прокурора Пензенской области, с резолюциями руководителей прокуратуры Пензенской области в течение пяти дней после доклада и принятия решения передаются 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 служебных проверок по кадровым вопросам, проверок по вопросам исполнительской дисциплины. Практика таких выездов подразделениями обобщается, результаты обобщения с предложениями о совершенствовании этой работы ежегодно к 10 февраля представляются помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

9.10. 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.

9.11. Порядок выезда в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации и представление отчетов о результатах выезда в субъекты Российской Федерации регулируется отдельными организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации.

10. Вызовы работников подчиненных прокуратур

Вызов работников с мест осуществляется на основании планов стажировки, учебы или аттестации; для согласования с членами коллегии

прокуратуры области перед назначением на руководящую должность; участия в заседании комиссии прокуратуры области по предварительному рассмотрению кандидатур на должности прокуроров городов, районов и приравненных к ним прокуроров и продлению их полномочий; участия в иных мероприятиях.

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

11. Порядок представления специальных донесений и иной обязательной информации

11.1. Порядок работы в прокуратуре Пензенской области со специальными донесениями о чрезвычайных происшествиях и иной обязательной информации, принятия по ним организационных и надзорных решений определяется организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокуратуры Пензенской области.

11.2. Специальные донесения о происшествиях чрезвычайного характера, имеющих повышенную общественную значимость, и о особо тяжких преступлениях ряда категорий передаются по телефону или с использованием других видов срочной связи дежурным прокурорам Управления Генеральной прокуратуры Российской Федерации в Приволжском федеральном округе, Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

Письменные специальные донесения о происшествиях чрезвычайного характера передаются в Генеральную прокуратуру Российской Федерации и в Управление Генеральной прокуратуры Российской Федерации в Приволжском федеральном округе.

11.3. Иная обязательная информация представляется в установленные организационно-распорядительными документами сроки в Главные управления и управления Генеральной прокуратуры Российской Федерации по направлениям деятельности.

Контроль за использованием в работе поступающей информации и оперативным реагированием на нее обеспечивают заместители прокурора Пензенской области и руководители соответствующих подразделений прокуратуры Пензенской области.

12. Прием и передача 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 Пензенской области прием и передача дел производятся по акту приема и передачи дел и материальных ценностей в течение семи рабочих дней после издания приказа о назначении на должность либо освобождении от должности.

При освобождении от должности и увольнении из органов прокуратуры прием и передачу производить за семь рабочих дней до даты увольнения, а если заявление об увольнении подано в более короткий срок, - с даты подачи заявления.

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

12.2. Прием и передача дел в аппарате прокуратуры Пензенской области проводятся комиссией, формируемой отделом кадров, в состав которой входят старший помощник (помощник) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, старший помощник прокурора области по рассмотрению обращений и приему граждан, начальник отдела кадров, начальник отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта, начальник отдела общего особого делопроизводства, старший помощник прокурора области по правовому обеспечению, по поручению руководства прокуратуры Пензенской области - работники иных подразделений.

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

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

Прием и передача дел при назначении на должность либо освобождении от должности прокуроров городов, районов и приравненных к ним прокуроров проводятся комиссией, формируемой отделом кадров, в состав которой входят старший помощник (помощник) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, старший помощник (помощник) прокурора области по рассмотрению обращений и приему граждан, начальник отдела кадров, начальник отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта, начальник отдела планирования, труда, финансового, бухгалтерского учета и отчетности, начальник отдела общего и особого делопроизводства, старший помощник прокурора области по правовому обеспечению, по поручению руководства прокуратуры Пензенской области - работники иных подразделений.

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

12.4. В акт приема и сдачи дел вносятся сведения:

- о штатах подразделений, их укомплектованности кадрами;
- об основных (плановых и внеплановых) мероприятиях текущего года, в том числе не завершенных к моменту передачи дел;
- о количестве обращений, гражданских и иных дел, не получивших окончательного разрешения, с указанием срока их проверки;
- о состоянии делопроизводства (наличие, книг регистрации и учета, гербовых бланков, качество формирования 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, средствах криптографической защиты информации, его состоянии.

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

12.5. Акт приема и передачи дел и материальных ценностей в течение трех рабочих дней после подписания передается для утверждения прокурору Пензенской 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 Пензенской области или его заместителей проводится служебная проверка, по результатам которой виновные лица должны быть привлечены к ответственности, в установленном законом порядке решен вопрос о возмещении ущерба, восстановлении дел и материалов.