



ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРОКУРАТУРА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

Л.В. ОЗАРОВ

№ 20

г. Нальчик

**Об утверждении Регламента прокуратуры
Кабардино-Балкарской Республики**

В целях дальнейшего совершенствования деятельности органов прокуратуры Кабардино-Балкарской Республики, приведения в соответствие с требованиями приказа Генерального прокурора Российской Федерации от 11.05.2016 № 276 «Об утверждении Регламента Генеральной прокуратуры Российской Федерации», обеспечения надлежащего взаимодействия подразделений аппарата прокуратуры Кабардино-Балкарской Республики, с учётом внесенных изменений и дополнений в организационно-распорядительные документы Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры Кабардино-Балкарской Республики, руководствуясь статьей 18 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации»,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Регламент прокуратуры Кабардино-Балкарской Республики (далее - Регламент).
2. Заместителям прокурора Кабардино-Балкарской Республики, начальникам отделов аппарата прокуратуры республики, старшим помощникам и помощникам прокурора Кабардино-Балкарской Республики, работникам органов прокуратуры республики обеспечить неукоснительное соблюдение требований настоящего Регламента в практической деятельности.
3. Старшему помощнику прокурора Кабардино-Балкарской Республики по организационным вопросам и контролю исполнения на системной основе обеспечить анализ организации деятельности подразделений прокуратуры Кабардино-Балкарской Республики, исполнения требований действующего Регламента, организационно-распорядительных документов, соблюдения порядка рассмотрения и разрешения контрольных обращений, иных документов, вносить предложения о совершенствовании работы.
4. Приказ прокурора Кабардино-Балкарской Республики от 18.05.2020 № 109 «Об утверждении Регламента прокуратуры Кабардино-Балкарской Республики» считать утратившим силу.
5. Настоящий приказ и утвержденный им Регламент разместить на официальном сайте прокуратуры Кабардино-Балкарской Республики.

6. Контроль за исполнением требований настоящего приказа и Регламента возложить на заместителей прокурора Кабардино-Балкарской Республики по направлениям деятельности.

Приказ направить заместителям прокурора Кабардино-Балкарской Республики, начальникам отделов аппарата прокуратуры республики, старшим помощникам и помощникам прокурора Кабардино-Балкарской Республики, прокурорам городов и районов республики, которым довести его содержание до сведения подчиненных работников.

Прокурор республики

государственный советник
юстиции 2 класса

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Н.А. Хабаров

УТВЕРЖДЕН

приказом прокурора Кабардино-
Балкарской Республики
от 28.03.2023 № 20

РЕГЛАМЕНТ прокуратуры Кабардино-Балкарской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет организацию и порядок деятельности прокуратуры Кабардино-Балкарской Республики (далее - прокуратура республики) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации», другими федеральными законами, международными договорами Российской Федерации, организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры республики.

1.2. Общее руководство прокуратурой республики осуществляет прокурор Кабардино-Балкарской Республики.

Прокурором Кабардино-Балкарской Республики издаются обязательные для исполнения всеми работниками органов прокуратуры республики организационно-распорядительные документы, определяются обязанности заместителей прокурора Кабардино-Балкарской Республики, начальников отделов, старших помощников и помощников прокурора Кабардино-Балкарской Республики, при необходимости - иных работников, устанавливается компетенция и задачи структурных подразделений прокуратуры республики.

Прокурор Кабардино-Балкарской Республики является председателем коллегии прокуратуры республики, председателем Координационного совещания руководителей правоохранительных органов Кабардино-Балкарской Республики по борьбе с преступностью (далее - Координационное совещание).

В отсутствие прокурора Кабардино-Балкарской Республики его обязанности исполняет первый заместитель прокурора Кабардино-Балкарской Республики, а при его отсутствии - один из заместителей прокурора Кабардино-Балкарской Республики.

1.3. Заместители прокурора Кабардино-Балкарской Республики в соответствии с установленным распределением обязанностей направляют и контролируют деятельность отделов, комиссий, межведомственных и рабочих групп прокуратуры республики, принимают организационные, процессуальные и иные решения по отнесенным к их ведению вопросам, в том числе путем издания организационно-распорядительных документов (указание, распоряжение).

Взаимозаменяемость заместителей прокурора Кабардино-Балкарской

Республики устанавливается в соответствии с приказом прокурора Кабардино-Балкарской Республики о распределении обязанностей либо на основании его поручения.

1.4. В соответствии с утвержденными прокурором Кабардино-Балкарской Республики положениями об отделах, старших помощниках и помощниках прокурора Кабардино-Балкарской Республики начальники отделов, старшие помощники и помощники прокурора Кабардино-Балкарской Республики, соответственно, организуют работу, определяют служебные обязанности работников, устанавливают их взаимозаменяемость, в том числе путем издания распоряжений за подписью курирующего заместителя прокурора Кабардино-Балкарской Республики, обеспечивают исполнение поручений прокурора Кабардино-Балкарской Республики и его заместителей, а в необходимых случаях исполняют такие поручения лично, по согласованию с соответствующим заместителем прокурора Кабардино-Балкарской Республики ходатайствуют о поощрении подчиненных работников или их привлечении к дисциплинарной ответственности.

1.4.1. Положения об отделах, старших помощниках и помощниках прокурора Кабардино-Балкарской Республики утверждаются приказом прокурора Кабардино-Балкарской Республики.

Распределения служебных обязанностей между работниками отделов, старшими помощниками и помощниками прокурора Кабардино-Балкарской Республики, курируемых прокурором Кабардино-Балкарской Республики, утверждаются распоряжением прокурора Кабардино-Балкарской Республики.

1.4.2. Распределения служебных обязанностей между работниками отделов, старшими помощниками и помощниками прокурора Кабардино-Балкарской Республики, курируемых заместителем прокурора Кабардино-Балкарской Республики, утверждаются распоряжением заместителя прокурора Кабардино-Балкарской Республики.

1.5. Распределение служебных обязанностей между работниками прокуратур городов и районов утверждается распоряжением прокуроров городов и районов.

1.6. Деятельность Научно-консультативного совета при прокуратуре республики (далее - НКС) регулируется организационно-распорядительным документом прокурора Кабардино-Балкарской Республики.

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

1.8. Деятельность органов прокуратуры республики осуществляется в условиях гласности в той мере, в какой это не противоречит требованиям законодательства Российской Федерации об охране конституционных прав и

свобод граждан, о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Порядок доступа к информации о деятельности органов прокуратуры республики определяется Генеральным прокурором Российской Федерации и прокурором Кабардино-Балкарской Республики на основе норм федерального законодательства.

1.9. Материалы для официальных сообщений прокуратуры республики в средствах массовой информации, справки, обобщения состояния законности, борьбы с преступностью и т.п. передаются старшему помощнику прокурора Кабардино-Балкарской Республики по взаимодействию со средствами массовой информации и общественностью руководителями подготовивших их подразделений аппарата прокуратуры республики. Материалы, предание гласности которых может вызывать широкий общественный резонанс, направляются старшему помощнику прокурора Кабардино-Балкарской Республики по взаимодействию со средствами массовой информации и общественностью после согласования с заместителями прокурора Кабардино-Балкарской Республики 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 официальных сайтах Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры республики в сети «Интернет» и в средствах массовой информации, а также формы взаимодействия со средствами массовой информации определяются соответствующими организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры республики.

Официальные сообщения от имени прокурора Кабардино-Балкарской Республики публикуются только по указанию прокурора Кабардино-Балкарской Республики через старшего помощника прокурора Кабардино-Балкарской Республики по взаимодействию со средствами массовой информации и общественностью.

1.9.1. Сообщения от имени прокуратур городов и районов публикуются по согласованию с соответствующим прокурорами городов и районов с обязательным представлением материалов старшему помощнику прокурора Кабардино-Балкарской Республики по взаимодействию со средствами массовой информации и общественностью. Персональную ответственность за достоверность и полноту содержащихся в этих сообщениях, материалах сведений несут прокуроры городов и районов.

1.10. В соответствии с действующим законодательством и в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 04.10.2008 № 1441 «Об учреждении геральдического знака - эмблемы и флага прокуратуры Российской Федерации» Генеральным прокурором Российской Федерации утверждаются официальные символы Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

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, при приеме граждан, а также в других случаях официального представительства ношение форменного обмундирования обязательно.

1.12. Общее и секретное делопроизводство в органах прокуратуры республики осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации (далее - Инструкция по делопроизводству), Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, Положением о работе с совершенно секретными и секретными материалами и документами в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации 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 учебно-методических документов регистрирующим подразделением одновременно формируется электронная копия в системе АИК «Надзор-WEB».

2. Подготовка и направление организационно-распорядительных документов

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

Проекты организационно-распорядительных документов подготавливаются начальниками отделов, старшими помощниками и помощниками прокурора Кабардино-Балкарской Республики на основании поручений руководства прокуратуры республики, решений коллегии, постановлений Координационного совещания или в порядке инициативы. К проекту документа прилагается докладная записка на имя прокурора Кабардино-Балкарской Республики 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. Начальники отделов, старшие помощники либо помощники прокурора Кабардино-Балкарской Республики, подготовившие проект организационно-распорядительного документа, согласовывают его с другими подразделениями, 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, финансирования, бухучета и отчетности и 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 Кабардино-Балкарской Республики или его заместителей в целях выработки согласованных позиций и единообразной правоприменительной практики проекты могут направляться для обсуждения прокурорам городов и районов, выноситься на обсуждение коллегии и (или) НКС.

Изучение проекта документа, поступившего 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 проекта межведомственного организационно-распорядительного документа с подразделениями аппарата прокуратуры республики осуществляется в порядке и сроки, которые установлены настоящим разделом Регламента.

2.4. Со старшим помощником прокурора Кабардино-Балкарской Республики по организационным вопросам и контролю исполнения (далее - старший помощник прокурора республики) до представления на подпись или для визирования курирующему заместителю прокурора Кабардино-Балкарской Республики согласовываются проекты организационно-распорядительных документов по основным направлениям деятельности, за исключением проектов организационно-распорядительных документов ненормативного характера по вопросам финансового и материально-технического обеспечения, формирования и реализации федеральной адресной инвестиционной программы, эксплуатации информационных систем, аппаратно-программных средств, защиты информации в органах прокуратуры республики, 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 и районов, оказания помощи в организации работы, разрешения непосредственно на месте обращений и проведения проверок поступивших сведений о нарушениях закона

согласовываются со старшим помощником прокурора республики в обязательном порядке.

До подготовки приказа со старшим помощником прокурора республики также в обязательном порядке предварительно согласовываются предложения (ходатайства) о проведении организационно-штатных мероприятий.

2.5. Высказанные подразделениями, в том числе старшим помощником прокурора республики, и отклоненные исполнителем возражения могут быть обсуждены на оперативном совещании при заместителе прокурора Кабардино-Балкарской Республики, курирующем деятельность подразделения, подготовившего проект документа. Решение совещания при наличии разногласий прилагается.

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

2.7. Проекты организационно-распорядительных документов по основным направлениям деятельности органов прокуратуры, согласованные с заинтересованными подразделениями, с заместителями прокурора Кабардино-Балкарской Республики по направлениям деятельности, для подписания прокурору Кабардино-Балкарской Республики направляются через старшего помощника прокурора республики.

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

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

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

2.8. Проект организационно-распорядительного документа нормативного характера по основным направлениям деятельности прокурору Кабардино-Балкарской Республики для принятия решения о возможности его подписания представляется старшим помощником прокурора республики.

Решение прокурора Кабардино-Балкарской Республики о возвращении на доработку представленного проекта заместителю прокурора Кабардино-Балкарской Республики, курирующему подразделение, ответственное за разработку документа, оформляется соответствующим поручением, которое готовится старшим помощником прокурора республики.

Доработанный проект подлежит повторному корректированию в установленном порядке, а также визированию ответственным исполнителем и курирующим заместителем прокурора Кабардино-Балкарской Республики, при необходимости - заинтересованными подразделениями.

2.9. Во исполнение приказов прокурора Кабардино-Балкарской Республики, с целью решения конкретной задачи организации работы или вопроса, касающегося деятельности отдельного направления деятельности, заместителями прокурора Кабардино-Балкарской Республики в пределах предоставленной компетенции могут издаваться соответствующие организационно-распорядительные документы.

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

2.10. Регистрация и учет приказов, указаний, распоряжений по основным направлениям прокурорской деятельности, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну, осуществляются старшим помощником прокурора республики. 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, финансового и материально-технического обеспечения осуществляются отделом кадров прокуратуры республики.

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

2.11. По указанию руководства прокуратуры республики документы размещаются на официальном сайте.

На основании заключенных прокуратурой республики 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 системе прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры республики, определения приоритетных

направлений деятельности, формирования планов, подготовки организационно-распорядительных и информационно-справочных документов Генеральной прокуратуры и прокуратуры республики.

Начальники отделов, старшие помощники и помощники прокурора Кабардино-Балкарской Республики организуют по направлениям своей деятельности на системной основе сбор, обработку, накопление, обобщение и анализ информации о состоянии законности и правопорядка, о практике надзорной и иной деятельности органов прокуратуры республики, о причинах и об условиях, снижающих эффективность организации работы, и о мерах по их устранению.

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

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

3.1.1. Начальники отделов аппарата прокуратуры, старшие помощники и помощники прокурора республики проекты информационно-аналитических и иных служебных документов, направляемых в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, заблаговременно передают в отдел правовой статистики, информационных технологий и защиты информации для проверки полноты и достоверности отраженных в них статистических показателей.

3.1.2. Начальник отдела правовой статистики, информационных технологий и защиты информации организует проверку поступивших документов, по результатам которой принимает решение о согласовании либо о возвращении на доработку.

3.2. Старший помощник прокурора республики, руководители подразделений аппарата прокуратуры республики осуществляют информационно-аналитическую деятельность в целях обеспечения прокурора Кабардино-Балкарской Республики необходимыми материалами и сведениями, готовят предложения по совершенствованию организации и повышению эффективности работы органов прокуратуры республики, разрабатывают меры по их реализации, оказывают методическую и практическую помощь по указанным вопросам прокурорам городов и районов республики.

3.3. Работа отделов, старших помощников и помощников прокурора Кабардино-Балкарской Республики, прокуратур городов и районов систематически, не реже одного раза в полугодие, анализируется. Обобщенные материалы, отражающие состояние законности и эффективность надзорной и иной деятельности органов прокуратуры республики, реализацию новых подходов к ее осуществлению, положительный опыт (при необходимости с

приложением копий актов прокурорского реагирования и ответов на них), проблемы правоприменительной практики, задачи на предстоящий период, в электронном виде посредством системы АИК «Надзор-WEB» направляются старшему помощнику прокурора республики.

По итогам анализа составляется докладная записка, содержащая, кроме того, информацию, предусмотренную Порядком составления докладных записок о совершенствовании надзорной и иной деятельности органов прокуратуры Российской Федерации, утвержденную организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры республики.

3.3.1. Прокуроры городов и районов республики направляют докладные записки в срок к 15 июля и 15 января (не более 5 страниц), адресованные прокурору Кабардино-Балкарской Республики, старшему помощнику прокурора республики. Одновременно электронные копии указанных документов направляются в отдел правовой статистики, информационных технологий и защиты информации для размещения в целях общего доступа и изучения в аппаратно-программной инфраструктуре «Информационная система обеспечения надзора за исполнением законов в органах прокуратуры Российской Федерации» (ИСОП).

3.3.2. Начальники отделов, старшие помощники и помощники прокурора Кабардино-Балкарской Республики изучают докладные записки прокуратур городов и районов о совершенствовании надзорной и иной деятельности, используют содержащуюся в них информацию для подготовки аналитических материалов в пределах компетенции.

В срок к 25 июля и 25 января аналитические справки, согласованные с курирующими заместителями прокурора республики, передаются старшему помощнику прокурора республики в соответствии с распоряжением прокурора Кабардино-Балкарской Республики о порядке подготовки докладной записки о совершенствовании надзорной и иной деятельности прокуратуры Кабардино-Балкарской Республики.

3.4. Старшим помощником прокурора республики докладная записка о результатах проведенного обобщения с предложениями о совершенствовании организации деятельности органов прокуратуры республики передается прокурору Кабардино-Балкарской Республики не позднее 30 января и 30 июля и по его указанию по результатам проведенного анализа проводится заседание коллегии либо оперативное совещание при прокуроре Кабардино-Балкарской Республики.

В установленные организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации сроки докладная записка направляется в Генеральную прокуратуру Российской Федерации.

3.5. Старшим помощником прокурора республики по итогам обобщения в срок к 15 февраля обеспечивается подготовка проекта информации прокурора Кабардино-Балкарской Республики Главе Кабардино-Балкарской Республики и в Парламент Кабардино-Балкарской Республики о состоянии законности и

правопорядка в Кабардино-Балкарской Республике.

3.6. В Генеральную прокуратуру Российской Федерации докладные записки о состоянии работы в сфере надзора и по конкретным направлениям деятельности направляются в сроки, установленные соответствующими организационно-распорядительными документами.

3.7. Старший помощник прокурора республики совместно с профильными подразделениями аппарата прокуратуры осуществляет информационно-аналитическую деятельность в целях обеспечения прокурора Кабардино-Балкарской Республики необходимыми материалами и сведениями, готовит предложения по совершенствованию организации и повышению эффективности работы органов прокуратуры, разрабатывает меры по их реализации, оказывает методическую и практическую помощь по указанным вопросам подразделениям прокуратуры республики, прокуратурам городов и районов.

3.8. Подразделения аппарата прокуратуры республики, прокуроры городов и районов 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 республики разрабатывают организационно-распорядительные и информационно-аналитические документы.

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

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

3.10. Проекты документов информационно-методического характера до подписания согласовываются с заинтересованными подразделениями аппарата прокуратуры.

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 прокуратуры республики) направляются старшему помощнику прокурора республики для изучения на предмет его 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 Кабардино-Балкарской Республики. При сохранении возражений окончательное решение принимается прокурором Кабардино-Балкарской Республики на основании мотивированной докладной записки заместителя прокурора Кабардино-Балкарской Республики, курирующего работу подразделения, подготовившего проект документа информационно-методического характера. В данной докладной записке должна быть отражена позиция подразделения, воздержавшегося от согласования проекта документа информационно-методического характера.

3.11. Подписание документа информационно-методического характера осуществляется заместителем прокурора Кабардино-Балкарской Республики, курирующим работу подразделения, подготовившего данный документ, либо прокурором Кабардино-Балкарской Республики.

Копия зарегистрированного документа не позднее следующего рабочего дня после подписания направляется подготовившим его подразделением старшему помощнику прокурора республики для учета и в отдел правовой статистики, информационных технологий и защиты информации для размещения в целях общего доступа и изучения в базе данных «Информационная система обеспечения надзора за исполнением законов в органах прокуратуры Российской Федерации» (ИСОП).

3.12. После регистрации размножение и рассылка документов на места организуются подготовившими их подразделениями. При наличии в документах сведений, содержащую государственную тайну, рассылка 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 подготовившем, заместителям прокурора республики, в заинтересованные подразделения аппарата прокуратуры республики.

3.13. Подразделения аппарата прокуратуры республики анализируют по направлениям деятельности 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.

Копии справок о результатах анализа, согласованные с заместителями прокурора Кабардино-Балкарской Республики по направлениям деятельности, ежегодно направляют старшему помощнику прокурора республики к 15 числу

месяца, следующего за отчетным периодом.

3.14. Старший помощник прокурора республики ежегодно обобщает состояние информационно-аналитической работы, практику подготовки и направления в нижестоящие прокуратуры информационно-аналитических и методических документов, вносит предложения по улучшению этой работы, о чем докладывает прокурору Кабардино-Балкарской Республики.

4. Планирование работы, направление заданий, запросов и поручений

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

Работа прокуратуры республики планируется на полугодие.

4.2. Предложения о включении в план мероприятий, в том числе выездов в прокуратуры городов и районов вносятся руководителями подразделений аппарата прокуратуры республики по согласованию с заместителями прокурора Кабардино-Балкарской Республики.

Предложения должны быть мотивированными, подготовленными на основе анализа состояния законности и правопорядка, криминологического прогноза, с учетом решений коллегии Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры республики, постановлений Координационного совещания, требований организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры республики, поручений Главы Кабардино-Балкарской Республики, Парламента Кабардино-Балкарской Республики и Правительства Кабардино-Балкарской Республики, предложений прокуроров городов и районов республики.

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

Предложения в план работы прокуратуры республики представляются старшему помощнику прокурора республики к 10 июня и 10 декабря.

4.3. Старшим помощником прокурора республики на основе поступивших предложений формируется проект плана, который согласовывается с руководителями подразделений аппарата прокуратуры республики и заместителями прокурора Кабардино-Балкарской Республики, при необходимости - обсуждается на оперативном совещании.

Согласованный план передается на утверждение прокурору Кабардино-Балкарской Республики не позднее 25 июня и 25 декабря.

4.4. На основе внесенных предложений в целях исключения

дублирования и обеспечения равномерной нагрузки на прокуроров городов и районов старший помощник прокурора республики составляет список прокуратур, которым предполагается поручить выполнение плановых заданий. Этот список является приложением к плану и направляется на места вместе с ним.

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

4.5. Утвержденный план работы старшим помощником прокурора республики незамедлительно направляется заместителям прокурора Кабардино-Балкарской Республики, руководителям подразделений аппарата прокуратуры республики, прокурорам городов и районов.

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

4.6. Корректировка сроков исполнения плановых мероприятий, замена отдельных мероприятий, внесение иных изменений в план работы прокуратуры республики могут быть осуществлены только прокурором Кабардино-Балкарской Республики по мотивированному рапорту ответственного исполнителя, поддержанному соответствующим заместителем прокурора Кабардино-Балкарской Республики.

4.7. Задание по плану работы прокурорам городов и районов готовится подразделением, указанным в списке исполнителей первым (далее - ответственный исполнитель). Задание должно быть согласовано со всеми соисполнителями, содержать четкое изложение задач, перечень законодательных актов, исполнение которых проверяется, список подлежащих выяснению вопросов, сроки исполнения. Задание подписывается заместителем прокурора Кабардино-Балкарской Республики и направляется всем соисполнителям, включая прокуроров городов и районов, в срок не позднее месяца после подписания плана.

4.8. Заместители прокурора Кабардино-Балкарской Республики, руководители подразделений отвечают за своевременное и качественное выполнение мероприятий, предусмотренных планом работы прокуратуры республики.

По результатам выполнения плановых мероприятий ответственный исполнитель не позднее пяти рабочих дней после истечения установленного срока (месяца исполнения) представляет прокурору Кабардино-Балкарской Республики докладную записку за подписью курирующего заместителя прокурора Кабардино-Балкарской Республики, которая предварительно за три дня до истечения планового срока согласовывается со старшим помощником прокурора республики.

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 Кабардино-Балкарской Республики дополнительно докладывается подразделением, подготовившим документы.

После доклада копии докладных записок с резолюцией прокурора Кабардино-Балкарской Республики, справок, актов прокурорского реагирования, подготовленных по результатам выполнения плановых мероприятий, незамедлительно представляются старшему помощнику прокурора республики помощнику прокурора республики.

4.9. Старший помощник прокурора республики осуществляет контроль за выполнением плана работы прокуратуры республики, о ходе его выполнения докладывает прокурору Кабардино-Балкарской Республики по итогам полугодия, а в необходимых случаях - незамедлительно.

4.10. Работа коллегии прокуратуры, НКС и аттестационной комиссии, профессиональная подготовка прокурорских работников планируются отдельно. Копии утвержденных планов представляются старшему помощнику прокурора республики.

4.11. Мероприятия по координации деятельности правоохранительных органов Кабардино-Балкарской Республики планируются в соответствии с Регламентом Координационного совещания руководителей правоохранительных органов Кабардино-Балкарской Республики по борьбе с преступностью.

Предложения о включении в план мероприятий вносятся руководителями подразделений по согласованию с курирующими заместителями прокурора Кабардино-Балкарской Республики и представляются старшему помощнику прокурора республики один раз в полугодие к 10 декабря и 10 июня.

Сформированный проект плана до доклада прокурору Кабардино-Балкарской Республики и направления на согласование в правоохранительные органы республики, при необходимости обсуждается на оперативном совещании при прокуроре Кабардино-Балкарской Республики с участием заинтересованных начальников отделов, старших помощников и помощников прокурора республики.

4.12. Подразделения аппарата прокуратуры республики планируют свою работу на основе плана работы прокуратуры республики с учетом данных о состоянии законности и правопорядка, практики прокурорского надзора, нарушениях законности и просчетах в деятельности прокуратур городов и районов республики.

Проект плана работы подразделений согласовывается со старшим помощником прокурора республики, которому после утверждения плана до начала планового периода курирующим заместителем прокурора Кабардино-Балкарской Республики, представляется его копия.

Изменения в план работы подразделения могут быть внесены заместителем прокурора Кабардино-Балкарской Республики на основании мотивированного рапорта руководителя подразделения. О корректировке плана

информируется старший помощник прокурора республики.

Выполнение мероприятий, включаемых в план работы подразделений, не может быть поручено прокурорам городов и районов.

Руководители подразделений осуществляют контроль за реализацией плановых мероприятий, о результатах к 15 числу первого месяца каждого квартала докладывают заместителям прокурора Кабардино-Балкарской Республики по направлениям деятельности. Копия докладной записки представляется старшему помощнику прокурора республики.

4.13. Прокурорам городов и районов республики внеплановые задания о проведении проверок и обобщений направляются по решению прокурора Кабардино-Балкарской Республики, принятому на основании мотивированного рапорта руководителя подразделения аппарата прокуратуры республики, согласованного с курирующим работу данного подразделения заместителем прокурора Кабардино-Балкарской Республики. Внеплановое задание направляется за подписью прокурора Кабардино-Балкарской Республики либо его заместителя.

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

Заместителями прокурора Кабардино-Балкарской Республики либо руководителями подразделений могут быть направлены запросы прокурорам городов и районов республики 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 и прокуратуры республики.

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 аппарата прокуратуры республики.

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 абзацем первым 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 республики, в необходимых случаях с использованием электронных средств связи.

4.13.1. Прокуроры городов и районов планируют свою работу с учётом данных о состоянии законности и правопорядка, практики прокурорского надзора, обязательных мероприятий плана работы прокуратуры республики.

После утверждения планы направляются старшему помощнику прокурора республики к 15 июля и 15 января.

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

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

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

В случаях, не терпящих отлагательства, задания, запросы, поручения, а равно ответы на них (информации, сообщения) могут быть переданы факсимильной связью или иным видом срочной связи.

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

4.16. Рассылка, в том числе в электронной форме, заданий, запросов и поручений прокурорам городов и районов (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 прокуратуры республики) производятся только после их учета у старшего помощника прокурора республики. Копии заданий (с приложением копии, согласованного с прокурором Кабардино-Балкарской Республики рапорта (докладной записки) или иного документа, обосновывающего направление задания) передаются старшему помощнику прокурора республики.

Запрещается руководителям подразделений аппарата прокуратуры республики направлять без согласования со старшим помощником прокурора республики поручения, которые предполагают подготовку заданий, запросов, поручений прокурорам городов и районов республики.

4.17. Старший помощник прокурора республики систематически обобщает практику подготовки и направления на места заданий и поручений, вносит предложения по совершенствованию этой работы.

5. Организация работы коллегии и совещаний

5.1. В прокуратуре республики образуется коллегия, возглавляемая прокурором Кабардино-Балкарской Республики. В состав коллегии по должности входят заместители прокурора Кабардино-Балкарской Республики. По решению прокурора Кабардино-Балкарской Республики 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 республики, прокуроров городов и районов.

По актуальным проблемам укрепления законности и противодействия преступности могут проводиться совместные заседания коллегии прокуратуры республики и коллегий федеральных органов исполнительной власти, а также заседания в расширенном составе с участием прокуроров городов и районов, представителей федеральных республиканских органов власти и общественных организаций.

5.3. Работа коллегии планируется на полугодие. План работы коллегии формируется старшим помощником прокурора республики на основе предложений членов коллегии, руководителей подразделений, представляемых старшему помощнику прокурора республики к 10 июня и 10 декабря с учетом предложений, внесенных в полугодовой план работы прокуратуры республики.

План работы коллегии утверждается прокурором Кабардино-Балкарской Республики.

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 Кабардино-Балкарской Республики на основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя подразделения, ответственного за подготовку вопроса к рассмотрению коллегией, согласованного со старшим помощником прокурора республики и поддержанного заместителем прокурора Кабардино-Балкарской Республики. Предложение о снятии вопроса с рассмотрения заседания коллегии или об изменении его срока также может быть внесено членом коллегии прокуратуры республики. Копия рапорта (докладной записки) с резолюцией прокурора Кабардино-Балкарской Республики незамедлительно передается старшему помощнику прокурора республики.

Внеплановые вопросы могут быть вынесены на обсуждение коллегии только прокурором Кабардино-Балкарской Республики.

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 Кабардино-Балкарской Республики.

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

5.6. Материалы для рассмотрения на заседании коллегии представляются руководителями подразделений - ответственных исполнителей старшему помощнику прокурора республики не позднее чем за десять дней до первого числа месяца, определенного в качестве месяца проведения заседания.

Документы для заседания коллегии, проводимого вне плана, передаются старшему помощнику прокурора республики не позднее чем за десять дней до дня заседания, определенного прокурором Кабардино-Балкарской Республики.

Документы визируются исполнителем, руководителем подразделения и согласовываются с заместителем прокурора Кабардино-Балкарской Республики.

В случае необходимости использования на заседании коллегии демонстрационных материалов (слайдов, аудио- или видеоматериалов и пр.) соответствующее подразделение во взаимодействии со старшим помощником прокурора республики обеспечивает их подготовку и не позднее чем за три рабочих дня до заседания коллегии передает в отдел правовой статистики, информационных технологий и защиты информации прокуратуры 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 (доклады, выступления, приказы, обзоры, информационные письма, планы 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 прокуратуры, об их положительных и отрицательных тенденциях, приводятся примеры недостатков в работе и положительного опыта конкретных прокуратур городов и районов, 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 республики.

5.8. Старший помощник прокурора республики изучает подготовленные к заседанию коллегии материалы с точки зрения полноты освещения проблемы, соблюдения требований Регламента. К изучению материалов по указанию прокурора Кабардино-Балкарской Республики могут привлекаться другие работники прокуратуры республики. При наличии серьезных недостатков представленные материалы с письменным обоснованием возвращаются на доработку в подразделение, ответственное за их подготовку. Для устранения недостатков старшим помощником прокурора республики может быть определен срок повторного представления материалов.

В случае невозможности переработки материалов в установленные сроки прокурором Кабардино-Балкарской Республики на основании рапорта руководителя подразделения, согласованного со старшим помощником прокурора республики и курирующим заместителем прокурора Кабардино-Балкарской Республики, дата заседания коллегии может быть перенесена. В том же порядке вопрос может быть снят с рассмотрения коллегии.

5.9. Согласованные со старшим помощником прокурора республики

материалы докладываются прокурору Кабардино-Балкарской Республики заместителем прокурора Кабардино-Балкарской Республики.

В случае принятия прокурором Кабардино-Балкарской Республики решения о рассмотрении таких материалов на заседании коллегии старший помощник прокурора республики 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 руководителям заинтересованным подразделениям.

О дне заседания коллегии ее участники уведомляются старшим помощником прокурора республики. Вызов приглашенных должностных лиц, как правило, обеспечивается старшим помощником прокурора республики во взаимодействии с подразделением, подготовившим материалы, подлежащие рассмотрению на заседании коллегии.

Старший помощник прокурора республики не менее чем за три рабочих дня до заседания передает подготовленные материалы прокурору Кабардино-Балкарской Республики, членам коллегии, а в случае необходимости - руководителям заинтересованных подразделений и приглашенным лицам, обеспечивает регистрацию прибывающих на заседание коллегии.

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

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

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

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

В случае возникновения разногласий по обсуждаемому коллегией вопросу окончательное решение принимается прокурором Кабардино-Балкарской Республики.

5.12. Старший помощник прокурора республики обеспечивает на основе печатной расшифровки аудио- и (или) видеозаписи оформление стенограммы заседания коллегии, которая подписывается секретарем коллегии. Копия документа направляется для учета при доработке окончательного варианта решения в подразделение, готовившее материалы к рассмотрению. Соответствующее подразделение в течение пяти рабочих дней либо в иной срок, установленный прокурором Кабардино-Балкарской Республики, дорабатывает проект решения, другие обсуждавшиеся документы и согласовывает их со старшим помощником прокурора республики, визирует у курирующего заместителя прокурора Кабардино-Балкарской Республики.

После поступления согласованные материалы старший помощник прокурора республики направляет для изучения членам коллегии, при отсутствии замечаний докладывает прокурору Кабардино-Балкарской Республики.

5.13. Решение коллегии, другие документы, подготовленные в соответствии с ним, незамедлительно направляются старшим помощником прокурора республики заместителям прокурора республики, членам коллегии, начальникам отделов, старшим помощникам и помощникам прокурора Кабардино-Балкарской Республики, прокурорам городов и районов, которые в обязательном порядке доводят их содержание до сведения подчиненных работников, разрабатывают меры по их выполнению (в необходимых случаях - с предварительным обсуждением на оперативном совещании), определяют ответственных исполнителей и организуют контроль исполнения.

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

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

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

5.16. Старший помощник прокурора республики 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 Кабардино-Балкарской Республики, осуществляется прокурором Кабардино-Балкарской Республики по мотивированному рапорту (докладной записке) руководителя подразделения-исполнителя прокуратуры республики, согласованному со старшим помощником прокурора республики и курирующим работу подразделения заместителем прокурора Кабардино-Балкарской Республики. В необходимых случаях вопросы продления сроков исполнения или снятия с контроля решений коллегии докладываются

руководителем подразделения-исполнителя на заседании коллегии.

Об исполнении отдельных мероприятий, предусмотренных решением коллегии и не требующих доклада прокурору Кабардино-Балкарской Республики, подразделение-исполнитель в установленный решением срок докладывает курирующему заместителю прокурора Кабардино-Балкарской Республики.

Рапорт (докладная записка) о продлении срока исполнения или снятии с контроля решения коллегии, его отдельных мероприятий с резолюцией прокурора Кабардино-Балкарской Республики или его заместителя незамедлительно передается старшему помощнику прокурора республики.

5.18. Заседания Координационного совещания созываются прокурором Кабардино-Балкарской Республики и проходят под его председательством.

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

Согласованная с курирующим заместителем прокурора Кабардино-Балкарской Республики и старшим помощником прокурора республики информация о результатах выполнения мероприятий, предусмотренных постановлениями Координационного совещания, докладывается председателю Координационного совещания – прокурору Кабардино-Балкарской Республики не позднее 5 дней по истечении установленного срока исполнения с приложением соответствующих материалов.

После доклада прокурору Кабардино-Балкарской Республики копии докладных записок, справок, иных подготовленных документов незамедлительно представляются старшему помощнику прокурора республики.

Информация о ходе и результатах реализации мероприятий, по которым предусмотрены постоянные сроки исполнения, после согласования с курирующим заместителем прокурора Кабардино-Балкарской Республики направляется старшему помощнику прокурора республики по итогам работы за полугодие и год не позднее 20 июля и 20 января соответственно, если иной срок не установлен в постановлении Координационного совещания.

5.18.1. Прокурорами городов и районов республики координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью осуществляется в соответствии с Регламентом Координационного совещания руководителей правоохранительных органов города (района) по борьбе с преступностью.

Планы основных мероприятий по координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью на полугодие после подписания направляются старшему помощнику прокурора республики не позднее 15 июля и 15 января.

5.19. Вопросы организации и осуществления прокурорской

деятельности, не требующие обсуждения на заседании коллегии, рассматриваются на межведомственных или оперативных совещаниях при прокуроре Кабардино-Балкарской Республики, 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.

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

5.20. Совещания при прокуроре Кабардино-Балкарской Республики проводятся на основании его поручения. Ответственность за своевременность и качество подготовки материалов для рассмотрения на таких совещаниях несут руководители подразделений, указанные в поручении (ответственные исполнители), а также курирующие заместители прокурора Кабардино-Балкарской Республики.

Материалы для рассмотрения на совещаниях представляются ответственными исполнителями старшему помощнику прокурора республики не позднее чем за 10 рабочих дней до дня совещания, определенного прокурором Кабардино-Балкарской Республики, либо в иной установленный им срок.

Документы визируются исполнителем, руководителем подразделения и согласовываются с курирующими заместителями прокурора Кабардино-Балкарской Республики.

Ответственность за качество и соблюдение сроков реализации решений оперативных совещаний несут указанные в них руководители подразделений, заместители прокурора Кабардино-Балкарской Республики по отнесенным к их ведению вопросам. Решение находится на контроле, как правило, в течение года, если иной срок не указан в самих документах.

Организационное обеспечение совещаний при прокуроре Кабардино-Балкарской Республики осуществляется старшим помощником прокурора республики.

5.21. Материальное и финансовое обеспечение, размещение лиц, прибывающих для участия в работе коллегии, межведомственных и оперативных совещаний при прокуроре Кабардино-Балкарской Республики, Координационного совещания, НКС, подготовка помещения для проведения таких мероприятий осуществляются отделами материально-технического обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта, при необходимости, совместно с отделом планирования, труда, финансирования, бухгалтерского учета и отчетности аппарата прокуратуры.

5.22. Организация контрольно-пропускного режима обеспечивается

отделом по обеспечению собственной безопасности и физической защиты аппарата прокуратуры.

5.23. Старший помощник прокурора республики в течение 2 рабочих дней после утверждения программы мероприятия уведомляет отделы: материально-технического обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта; по обеспечению собственной безопасности и физической защиты; правовой статистики, информационных технологий и защиты информации о дате и времени проведения мероприятия и не позднее чем за 3 рабочих дня до даты его проведения направляет в заинтересованные подразделения (должностным лицам) список приглашенных лиц.

5.24. Начальники отделов, старшие помощники и помощники прокурора республики, отвечающие за подготовку и проведение иных мероприятий с участием прокурора Кабардино-Балкарской Республики, своевременно, не позднее чем за три рабочих дня до проведения, информируют об этом старшего помощника прокурора республики, отдел материально-технического обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта для принятия совместных мер по реализации необходимых подготовительных действий.

5.24.1. Организационное и финансовое обеспечение совещаний при заместителях прокурора Кабардино-Балкарской Республики, курирующих вопросы направлений, возлагается на начальников отделов, старших помощников и помощников прокурора республики, при необходимости - с подключением отделов: материально-технического обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта; планирования, труда, финансирования, бухгалтерского учета и отчетности аппарата прокуратуры.

6. Формирование и деятельность рабочих групп

6.1. По решению прокурора Кабардино-Балкарской Республики 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, предварительной проработки и подготовки материалов для Координационного совещания и т.п.

Состав рабочих групп прокуратуры республики определяется на основе письменных предложений подразделений аппарата прокуратуры республики.

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

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

деятельность группы.

6.2. Решение о формировании межведомственных рабочих групп должно быть согласовано с руководителями соответствующих государственных республиканских 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 республики).

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

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

Копии докладных записок до 1 февраля года, следующего за анализируемым, направляются старшему помощнику прокурора республики.

6.5. Руководители подразделений аппарата прокуратуры республики 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 республики в межведомственных рабочих группах, о целесообразности дальнейшего функционирования групп, а также принимают решения о целесообразности информирования о результатах обобщений руководителей прокуратуры республики и этих групп.

Копии докладных записок до 1 февраля года, следующего за анализируемым, направляются старшему помощнику прокурора республики и руководителям соответствующих групп.

6.6. Результаты деятельности рабочих групп ежегодно обобщаются старшим помощником прокурора республики с внесением руководству прокуратуры республики 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 республики 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, документов особого контроля Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора Кабардино-Балкарской Республики, организационно-распорядительных документов и решений коллегии Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры республики, постановлений Координационного совещания, выполнением плановых мероприятий осуществляют заместители прокурора Кабардино-Балкарской Республики, начальники отделов аппарата прокуратуры, старшие помощники и помощники прокурора республики, а также старший помощник прокурора республики.

Контроль за исполнением поручений заместителей прокурора Кабардино-Балкарской Республики осуществляется начальники отделов аппарата прокуратуры, старшие помощники и помощники прокурора республики, руководителями подразделений прокуратуры республики.

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

7.2. Контроль обеспечивается систематическим истребованием руководителями подразделений, а также старшим помощником прокурора республики информации об исполнении организационно-распорядительных документов, поручений руководства прокуратуры республики, разрешении обращений. О результатах проделанной работы докладывается руководству прокуратуры республики на оперативных совещаниях при руководстве прокуратуры республики по текущим вопросам.

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

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.

7.4. Перечень документов, подлежащих обязательному контролю, порядок рассмотрения запросов и обращений, поступающих от Главы Кабардино-Балкарской Республики и высших должностных лиц Кабардино-Балкарской Республики, устанавливается организационно-распорядительным документом прокуратуры республики и Инструкцией о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации

(далее - Инструкция о порядке рассмотрения обращений).

7.5. Соисполнителями информация о выполнении контрольного документа 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 документов, взятых на контроль прокурором Кабардино-Балкарской Республики либо его заместителями, с проектами ответов представляются на подпись не позднее чем за три дня до окончания срока, установленного прокурором Кабардино-Балкарской Республики или его заместителями.

7.6. Организационно-распорядительные документы Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры республики, 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 Кабардино-Балкарской Республики на основании мотивированного рапорта руководителя подразделения-исполнителя, согласованного со старшим помощником прокурора республики и курирующим работу подразделения заместителем прокурора Кабардино-Балкарской Республики.

В отдельных случаях вопрос о снятии документа с контроля может инициировать старший помощник прокурора республики.

7.7. Контрольный документ считается исполненным после выполнения поручения и сообщения результатов заинтересованным лицам и организациям, о чем исполнитель информирует старшего помощника прокурора республики: об исполнении поручений и указаний Генеральной прокуратуры Российской Федерации незамедлительно, в иных случаях - в трехдневный срок с момента исполнения путем направления контрольной карточки с приложением копий ответов и иных документов. В контрольной карточке отражаются результаты разрешения документа.

Старший помощник прокурора республики 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 прокурора республики или руководителя подразделения прокурор

Кабардино-Балкарской Республики либо его заместитель назначает служебную проверку, которая проводится в порядке, установленном Инструкцией о порядке проведения служебных проверок в отношении прокурорских работников органов и организаций прокуратуры Российской Федерации.

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

8. Рассмотрение обращений и организация приема граждан

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

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 аппарата прокуратуры республики 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 и прокурора Кабардино-Балкарской Республики при разрешении конкретных обращений.

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

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. Старший помощник прокурора Кабардино-Балкарской Республики по рассмотрению обращений и приему граждан осуществляет квалифицированное предварительное рассмотрение (разметку) поступающих в аппарат прокуратуры республики письменных обращений и иной корреспонденции, с определением соответствующего руководителя прокуратуры республики, либо структурного подразделения аппарата прокуратуры, которым следует передать поступившие обращения для рассмотрения по направлениям деятельности.

8.3.1. 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 руководителя подразделения с обязательным занесением в автоматизированную систему регистрации сведений о передаче. В случае возникновения разногласий обращение из одного подразделения в другое передается по рапорту через курирующего заместителя прокурора Кабардино-Балкарской Республики.

О передаче в другое подразделение обращений, рассмотрение которых взято на особый контроль Генеральным прокурором Российской Федерации и контроль прокурором республики, незамедлительно уведомляется старший помощник прокурора республики.

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 соответствии с издаваемыми организационно-распорядительными документами прокуратуры республики.

К приему граждан могут привлекаться прокуроры подразделений аппарата прокуратуры республики.

8.6. В прокуратуре республики организация приема граждан прокурором Кабардино-Балкарской Республики (лицом, его замещающим) возлагается на старшего помощника прокурора Кабардино-Балкарской Республики по рассмотрению обращений и приему граждан.

В случае принятия прокурором Кабардино-Балкарской Республики решения о проведении личного приёма граждан с выездом организационное

обеспечение и контроль за исполнением данных поручений осуществляется старшим помощником прокурора Кабардино-Балкарской Республики по рассмотрению обращений и приему граждан во взаимодействии с заинтересованными подразделениями аппарата прокуратуры, прокуратурами городов и районов.

8.7. При решении вопроса о необходимости организации приема граждан прокурором Кабардино-Балкарской Республики старший помощник прокурора Кабардино-Балкарской Республики по рассмотрению обращений и приему граждан запрашивает в подразделениях надзорные (наблюдательные) производства, по результатам их изучения готовит предложения о наличии оснований для организации личного приема прокурором республики.

8.8. График приема граждан заместителями прокурора Кабардино-Балкарской Республики, начальниками отделов аппарата прокуратуры республики, старшими помощниками и помощниками прокурора республики утверждается прокурором Кабардино-Балкарской Республики либо лицом его замещающим.

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 служебные командировки осуществляются с целью проведения проверок исполнения законов, деятельности прокуратур городов и районов республики, оказания помощи в организации работы, изучения положительного опыта, проверки обстоятельств чрезвычайных происшествий, разрешения непосредственно на месте обращений о нарушениях закона, участия в совещаниях, судебных заседаниях и др.

Выезды в прокуратуры городов и районов осуществляются в соответствии с планом работы прокуратуры республики. Вопрос о выезде для комплексной и отраслевой проверки организации работы нижестоящей прокуратуры либо для оказания практической помощи, не предусмотренном планом работы прокуратуры республики, решается прокурором Кабардино-Балкарской Республики либо лицом, его замещающим, на основании мотивированного рапорта руководителя подразделения, согласованного с курирующим заместителем прокурора Кабардино-Балкарской Республики.

Выезды в целях проведения проверок исполнения законов в органах и организациях, поднадзорных подразделениях аппарата прокуратуры республики, участия в судебных заседаниях, совещаниях, семинарах, других подобных мероприятиях, выполнения иных разовых поручений, не связанных с проверкой деятельности прокуратур городов и районов, могут осуществляться на основании решений заместителей прокурора Кабардино-Балкарской Республики.

Решение о выезде с целью разрешения непосредственно на месте обращений, проведения проверок поступивших сведений о нарушениях закона, а также проверок состояния законности в органах и организациях, надзор за исполнением законов которыми в соответствии с организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры республики возложен на прокуроров городов и районов, принимается прокурором Кабардино-Балкарской Республики либо лицом, его замещающим, на основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя подразделения, согласованного с курирующим заместителем прокурора Кабардино-Балкарской Республики.

9.2. Для организации выезда прокурором Кабардино-Балкарской Республики издается распоряжение, в котором устанавливаются сроки выезда, указывается выезжающее должностное лицо либо состав комиссии и ее руководитель.

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

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

9.3. Комиссии по проведению комплексных проверок деятельности подчиненных прокуратур возглавляют заместители прокурора Кабардино-Балкарской Республики, при проведении проверок деятельности по отдельным направлениям - начальники отделов, их заместители.

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

По согласованию с руководством прокуратуры республики для участия в проверках деятельности, в том числе с оказанием практической помощи, нижестоящих прокуратур могут привлекаться работники прокуратур городов и районов республики, преимущественно из числа находящихся в резерве на выдвижение.

9.4. Проверки деятельности прокуратур и выезды с оказанием практической помощи проводятся в соответствии с планом. План комплексной проверки разрабатывается подразделением, определенным руководителем комиссии на основании Положения о применении общих подходов при подготовке и проведении проверок деятельности прокуратур субъектов Российской Федерации и приравненных к ним специализированных

прокуратур, перечня основных вопросов, подлежащих изучению и оценке при проведении комплексной проверки организации деятельности прокуратур городов и районов, иных организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры республики, методических рекомендаций с учетом предложений заинтересованных подразделений аппарата прокуратуры и особенностей города (района) выезда. Утверждается такой план прокурором Кабардино-Балкарской Республики.

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

Перед выездом руководителем комиссии проводится инструктаж членов комиссии.

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

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

9.6. Финансовое обеспечение работы комиссии, при необходимости - размещение для проживания в гостиницах осуществляется отделами: материально-технического обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта; планирования, труда, финансирования, бухгалтерского учета и отчетности аппарата прокуратуры.

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

Результаты комплексной проверки рассматриваются на оперативном совещании или заседании коллегии прокуратуры республики, при необходимости - с участием прокуроров городов и районов.

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

О результатах комплексной проверки и иного выезда, осуществленного на основании плана работы прокуратуры республики либо по поручению прокурора Кабардино-Балкарской Республики, руководитель комиссии в течение трех рабочих дней докладывает прокурору Кабардино-Балкарской Республики с предложениями о форме и сроках реализации представленных материалов, при необходимости - с проектом приказа. Проект докладной записки согласовывается со старшим помощником прокурора республики.

В остальных случаях об итогах выезда докладывается курирующему заместителю прокурора Кабардино-Балкарской Республики в те же сроки.

9.9. В соответствии с решением прокурора Кабардино-Балкарской Республики результаты проверок могут выноситься на обсуждение коллегии прокуратуры республики, рассматриваться на оперативных совещаниях при прокуроре Кабардино-Балкарской Республики 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 республики, иными проверками - подразделением, проводившим проверку.

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

9.10. Материалы о результатах выездов в прокуратуры городов и районов для проведения комплексных проверок, проверок по отдельным направлениям деятельности, оказания практической помощи, а также выездов, связанных с иными вопросами и осуществленных по решению прокурора Кабардино-Балкарской Республики, с резолюциями руководителей прокуратуры республики в течение пяти дней после доклада и принятия решения передаются старшему помощнику прокурора республики, который осуществляет их учет.

Документы, содержащие сведения, отнесенные к государственной тайне, в установленном порядке представляются для изучения старшему помощнику прокурора республики. Хранятся такие документы в соответствующем подразделении.

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

9.11. Старший помощник прокурора республики совместно с другими подразделениями изучает практику выездов, разрабатывает предложения по совершенствованию этой работы.

10. Вызов работников подчиненных прокуратур

10.1. Вызов работников с мест осуществляется на основании планов стажировки, учебы или аттестации. Кроме того, вызов работников в иных случаях может быть осуществлен по указанию прокурора Кабардино-Балкарской Республики и его заместителей, по мотивированному рапорту начальника отдела аппарата прокуратуры республики, старшего помощника и помощника прокурора республики.

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

Срок командировки руководителей прокуратур городов и районов для участия в заседании коллегии, Координационном совещании, в оперативном совещании, доклада конкретных материалов, аттестования и в иных случаях не должен превышать 2 рабочих дней, срок прохождения стажировки в аппарате прокуратуры республики - десяти рабочих дней.

При вызове и выезде в прокуратуру республики прокурора города или района на период стажировки одновременно должен быть решен вопрос о возложении обязанностей руководителя прокуратуры на иное должностное лицо.

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

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

Вопросы финансирования командировок, а также размещения вызываемых работников при необходимости согласовываются с отделом планирования, труда, финансирования, бухучета и отчетности.

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

10.4. В случае невыполнения работником задания, несоблюдения сроков пребывания в командировке, нарушения трудовой и исполнительской дисциплины руководитель подразделения составляет мотивированный рапорт, который после согласования с курирующим заместителем прокурора Кабардино-Балкарской Республики передается в отдел кадров прокуратуры республики 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 республики специальных донесений о чрезвычайных происшествиях и иной обязательной информации, принятия по ним организационных и надзорных решений определяется организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора Кабардино-Балкарской Республики.

11.2. Поступившие в прокуратуру республики по почте, телефону или иными видами связи в рабочее время специальные донесения о происшествиях чрезвычайного характера, имеющих повышенную общественную значимость, направляются для доклада прокурору Кабардино-Балкарской Республики, а также заместителю прокурора Кабардино-Балкарской Республики, курирующему подразделения, к компетенции которых относится рассмотрение фактов чрезвычайных происшествий и совершенных преступлений. Руководством прокуратуры республики определяется комплекс оперативных мер. Иные специальные донесения направляются для принятия решений заместителям Кабардино-Балкарской Республики по направлениям деятельности, а также руководителям соответствующих подразделений аппарата прокуратуры.

Специальные донесения, поступившие в прокуратуру республики в нерабочее время (вечерние и ночные часы, выходные и праздничные дни), оперативно рассматриваются дежурным прокурором, который информирует о чрезвычайном происшествии руководство прокуратуры республики, 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 республики.

11.3. Иная обязательная информация представляется в установленные организационно-распорядительными документами сроки в подразделения аппарата прокуратуры республики 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 Кабардино-Балкарской Республики и руководители соответствующих подразделений.

12. Прием и сдача дел

12.1. В целях обеспечения преемственности в работе при освобождении от должности, своевременного ознакомления с обстановкой и повышения ответственности за состояние дел при назначении на должности заместителей прокурора Кабардино-Балкарской Республики, начальников отделов, старших помощников и помощников прокурора Кабардино-Балкарской Республики

прием и передача дел производятся по акту приема и сдачи дел и материальных ценностей в течение семи календарных дней после издания приказа о назначении на должность либо освобождении от должности.

12.2. Прием и сдача дел в аппарате прокуратуры республики проводятся комиссией, формируемой начальником отдела кадров аппарата прокуратуры, в состав которой входит старший помощник прокурора республики, представители отделов: общего и особого делопроизводства; планирования, труда, финансирования, бухучета и отчетности; материально-технического обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта; по поручению руководства прокуратуры республики - работники иных направлений деятельности.

Распоряжение о составе комиссии, сроках приема и передачи дел утверждается прокурором Кабардино-Балкарской Республики.

12.3. Порядок участия представителей прокуратуры республики в приеме и сдаче дел от одного руководителя другому в прокуратурах городов и районов, соблюдение основных требований к передаваемым материалам и составляемому акту регулируются специальными организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры республики.

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 карточек, 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 Кабардино-Балкарской Республики.

После утверждения один экземпляр акта сдается для регистрации и хранения в отдел общего и особого делопроизводства.

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

Старший помощник прокурора
Кабардино-Балкарской Республики
по организационным вопросам и
контролю исполнения