

ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРОКУРАТУРА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПРИКАЗ**

 .03.2025 №\_\_\_\_\_

г. Красноярск

**Об утверждении Положения об организации личного приема**

**граждан в органах прокуратуры Красноярского края**

В целях установления в органах прокуратуры края единого порядка приема граждан, в соответствии с приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 30.01.2013 № 45 «Об утверждении и введении в действие Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации», руководствуясь ст. 18 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации»,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации личного приема граждан в органах прокуратуры Красноярского края.

2. Считать утратившим силу Положение об организации личного приема граждан в аппарате прокуратуры Красноярского края, утвержденное приказом прокурора края от 27.08.2021 № 283 (в ред. приказов прокурора края
от 28.10.2021 № 373, от 14.10.2022 № 296, от 07.03.2023 № 55, от 06.05.2024
№ 91).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приказ направить для исполнения прокурорам городов и районов края, ЗАТО, межрайонным и специализированным прокурорам, ознакомить с ним аппарат прокуратуры края.

Прокурор края

государственный советник

юстиции 2 класса Р.Н. Тютюник

УТВЕРЖДЕНО

 приказом прокурора края

 от 06.03.2025 №\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об организации личного приема граждан**

**в органах прокуратуры Красноярского края**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 30.01.2013 № 45 «Об утверждении и введении в действие Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации», указанием Генерального прокурора Российской Федерации от 06.03.2020 № 137/9 «О совершенствовании работы
	по рассмотрению обращений и приему граждан в органах прокуратуры Российской Федерации»и иными организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора края, с целью установления единого порядка приема граждан и совершенствования работыпо рассмотрению обращений, поступивших в ходе личного приема.
	2. В органах прокуратуры края график личного приема граждан, ящик «Для обращений и заявлений» размещаются в доступном для граждан месте.
	Для маломобильных граждан обеспечивается беспрепятственный доступ
	или кнопка вызова работника прокуратуры. Информация о порядке и времени осуществления личного приема граждан в органах прокуратуры края,
	о наименовании должностей и контактных реквизитах должностных лиц прокуратуры края, осуществляющих личный прием, размещается на Едином портале прокуратуры Российской Федерациив сети «Интернет»(далее – Едином портале прокуратуры).

Личный прием граждан проводится в форменном обмундировании.

Сведения о времени и месте предстоящего выездного приема граждан публикуютсязаблаговременно на Едином портале прокуратуры,сайте администрации, направляются в средства массовой информации, размещаются печатные объявления в зданиях администрации населенного пункта, отделениях полиции, учрежденияхи организациях медицинского, пенсионного, социального обслуживанияи в других общественных местах.

* 1. Личный прием граждан прокурором края, первым заместителем, заместителями прокурора края (далее – руководители прокуратуры края) осуществляетсяв специально отведенном помещении не реже одного раза
	в неделю по предварительной записи, в соответствии с графиком личного приема граждан, утвержденным приказом прокурора края. Личный прием граждан
	вне графика проводится по указанию прокурора края.
	2. Руководители структурных подразделений аппарата прокуратуры края в соответствии с утвержденным прокурором края графиком принимают граждан, обжалующих решения, принятые руководителями соответствующих подразделений, прокурорамигородов и районов края, ЗАТО, межрайонными
	и специализированными прокурорами.

Прием проводится в специально отведенном помещении–в служебном кабинете (пр. Мира, д. 32, каб. № 118 А).

1.5. Дежурный прокурор прокуратуры края принимает граждан
в соответствии с приказом прокурора края от 12.04.2024 № 82 «Об утверждении Положения об организации дежурства в органах прокуратуры Красноярского края» в служебном кабинете (пр. Мира, 32, кабинет 137 А) в рабочие дни – с 9.00 до 18.00 часов, в пятницу – с 9.00 до 16.45 часов с перерывом на обед с 13.00
до 13.45 часов.

1.6. В прокуратурах городов и районов края, ЗАТО, межрайонных
и специализированных прокуратурах прием граждан осуществляется в течение всего рабочего дня согласно графику приема, с 09.00 до 18.00 часов, в пятницу –
с 9.00 до 16.45 часов с перерывомна обед с 13.00 до 13.45 часов.

1.7. Обращения, поступившие на личном приеме, регистрируются в день
их поступления.Проверки по изложенным в обращениях доводам организуются незамедлительно.

В исключительных случаях обращения, принятыена личном приеме, подлежащие разрешению другими органами и организациями, перенаправляются для проверки доводов с установлением контроля.

Контроль за рассмотрением обращений, мер прокурорского реагирования осуществляется до полного устранения нарушений законодательства
и фактического восстановления прав граждан.

Надзорные производства по обращениям, принятым на личном приеме прокурорами и заместителями прокуроров, снимаются с контроля и списываются ими в архив после оценки полноты проведенной проверки по доводам заявителя,
а в случае признания их обоснованнымии применения мер прокурорского реагирования – после фактического устранения нарушений закона
и восстановления прав граждан.

**2. Порядок личного приема граждан в аппарате прокуратуры края**

* 1. Прокурор края осуществляет прием граждан, обжалующих решения первого заместителя, заместителей прокурора краяи по иным социально значимым вопросам, затрагивающим широкий круг граждан.
	2. Первый заместитель, заместители прокурора края осуществляют прием граждан, обжалующих решения, принятые руководителями курируемых
	подразделений аппарата прокуратуры края,а также по иным вопросам по указанию прокурора края.
	3. Руководители структурных подразделений осуществляют прием граждан, обжалующих действия и решения прокуроров городов
	и районов края, ЗАТО, межрайонных и специализированных прокуроров, а такжерешения по обращениям, рассмотренным в подразделении и иным вопросам, относящимся к исключительной компетенции подразделений.
	4. Отделом по рассмотрению обращений и приему граждан формируются графики приема руководителей прокуратуры края, структурных подразделенийпрокуратуры края, а также ведется электронный журнал регистрации приема посетителей, где учитываются обращения и граждане, обратившиеся на приемк руководителям прокуратуры края. 

Учет граждан, принятых начальниками управлений, отделов, старшими помощниками прокурора края, ведется в соответствующих структурных подразделениях.

Начальник управления по рассмотрению обращений, приему граждан
и документационному обеспечению, начальник отдела по рассмотрению обращений и приему граждан обеспечивают сопровождение личного приема руководителей прокуратуры края, а также аудиозапись.

* 1. Начальник управления по рассмотрению обращений, приему граждан и документационному обеспечению организовывает личный прием руководителей прокуратуры края, работу мобильнойи временной приемных прокурора края, проведение тематических приемов.
	2. Запись на личный прием к руководителям прокуратуры края осуществляется начальником отдела по рассмотрению обращений и приему граждан на основании письменного либо устного обращения гражданина, с учетом содержания обращения и компетенции должностных лиц прокуратуры края.

Подготовительная работа по организации личного приема граждан проводится работниками отдела по рассмотрению обращений и приему граждан
во взаимодействии с руководителями структурных подразделений аппарата прокуратуры края, прокурорами городов и районов края, ЗАТО, межрайонными
и специализированными прокурорами, которыми, при необходимости, предоставляетсядополнительная информация и материалыпо существу обращения.

Руководители структурных подразделений аппарата прокуратуры края, прокуроры городов и районов края, ЗАТО, межрайонные и специализированные прокуроры, с учетом состояния законности на поднадзорной территории,направляют в управление по рассмотрению обращений, приему граждани документационному обеспечению (далее – Управление) информацию
об актуальности проведения тематических и (или) выездных приемов граждан, представляют информацию о кандидатах на прием и информацию о результатах ранее рассмотренных их обращений, принятых мерах, иные необходимые сведения, материалы, надзорные производства.

Прокуроры городов, районов края, ЗАТО, межрайонные
и специализированные прокуроры готовят информацию о правовом обосновании, доводов заявителей, предполагаемом решении по обращению кандидата на личный прием и согласовываются с профильными подразделениями аппарата прокуратуры края.

Личный прием руководителями прокуратуры края ведется в порядке очередности, согласно предварительной записи. Отдельные категории граждан (ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, граждане Российской Федерации, являющиеся бывшими несовершеннолетними узниками концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами
и их союзниками в период Второй мировой войны, инвалиды, беременные женщины, многодетные родители, граждане, прибывшие из отдаленных районов края, и другие граждане в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации) принимаютсяв первоочередном порядке.

С учетом возраста и состояния здоровья инвалидов, ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, граждан Российской Федерации, являющихся бывшими несовершеннолетними узниками концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, в обязательном порядке рассматривать вопрос об организации их личного приема по месту жительства (пребывания), в том числе с использованием технических средств связи.

При проведении личного приема граждан руководители прокуратуры края вправе привлекать работников аппарата прокуратуры края, руководителей
и работников подчиненных прокуратур, а также приглашать руководителей органов власти, местного самоуправления, Уполномоченного по правам человека
в Красноярском крае, Уполномоченного по защите прав предпринимателей, Уполномоченного по правам ребёнка в Красноярском крае, Уполномоченного
по правам коренных малочисленных народов в Красноярском крае,а также руководителей общественных организаций.

* 1. В случае, если гражданин требует принять от него устное обращение
	и дать на него письменный ответ, принимающим лицом заполняется карточка личного приема, котораяв тот же день передается в отдел документационного обеспечения управленияпо рассмотрению обращений, приему граждан
	и документационному обеспечению для регистрации.
	2. На обращениях, принятых с личного приема руководителей прокуратуры края,работниками отделадокументационного обеспечения проставляется штамп «с личного приема» или производится запись
	«с личного приема», после чего они регистрируютсяв автоматическом информационном комплексе «Надзор-WEB» и передаются в соответствующее структурное подразделениедля рассмотрения с учетомрезолюции должностного лица.
	3. Если письменное либо устное обращение принято в ходе проведения выездного приема, то оно либо карточка личного приема передаются в отдел документационного обеспечения (в том числе с использованием электронных средств связи) и регистрируются в день приёма.

2.10. Порядок разрешения обращения, принятого на личном приеме, определяется руководителем прокуратуры края, проводившим личный прием.

Ответ заявителю по обращению, принятому прокурором края на личном приеме, дается за подписью прокурора краялибо лица, исполняющего
его обязанности.

2.11. Ответственный исполнитель в течение 3-х дней, после принятия решения по результатам рассмотрения (разрешения) обращения, полученного
с личного приема прокурора края, формирует надзорное производство и передает руководителю структурного подразделения для изучения и принятия решения
о возможном его предоставлении прокурору края для списания в архив.

При принятии решения об оставлении рассмотренных обращений, поступивших на личном приеме прокурора края, на контроле в подразделениях аппарата прокуратуры края, руководители структурных подразделений
в семидневный срок после принятия такого решения информируют об этом начальника управления по рассмотрению обращений, приему граждан
и документационному обеспечению (посредством АИК «Надзор-WEB»)
с указанием причин и срока оставления обращения на контроле.

Руководитель структурного подразделения в течение 5-ти рабочих дней
со дня принятия решения о возможности предоставления надзорного производства прокурору края для списания, передает надзорное производство
в отделпо рассмотрению обращений граждан с отметкой о возможности списания и датой принятого решения.

Отдел по рассмотрению обращений и приему граждан ежемесячно
до 15 числа предоставляет указанные надзорные производства прокурору края для последующего списания в архив.

 Надзорные производства по обращениям граждан с личного приема прокурора края находятся на личном контроле начальника управления
по рассмотрению обращений, приему граждан и документационному обеспечению, а свыше года – на личном контроле заместителя прокурора края, курирующего Управление.

2.12. Руководители структурных подразделений ежеквартально, не позднее
5 числа месяца, следующего за отчетным,на основании регистрационных карточек в АИК «Надзор-WEB», формируют третий раздел статистического отчета по форме ОЖ и предоставляют его в отдел по рассмотрению обращений
и приему граждан.

Результаты рассмотрения обращений включаются в отчет по форме ОЖ
в соответствии с инструкцией по формированию статистического отчета
«О работе прокурора по рассмотрению заявлений, жалоб и иных обращений», утвержденной приказом Генерального прокурора Российской Федерации
от 28.12.2023 № 912.

2.13. Руководители структурных подразделений аппарата прокуратуры края организовывают подготовку информации о результатах рассмотрения обращений, поступивших на личном приеме прокурора края, имеющих повышенный общественный интерес,и обеспечивают ее передачу старшему помощнику прокурора краяпо связямсо СМИдля информирования населения, в том числе через Единый портал прокуратуры, средства массовой информации.

Докладные записки в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, информации в органы государственной власти, пресс-релизы для СМИ
о результатах рассмотрения таких обращений и принятых мерах прокурорского реагирования в обязательном порядке должны содержать ссылку о поступлении обращения на личном приеме прокурора края.

2.14. В целях взаимодействия руководители структурных подразделений аппарата прокуратуры края обеспечивают ведение реестра обращений, поступивших на личном приеме прокурора края, и результатов их разрешения (приложение к положению).

Заполнение граф реестра с 1 по 5 возлагается на отдел по рассмотрению обращений и приему граждан, с 6 по 10 – на структурное подразделение, разрешающее обращение.

Из числа подчиненных работников назначают лиц, ответственных
за надлежащее ведение реестра, своевременное внесение необходимых сведений
и поддержание его в актуальном состоянии.

Управление правовой статистики, информационных технологий и защиты информации обеспечивает размещение реестра на информационном ресурсе
User-Dir, а также доступ к ведению реестра ответственных лиц, в соответствии
с заявкой в рамках требования Инструкции по эксплуатации средств вычислительной техники, информационных систем и информационных ресурсов органов прокуратуры Российской Федерации, утвержденной приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 24.11.2021 № 701.

Отдел по рассмотрению обращений и приему граждан контролирует своевременность и полноту ведения реестра, ежеквартально до 10 числа предоставляет его курирующему заместителю прокурора края.

**3. Прием граждан дежурным прокурором прокуратуры края**

3.1. Дежурный прокурор прокуратуры края принимает граждан
без предварительной записи, при необходимости – организует во взаимодействии с начальником отдела по рассмотрению обращений и приему граждан прием обратившихся граждан руководителями и оперативными работниками структурными подразделениями аппарата прокуратуры края.

3.2. Учет граждан и обращений, принятых на личном приеме, ведется в книге регистрации приема посетителей.

В книге регистрации приема посетителей отражаются следующие сведения: дата приема, фамилия, имя, отчество гражданина, его адрес, суть обращения, принятое решение, а также содержание ответа, если ответ дан в устной форме.

3.3. При принятии жалобы (заявления) на личном приеме дежурный прокурор обязан проверить наличие достаточных данных для ее рассмотрения (сведения об органе, должностном лице, действия (бездействие) либо решения
которого обжалуется, дате его принятия, наличие всех указанных в обращении приложений). В обязательном порядке проверяется наличие в обращении подписи заявителя.

Дежурный прокурор разъясняет лицу, обратившемуся на прием, порядок рассмотрения обращения, уведомляет о подведомственности поставленных
в обращении вопросов, способах и сроках получения информации о результатах рассмотрения обращения.

3.4. По устным обращениям о фактах и обстоятельствах, которые не требуют проверки, ответ гражданину с его согласия может быть дан в ходе приема в устной форме (в виде разъяснения действующего законодательства, порядка обращения в другие органы в соответствии с установленной компетенцией), с заполнением карточки личного приема, которая подлежит регистрации. Если гражданин настаивает на рассмотрении его устного обращения, составляется карточкаличного приема, которая подлежит регистрации и рассмотрению по существу.

3.5. Дежурный прокурор вправе отказать в личном приеме гражданам, очевидно находящимся в состоянии опьянения, а также в случае их бестактного,грубого, агрессивного, некорректногоповедения, либо пребывания в виде, оскорбляющем человеческое достоинство. В целях недопущения конфликтной ситуацииприем может быть прекращен. При необходимости дежурный прокурор вызывает сотрудника Росгвардии, осуществляющего охрану здания прокуратуры.

3.6. Книги регистрации учета посетителей, принятых дежурным прокурором, по заполнении хранятсяв отделе по рассмотрению обращений
и приему граждан.

**4. Прием граждан в прокуратурах городов и районов края, ЗАТО, межрайонных и специализированных прокуратурах**

* 1. В прокуратурах городов и районов края, ЗАТО, межрайонных
	и специализированных прокуратурах граждане принимаются без предварительной записи. Отдельные категории граждан (ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, граждане Российской Федерации, являющиеся бывшими несовершеннолетними узниками концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, инвалиды, беременные женщины, многодетные родители, граждане, прибывшие из отдаленных сельских поселений и другие гражданев случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации) принимаются в первоочередном порядке.

С учетом возраста и состояния здоровья ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, граждан Российской Федерации, являющихся бывшими несовершеннолетними узниками концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны в обязательном порядке рассматривать вопрос
об организации их личного приема по месту жительства (пребывания), в том числес использованием технических средств связи.

* 1. Во время приема гражданам в обязательном порядке разъясняется,
	к компетенции каких органов относится разрешение поставленных вопросов.
	В случае, если разрешениеобращенияне относится к компетенции органов прокуратуры, а гражданин настаивает на её приеме, необходимо принятьжалобу (заявление) для дальнейшего письменного разъяснения и направления
	по подведомственности с установлением контроля. При направлении обращения в иной орган в обязательном порядке в 7-дневный срок уведомить об этом заявителя письменно.
	2. По устным обращениям о фактах и обстоятельствах, которые
	не требуют проверки, ответ гражданину с его согласия может быть дан в ходе приема в устной форме (в виде разъяснения действующего законодательства, порядка обращения в другие органы в соответствии с установленной компетенцией), с заполнением карточки личного приема, которая подлежит регистрации. Если гражданин настаивает на рассмотрении его устного обращения, составляется карточка личного приема, которая подлежит регистрации и рассмотрению по существу.
	3. Не реже одного раза в месяц прокурорам и их заместителям проводить прием инвалидов и граждан с ограниченными возможностями здоровья, граждан в труднодоступных и отдаленных населенных пунктах, на предприятиях с социально-экономическими проблемами, организациях и учреждениях, при необходимости с использованием каналов видеоконференцсвязи, Практиковать личный прием гражданина (с его согласия) руководителем прокуратуры, подписавшим ответ, для разъяснения требований законодательства, оснований и мотивов принятого решения по жалобе, поступившей на личном приеме.
	4. В случае возникновения стихийных бедствий руководители прокуратур обеспечивают личный прием населения в пунктах временного размещения, а также оперативное рассмотрение жалоб граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, вследствие чрезвычайных происшествий и стихийных бедствий, добиваясь фактического устранения негативных последствий и восстановления нарушенных условий их жизнедеятельности.

Сведения о времени и месте проведения приема заблаговременно, не позднее 3 дней до дня проведения приема размещаются в средствах массовой информации.

4.6. Учет обращений и граждан, обратившихся на прием, ведется
в электронном журналелибо в книге регистрации приема посетителей.