30.06.2016 № 150

**Об утверждении регламента прокуратуры Чеченской Республики**

В целях совершенствования деятельности прокуратуры Чеченской Республики, обеспечения надлежащего взаимодействия подразделений, руководствуясь ст. 18 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации»,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить регламент прокуратуры Чеченской Республики (далее – Регламент).

2. Заместителям прокурора республики, старшим помощникам прокурора республики, начальникам отделов и работникам прокуратуры Чеченской Республики обеспечить строгое соблюдение требований настоящего Регламента в практической деятельности.

3. Старшему помощнику прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения на системной основе обеспечить анализ организации деятельности подразделений прокуратуры республики, исполнения требований действующего Регламента и иных организационно-распорядительных актов, соблюдения порядка рассмотрения и разрешения обращений, в том числе взятых на контроль, иных документов, вносить предложения о совершенствовании работы.

4. Приказ прокурора Чеченской Республики от 31.12.2013 № 212 «Об утверждении Регламента прокуратуры Чеченской Республики» (с изменениями, внесенными приказом от 31.03.2016 № 71) считать утратившим силу.

5. Настоящий приказ и утвержденный им Регламент опубликовать в информационно-аналитическом бюллетене и разместить на официальном сайте прокуратуры Чеченской Республики.

6. Контроль за исполнением требований настоящего приказа и регламента возложить на заместителей прокурора Чеченской Республики по направлениям деятельности.

Приказ направить заместителям прокурора республики, старшим помощникам и помощникам прокурора республики, начальникам отделов прокуратуры республики, прокурорам районов и другим территориальным, приравненным к ним прокурорам, которым довести его содержание до сведения подчиненных работников.

Прокурор республики

государственный советник

юстиции 2 класса Ш.М. Абдул-Кадыров

УТВЕРЖДЕН

приказом прокурора

Чеченской Республики

от №

**Р Е Г Л А М Е Н Т**

**прокуратуры Чеченской Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент определяет организацию и порядок деятельности прокуратуры Чеченской 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 Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора республики.

1.2. Общее руководство прокуратурой республики осуществляет прокурор Чеченской Республики (далее – прокурор республики).

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

Прокурор республики является председателем коллегии прокуратуры республики, председателем координационного совещания руководителей правоохранительных органов Чеченской Республики (далее – координационное совещание).

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

1.3. Заместители прокурора республики в соответствии с установленным распределением обязанностей направляют и контролируют деятельность старших помощников, помощников прокурора республики и отделов (кроме тех, которые находятся в непосредственном подчинении прокурора республики), комиссий и рабочих групп прокуратуры республики, принимают организационные, процессуальные и иные решения по отнесенным к их ведению вопросам, в том числе путем издания распоряжений о распределении обязанностей, а также об организации и проведении проверок деятельности поднадзорных органов.

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

1.4. В соответствии с утвержденными прокурором республики положениями о подразделениях их руководители организуют работу подразделений, определяют служебные обязанности работников, их взаимозаменяемость, организуют исполнение поручений прокурора республики, его заместителей, а в необходимых случаях исполняют такие поручения лично, по согласованию с соответствующим заместителем прокурора республики ходатайствуют о поощрении подчиненных работников или их привлечении к дисциплинарной ответственности.

1.5. Прокуроры районов и другие территориальные, приравненные к ним прокуроры (далее – прокуроры районов), старшие помощники и начальники отделов прокуратуры республики представляют старшему помощнику прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения копии распоряжений о распределении обязанностей между подчиненными работниками, положений о старших помощниках и помощниках, отделах в течение трех рабочих дней после их подписания или утверждения.

1.6. Порядок представительства прокуратуры республики в органах государственной власти республики, Верховном суде Чеченской Республики, Арбитражном суде Чеченской Республики, в судах общей юрисдикции устанавливается в соответствии с федеральным законодательством и организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора республики.

1.7. Деятельность научно-консультативного совета при прокуратуре Чеченской Республики (далее – НКС) регулируется организационно-распорядительным документом прокурора республики.

1.8. Положения о старших помощниках и помощниках прокурора республики, отделах прокуратуры республики утверждаются прокурором республики.

1.9. Порядок деятельности созданных решением прокурора республики аттестационной комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, других комиссий по направлениям деятельности, руководители этих комиссий определяются соответствующими организационно-распорядительными документами.

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

Порядок доступа к информации о деятельности органов прокуратуры республики определяется Генеральным прокурором Российской Федерации и прокурором республики.

1.11. Материалы для официальных сообщений прокуратуры республики в средствах массовой информации, справки, обобщения состояния законности, борьбы с преступностью и т.п. передаются старшему помощнику по взаимодействию со средствами массовой информации и общественностью после согласования с заместителями прокурора 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 официальном сайте прокуратуры республики в сети «Интернет», а также формы взаимодействия со средствами массовой информации определяются соответствующими организационно-распорядительными документами прокурора республики.

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

1.12. В соответствии с действующим законодательством и в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 4 октября 2008 г. № 1441 «Об учреждении геральдического знака – эмблемы и флага прокуратуры Российской Федерации» прокурором республики утверждается эмблема прокуратуры республики.

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

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

На основе действующих организационно-распорядительных документов делопроизводство и документооборот ведутся также и в электронном виде.

**2. Подготовка и направление организационно-распорядительных документов**

2.1. Для решения стоящих перед органами прокуратуры республики задач прокурор республики издает организационно-распорядительные документы, регулирующие вопросы организации и деятельности прокуратуры республики в целом и по отдельным направлениям, исполнения требований законов и иных нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации, распределения обязанностей, порядка работы, реализации мер материального и социального характера и др.

Проекты организационно-распорядительных документов подготавливаются в подразделениях на основании организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации, поручений прокурора республики, решений коллегии, постановлений координационного совещания.

Проекты организационно-распорядительных документов могут быть подготовлены в порядке инициативы. В этом случае к проекту документа прилагается докладная записка на имя прокурора 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. Подразделение, подготовившее проект организационно-распорядительного документа, согласовывает его с другими подразделениями, к компетенции которых относятся регламентируемые документом вопросы.

В случаях, когда в документе регулируются вопросы финансового и материально-технического обеспечения, проект в обязательном порядке согласовывается с финансово-экономическим отделом и отделом материально-технического обеспечения.

По указанию прокурора республики проекты могут направляться для обсуждения прокурорам районов, выноситься на обсуждение коллегии и (или) заседания НКС.

Изучение проекта организационно-распорядительного документа, поступившего на согласование, не может превышать 3 рабочих дней.

2.3. При подготовке документов совместно с правоохранительными и иными органами по согласованию с их руководителями к участию в работе привлекаются представители данных ведомств либо создаются рабочие группы.

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

2.4. Со старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения до представления для визирования курирующему заместителю прокурора республики согласовываются проекты организационно-распорядительных документов по основным направлениям деятельности. Приказы (распоряжения) по вопросам организации выездов для осуществления проверок деятельности прокуратур районов и других территориальных, приравненных к ним прокуратур (далее – прокуратуры районов), оказания помощи в организации работы согласовываются со старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения в обязательном порядке.

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

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

2.6. Проекты организационно-распорядительных документов по основным направлениям деятельности, согласованные с заинтересованными подразделениями, заместителями прокурора республики по направлениям деятельности, для подписания прокурору республики направляются через старшего помощника прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения. Проекты представляются на бумажном носителе с одновременным направлением электронной версии документа и приложений 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 - могут вноситься старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения либо по согласованию с ним подразделением-исполнителем.

2.7. Проект организационно-распорядительного документа по основным направлениям деятельности прокурору республики для принятия решения о возможности его подписания представляется старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения.

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

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

2.8. При подписании организационно-распорядительного документа заместителем прокурора республики на нем проставляется регистрационный номер, запрошенный у старшего помощника прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения или в отделе общего и особого делопроизводства, куда соответственно направляется оригинал документа.

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

Регистрация и учет документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, производятся отделом общего и особого делопроизводства.

Регистрация и учет документов ненормативного характера по вопросам работы с кадрами осуществляются в отделе кадров, по вопросам финансового и материально-технического обеспечения – в финансово-экономическом отделе и отделе материально-технического обеспечения соответственно.

Размножение и рассылка документов организуются подразделением-исполнителем. Подлинник документа хранится по месту регистрации.

2.10. По решению прокурора республики организационно-распорядительные документы подлежат опубликованию в информационно-аналитическом бюллетене прокуратуры республики. В этом случае в текст вносится соответствующая норма, а копии документов после подписания незамедлительно передаются для опубликования подразделением-исполнителем.

По указанию прокурора республики документы размещаются на официальном сайте прокуратуры республики.

2.11. Учет и хранение оригиналов организационно-распорядительных документов, поступивших из Генеральной прокуратуры Российской Федерации, осуществляется старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения.

Размножение и рассылка таких документов осуществляется специалистом отдела общего и особого делопроизводства.

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

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

Старшие помощники прокурора республики, отделы организуют систематический сбор, накопление и анализ информации о состоянии законности и правопорядка по направлению своей деятельности. В этих целях используются статистические показатели, материалы прокурорских проверок, уголовных, гражданских и арбитражных дел, дел об административных правонарушениях, обращения граждан, сообщения средств массовой информации и иные сведения, характеризующие состояние законности и правопорядка.

3.2. По итогам работы за год в срок до 15 января старшие помощники прокурора республики и отделы представляют в установленном порядке старшему помощнику прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения на бумажном и электронном носителях обобщенные материалы, отражающие состояние законности и эффективность прокурорской деятельности, просчеты и проблемы в правоприменительной практике, положительный опыт, с приложением необходимой информации, полученной в пределах их компетенции.

3.3. Старший помощник прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения обеспечивает подготовку аналитических материалов по итогам работы прокуратуры республики за год и в срок до 25 января представляет прокурору республики докладную записку с обоснованными предложениями о мерах по повышению действенности прокурорского надзора, совершенствованию правоприменительной практики и текущего законодательства.

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

3.4. Отдел государственной и ведомственной статистики осуществляет информационно-аналитическую деятельность в целях обеспечения прокурора республики необходимыми материалами и сведениями, в том числе полученными с использованием системы государственного единого статистического учета сообщений о преступлениях, состоянии преступности, раскрываемости преступлений, состоянии и результатах следственной работы и прокурорского надзора, анализирует работу правоохранительных органов по вопросам единого государственного статистического учета, готовит предложения по совершенствованию организации и повышению эффективности работы, разрабатывает меры по их реализации, оказывает методическую и практическую помощь по указанным вопросам подразделениям прокуратуры республики, прокуратурам районов.

3.5. Старшие помощники прокурора республики и отделы в соответствии с установленным порядком участвуют в формировании государственной и ведомственной статистической отчетности, изучении эффективности и результатов прокурорского надзора, иных направлений деятельности прокуратуры республики.

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.

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

Информационно-аналитические документы не должны содержать требований о выполнении прокурорами районов поручений или об обязательном представлении информации.

3.7. Проекты информационно-аналитических и методических документов (информационных писем, обзоров, методических рекомендаций и др.) до подписания согласовываются с заинтересованными подразделениями, а также передаются старшему помощнику прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения для изучения на предмет их соответствия требованиям настоящего Регламента, иных организационно-распорядительных документов.

Изучение проекта документа не может превышать 3 рабочих дней.

Подготовленные и согласованные подразделениями информационные письма, обзоры, методические рекомендации и иные информационно-аналитические документы подписываются заместителями прокурора республики. Проекты, подготовленные подразделениями, находящимися в прямом подчинении прокурора республики – прокурором республики.

Копии подписанных и зарегистрированных документов не позднее следующего дня передаются старшему помощнику прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения для учета.

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

Учет и хранение поступивших из Генеральной прокуратуры Российской Федерации информационных писем, обзоров, методических рекомендаций обеспечивается старшим помощником по организационным вопросам и контролю исполнения.

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

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

**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 прокурорской деятельности.

Работа прокуратуры республики планируется на полугодие.

4.2. Предложения о включении в план мероприятий, в том числе выездов в прокуратуры районов, вносятся старшими помощниками прокурора республики, начальниками отделов по согласованию с заместителями прокурора республики.

Предложения должны быть мотивированными, подготовленными на основе анализа состояния законности и правопорядка, криминологического прогноза, с учетом решений коллегии Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры республики, постановлений координационных совещаний руководителей правоохранительных органов Российской Федерации и Чеченской Республики, требований организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора республики, поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, предложений прокуроров районов.

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

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

4.3. Старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения на основе поступивших предложений, с учетом плана работы Генеральной прокуратуры Российской Федерации формируется проект плана, который по решению прокурора республики обсуждается на коллегии прокуратуры республики либо оперативном совещании. Проект дорабатывается с учетом обсуждения и направляется на согласование с заместителями прокурора республики.

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

4.4. На основе внесенных предложений в целях исключения дублирования и обеспечения равномерной нагрузки на прокуратуры районов старший помощник прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения составляет список прокуратур, которым предполагается поручить выполнение плановых заданий. Этот список является приложением к плану и направляется на места вместе с ним.

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

4.5. Утвержденный план работы старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения направляется заместителям и старшим помощникам прокурора республики, начальникам отделов, прокурорам районов.

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

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

4.7. Задание по плану работы прокурорам 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 республики и направляется всем соисполнителям, включая прокуроров районов, в срок не позднее месяца после подписания плана.

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

О результатах выполнения плановых мероприятий ответственный исполнитель в пределах установленного срока (месяца исполнения) информирует соответствующего заместителя прокурора республики и от его имени докладывает прокурору республики. К докладной записке прилагается единая справка, содержащая результаты обобщений соисполнителей и сведения (предложения) о реализации мероприятия, проекты и копии актов прокурорского реагирования, иные документы.

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

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

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

4.11. Мероприятия по координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью планируются в соответствии с регламентом координационного совещания руководителей правоохранительных органов Чеченской Республики.

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

Сформированный проект плана до доклада прокурору республики и направления на согласование в правоохранительные органы обсуждается на оперативном совещании при первом заместителе прокурора республики с участием начальников подразделений.

4.12. Старшие помощники прокурора республики, начальники отделов 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 прокуроров районов.

Проект плана работы подразделения согласовывается со старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения, которому после утверждения плана заместителем прокурора республики в срок до 20 июля и 20 января представляется его копия (за исключением подразделений, находящихся в непосредственном подчинении прокурора республики).

Планы работы прокуратур районов утверждаются соответствующими прокурорами. Копия плана после его утверждения направляется старшему помощнику прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения в срок до 20 июля и 20 января.

Изменения в план работы подразделения могут быть внесены заместителем прокурора республики на основании мотивированного рапорта начальника подразделения (за исключением подразделений, находящихся в непосредственном подчинении прокурора республики). Изменения в план работы прокуратуры района вносятся прокурором на основании мотивированного рапорта ответственного исполнителя. О корректировке плана безотлагательно информируется старший помощник прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения.

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

Руководители подразделений осуществляют контроль за реализацией плановых мероприятий, о результатах ежемесячно до 10 числа следующего месяца докладывают заместителям прокурора республики по направлениям деятельности (за исключением подразделений, находящихся в непосредственном подчинении прокурора республики). Копия докладной записки представляется старшему помощнику прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения.

В прокуратурах районов контроль за исполнением плановых мероприятий осуществляют соответствующие прокуроры.

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

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

Заместителями прокурора республики либо руководителями подразделений могут быть направлены запросы прокурорам районов 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, а также документов информационного характера.

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

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

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

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 районов любой информации по телефону без оформления в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству телефонограмм, подписанных должностными лицами прокуратуры республики, указанными в п. 4.13 настоящего Регламента.

4.16. Размножение и рассылка заданий, запросов и поручений (за исключением связанных с разрешением конкретного обращения, расследованием либо судебным рассмотрением конкретного уголовного дела, публикацией в средствах массовой информации, проверкой иных сведений о возможном нарушении закона) производятся только после изучения на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента и учета старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения. Копии заданий (с приложением копии согласованного с прокурором республики рапорта или иного документа, обосновывающего направление задания) передаются старшему помощнику прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения.

4.17. Информация о выполнении в прокуратуре района задания направляется в прокуратуру республики за подписью прокурора.

4.18. Старший помощник прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения систематически обобщает практику подготовки и направления на места заданий и поручений, вносит предложения по совершенствованию этой работы.

**5. Организация работы коллегии и совещаний**

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

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

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

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

План работы коллегии прокуратуры республики утверждается прокурором 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 республики на основании мотивированного рапорта руководителя структурного подразделения, ответственного за подготовку вопроса к рассмотрению коллегией, поддержанного заместителем прокурора республики. С ходатайством на имя прокурора республики об изменении сроков или снятии вопроса с рассмотрения коллегии также может обратиться член коллегии прокуратуры республики. Копия рапорта или ходатайства с резолюцией прокурора республики передается старшему помощнику прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения.

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

5.5. Ответственность за своевременность и качество подготовки материалов для рассмотрения на заседании коллегии несут руководители подразделений, заместители прокурора республики, курирующие деятельность соответствующего подразделения, либо должностные лица, возглавлявшие проверку или выполнявшие иное поручение прокурора республики, а также старший помощник прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения.

5.6. Предложения о назначении конкретной даты проведения заседания коллегии вносятся прокурору республики старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения не позднее 25 числа месяца, предшествующего месяцу проведения планового заседания коллегии.

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

Документы для заседания коллегии, проводимого вне плана, передаются не позднее чем за пять рабочих дней до дня заседания, определенного прокурором республики.

Документы визируются исполнителем, руководителем подразделения и согласовываются с заместителем прокурора 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 по организационным вопросам и контролю исполнения обеспечивает их подготовку и не позднее чем за два рабочих дня до заседания коллегии передает в отдел материально-технического обеспечения 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, в случае необходимости – проекты других документов (приказов, обзоров, информационных писем, планов и т.п.).

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

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

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

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

В случае принятия прокурором республики решения о рассмотрении таких материалов на заседании коллегии старший помощник прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения готовит регламент, повестку, в которой указываются время и место проведения заседания, совместно с соответствующим подразделением – список выступающих и окончательный список приглашенных на заседание должностных лиц, передает подготовленные материалы прокурору республики не менее чем за пять рабочих дней.

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

Старший помощник прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения за три рабочих дня до заседания вручает материалы членам коллегии, а при 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 повестка дня может быть изменена или дополнена.

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

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

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

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

5.12. Старший помощник прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения обеспечивает на основе печатной расшифровки аудио- и (или) видеозаписи оформление протокола заседания коллегии, который подписывается председательствующим и 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 республики, дорабатывает проект решения, другие обсуждавшиеся документы и согласовывает их со старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения, визирует у курирующего заместителя прокурора республики.

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

5.13. Решение коллегии, другие документы, подготовленные в соответствии с ним, незамедлительно направляются старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения членам коллегии, начальникам подразделений, прокурорам 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 прокурора республики.

Ответственность за качество и соблюдение сроков реализации решений коллегии несут указанные в них руководители подразделений, заместители прокурора 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 инициируют назначение проверки с постановкой вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, допустивших нарушения. Рассмотрение вопроса о привлечении к ответственности может быть инициировано старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения.

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

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

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

Рапорт о продлении срока исполнения или снятии с контроля решения коллегии, его отдельных мероприятий с резолюцией прокурора республики передается старшему помощнику прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения.

5.18. Заседания координационного совещания созываются прокурором республики и проходят под его председательством.

Процедура подготовки и проведения координационного совещания, а также осуществление контроля за реализацией принятых им постановлений определяется Положением о координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью и регламентом координационного совещания руководителей правоохранительных органов Чеченской Республики.

О готовности материалов к заседанию координационного совещания докладывается председателю координационного совещания ответственным секретарем за семь рабочих дней до даты его проведения.

Повестка дня и подготовленные к заседанию координационного совещания материалы направляются ответственным секретарем членам координационного совещания за пять рабочих дней до даты его проведения.

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

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

Подразделения, ответственные за подготовку и проведение мероприятия с участием прокурора республики уведомляют в письменном виде старшего помощника прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения не позднее 20 числа месяца, предшествующего месяцу его проведения, о предполагаемой дате.

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

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 по организационным вопросам и контролю исполнения может оказывать подразделениям методическую и иную помощь.

5.20. Подготовка помещения для проведения заседания осуществляется отделом материально-технического обеспечения, организация контрольно-пропускного режима – отделом по обеспечению собственной безопасности и физической защиты.

Старший помощник прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения в течение суток после утверждения повестки дня уведомляет отдел материально-технического обеспечения о дате и времени проведения заседания, представляет в отдел по обеспечению собственной безопасности и физической защиты список приглашенных лиц.

5.21. Подразделения, отвечающие за подготовку и проведение иных мероприятий с участием прокурора республики, своевременно, не позднее чем за три рабочих дня до проведения, информируют об этом старшего помощника прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения, отдел материально-технического обеспечения, отдел по обеспечению собственной безопасности и физической защиты для принятия совместных мер по реализации необходимых подготовительных действий.

5.22. Приглашение представителей средств массовой информации, фотографирование всех проводимых с участием прокурора республики мероприятий, а также видеозапись и (или) интервью обеспечиваются старшим помощником прокурора республики по взаимодействию со средствами массовой информации и общественностью.

**6. Формирование и деятельность рабочих групп**

6.1. По решению прокурора республики могут быть сформированы рабочие группы.

Группы формируются для рассмотрения вопросов укрепления законности и правопорядка, повышения эффективности прокурорского надзора, совершенствования правоприменительной практики, межведомственного взаимодействия, проработки и подготовки материалов для координационного совещания, проведения проверок, не требующих командирования работников, и т.п.

Состав рабочих групп прокуратуры республики определяется на основе письменных предложений старших помощников прокурора республики и отделов.

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

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

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

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

6.4. Подразделения, отвечающие за подготовку материалов к заседаниям межведомственных рабочих групп, руководителем которых является прокурор республики, не позднее 20 числа месяца, предшествующего месяцу проведения заседания, вносят согласованные со старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения предложения о назначении конкретной даты их проведения.

Материалы к заседаниям межведомственных рабочих групп представляются прокурору республики старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения за пять рабочих дней до даты их проведения.

6.5. Руководители рабочих групп (ответственные секретари рабочих групп, руководителем которых является прокурор республики) в установленные распоряжением (приказом) сроки, но не реже одного раза в год, докладывают прокурору республики об итогах работы, эффективности деятельности и о целесообразности дальнейшего функционирования рабочей группы.

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

6.6. Начальники отделов 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 том числе 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 10 февраля года, следующего за анализируемым, направляются старшему помощнику прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения и руководителям соответствующих групп.

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

6.8. При реализации поставленных перед группой задач ее деятельность прекращается по решению прокурора республики.

Рабочая группа, сформированная для проведения проверки, прекращает свою деятельность после согласования прокурором 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 организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокурора республики, решений коллегий, постановлений координационных совещаний, выполнением плановых мероприятий, документов, взятых под контроль, прокурором республики, а также поручений прокурора республики осуществляют заместители прокурора республики, начальники структурных подразделений прокуратуры республики, прокуроры районов, а также старший помощник прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения.

Контроль за исполнением поручений заместителей прокурора республики осуществляется начальниками подразделений.

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

Контроль за исполнением планов стажировок и учебно-методических семинаров осуществляется начальником отдела кадров.

7.2. Контроль за своевременным получением информации о результатах рассмотрения документов, направленных прокурором республики Главе Чеченской Республики, в законодательные и исполнительные органы власти республики обеспечивается заместителями прокурора республики по отнесенным к их ведению вопросам, руководителями подразделений, подготовивших эти документы, старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения.

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

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

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

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

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

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

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

За три дня до истечения 30-дневного срока исполнитель докладывает руководителю, давшему поручение, о результатах рассмотрения документа, его исполнении либо своевременно ходатайствует о продлении срока проверки.

Материалы о выполнении заданий и поручений, о разрешении обращений, взятых под контроль прокурором республики либо его заместителями, с проектами ответов представляются на подпись не позднее чем за три рабочих дня до окончания срока, установленного прокурором республики или его заместителями.

7.7. Организационно-распорядительные документы прокурора 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 республики на основании мотивированного рапорта руководителя подразделения-исполнителя, согласованного со старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения и курирующим работу подразделения заместителем прокурора республики.

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

7.8. Документ, находящийся на контроле, считается исполненным после выполнения поручения и сообщения результатов заинтересованным лицам, о чем ответственный исполнитель информирует старшего помощника прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения 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 по организационным вопросам и контролю исполнения систематизирует поступившие сведения в картотеке исполненных документов.

7.9. 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.

7.10. При выявлении фактов нарушения сроков или неудовлетворительного качества подготовки документов по мотивированному рапорту руководителя подразделения или старшего помощника прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения прокурор республики назначает проверку соблюдения требований организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокурора республики, определяет ответственное должностное лицо, соисполнителей и сроки ее проведения.

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

7.11. Ответственный за проведение проверки исполнитель (либо по его поручению иное должностное лицо) в течение двух рабочих дней передает копии рапорта и других материалов соисполнителям. Он также имеет право направлять перечень вопросов в другие подразделения при необходимости их привлечения к проверке, истребовать заключения по обращениям, делам и материалам, отбирать объяснения от руководителей подразделений и других прокурорских работников.

Срок проведения проверки не может превышать одного месяца.

7.12. О результатах проверки исполнительской дисциплины проводившее ее должностное лицо составляет мотивированное заключение. Выводы и результаты проверки исполнитель докладывает прокурору республики с представлением (при необходимости) согласованных с отделом кадров проектов приказов о привлечении виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности.

7.13. Работник, в отношении которого проводилась проверка, должен быть ознакомлен с заключением о ее результатах, а по его просьбе – с иными материалами.

**8. Рассмотрение обращений и организация приема граждан**

8.1. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан, парламентских запросов, запросов и обращений членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов законодательного органа государственной власти республики, организация приема заявителей определяется действующим законодательством, Инструкцией о порядке рассмотрения обращений, а также иными организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора 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 разрешение вопроса.

Руководители подразделений 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 республики при разрешении конкретных обращений.

8.2. Обращения, содержащие вопросы, относящиеся к компетенции органов предварительного расследования, поступившие в органы прокуратуры сообщения о совершенных или готовящихся преступлениях, жалобы граждан на действия должностных лиц уполномоченных органов, отказавшихся принять и зарегистрировать сообщение о преступлении, регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством и соответствующими организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокурора 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. В случае неправильного определения исполнителя (разметки) обращение не позднее трех дней с момента поступления в подразделение направляется им в отдел общего и особого делопроизводства для передачи в другое подразделение, к компетенции которого относится его разрешение.

Передача обращения из одного подразделения в другое осуществляется через отдел общего и особого делопроизводства на основании мотивированного письма начальника подразделения. В случае возникновения разногласий обращение из одного подразделения в другое передается с письмом за подписью заместителя прокурора республики.

При передаче обращений, взятых на контроль, из одного подразделения в другое об этом в обязательном порядке уведомляется старший помощник прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения.

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

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

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

К приему граждан могут привлекаться прокуроры отделов.

Прием граждан прокурором республики, заместителями прокурора республики, старшими помощниками прокурора республики и начальниками отделов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке рассмотрения обращений.

8.6. В прокуратуре республики организация приема граждан возлагается на старшего помощника прокурора республики по рассмотрению писем и приему граждан.

При решении вопроса о необходимости организации приема руководителями прокуратуры республики старший помощник прокурора республики по рассмотрению писем и приему граждан запрашивает в подразделениях надзорные (наблюдательные) производства и по результатам их изучения составляет заключение о наличии оснований для организации личного приема руководителями прокуратуры республики. Заключение передается для доклада соответственно заместителям прокурора республики по направлениям деятельности либо прокурору республики (лицу, его замещающему).

График приема граждан заместителями, старшими помощниками прокурора республики и начальниками отделов утверждается прокурором республики.

8.7. При рассмотрении обращений не допускается разглашение имеющихся в них сведений, персональных данных заявителей и иных лиц, сведений, касающихся частной жизни граждан, иной 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 районов, 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 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 республики либо лицом, его замещающим, на основании мотивированного рапорта начальника подразделения, согласованного с курирующим заместителем прокурора республики.

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

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

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

9.3. Комиссии по проведению комплексных проверок деятельности подчиненных прокуратур возглавляют заместители прокурора республики. При проведении проверок деятельности по отдельным направлениям – старшие помощники прокурора республики и начальники отделов.

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

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

9.4. Проверки деятельности прокуратур проводятся в соответствии с планом. План комплексной проверки разрабатывается руководителем комиссии на основании Положения о применении общих подходов при подготовке и проведении проверок деятельности прокуратур районного звена, перечня основных вопросов, подлежащих изучению и оценке при проведении комплексной проверки организации деятельности прокуратур районного звена, иных организационно-распорядительных документов и методических рекомендаций с учетом особенностей района выезда. Утверждается такой план прокурором республики.

План иной проверки формируется подразделением, которое будет осуществлять мероприятие, и утверждается прокурором республики или курирующим его работу заместителем прокурора республики.

Перед выездом прокурором республики, заместителем прокурора республики, начальником подразделения или 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 государственной и ведомственной статистики руководителю комиссии представляются статистические данные, характеризующие состояние законности, преступности и прокурорского надзора в районе.

9.6. Материально-техническое обеспечение работы комиссии осуществляется отделом материально-технического обеспечения.

9.7. Справка о комплексной проверке организации работы и прокурорского надзора объемом до 25-30 страниц (а по отдельным направлениям – не более 15 страниц) должна содержать анализ и оценку деятельности проверяемой прокуратуры, ее руководителей, выводы о причинах допущенных недостатков, практические рекомендации по их устранению. Справка подписывается, как правило, всеми членами комиссии, в обязательном порядке – руководителем комиссии. Один экземпляр передается руководителю прокуратуры, о чем в справке делается отметка.

Результаты проверки рассматриваются на оперативном совещании проверенной прокуратуры.

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 республики, руководитель комиссии в течение трех рабочих дней докладывает прокурору республики с предложениями о форме и сроках реализации представленных материалов, при необходимости – с проектом приказа. Объем докладной записки не может превышать 3-5 листов.

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

9.9. В соответствии с решением прокурора республики результаты проверок могут выноситься на обсуждение коллегии прокуратуры республики, рассматриваться на оперативных совещаниях при прокуроре республики и 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.

Материалы для рассмотрения на заседании коллегии о результатах комплексной проверки готовятся старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения.

9.10. Контроль за устранением недостатков, выявленных комплексными проверками организации деятельности прокуратур, осуществляется старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения, иных проверок – подразделением, проводившим проверку.

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

9.11. Материалы о результатах выездов для проведения комплексных проверок или проверок по отдельным направлениям деятельности прокуратур районов, а также выездов, связанных с иными вопросами и осуществленных по решению прокурора республики, с резолюциями в течение трех рабочих дней после доклада и принятия решения передаются старшему помощнику прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения, которым осуществляется их учет.

Документы, содержащие сведения, отнесенные к государственной тайне, представляются для изучения старшему помощнику прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения. 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.

9.12. Старший помощник прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения совместно с другими подразделениями изучает практику выездов, разрабатывает предложения по совершенствованию этой работы.

9.13. Выезды в служебные командировки для проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей осуществляются в соответствии с полугодовым планом проверок, утверждаемым первым заместителем прокурора республики не позднее 30 июня и 30 декабря.

Организация выезда осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокурора республики.

9.14. Порядок выезда в служебные командировки за пределы Российской Федерации и Чеченской Республики регулируется специальными организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора республики.

**10. Вызов работников подчиненных прокуратур**

10.1. Вызов работников с мест осуществляются на основании планов стажировки, учебы или аттестации, для проведения стажировки при рассмотрении вопроса о переводе работников на службу в прокуратуру республики, согласования с членами коллегии прокуратуры республики перед назначением на руководящую должность, участия в мероприятиях, а также по указанию либо с разрешения прокурора республики, его заместителей или с их согласия по мотивированному рапорту начальника подразделения.

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

Срок командировки прокуроров районов для участия в заседании коллегии, координационном совещании, в оперативном совещании, доклада конкретных материалов, аттестования и в иных случаях не должен превышать одного рабочего дня, срок прохождения стажировки в аппарате прокуратуры республики – пяти рабочих дней.

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

Вызов таких работников осуществляется и срок их командировки определяется на основании соответствующего распоряжения прокурора республики.

10.3. Вопросы финансирования командировок, а также размещения вызываемых работников согласовываются с финансово-экономическим отделом и отделом материально-технического обеспечения. Выезды и вызовы работников с мест без решения этих вопросов не допускаются.

10.4. Учет пребывающих с мест работников прокуратуры ведется отделом кадров.

В случае невыполнения работником задания, несоблюдения сроков пребывания в командировке, нарушения трудовой и исполнительской дисциплины начальник подразделения составляет мотивированный рапорт, который после согласования с курирующим работу заместителем прокурора республики передается в отдел кадров для решения вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности работника, допустившего нарушение.

**11. Порядок представления специальных донесений и иной обязательной информации**

11.1. Порядок представления в Генеральную прокуратуру Российской Федерации и прокуратуру 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 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 ответственному заместителю прокурора республики, согласно графику дежурств. Заместителем прокурора республики определяется необходимость информирования о происшествии прокурора республики, а также комплекс оперативных мер.

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 по поручению руководства прокуратуры республики контроль.

11.3. Иная обязательная информация представляется в установленные организационно-распорядительными документами сроки в подразделения 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 республики и начальники 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 республики, старших помощников прокурора республики, начальников отделов прокуратуры 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 отделом кадров, в состав которой входят начальник финансово-экономического отдела, отдела материально-технического обеспечения, общего и особого делопроизводства, старший помощник прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения, начальник отдела по обеспечению собственной безопасности и физической защиты, старший помощник по рассмотрению писем и приему граждан, по поручению прокурора республики – работники иных подразделений.

Распоряжение о составе комиссии, сроках приема и передачи дел подписывается прокурором республики.

12.3. Прием и сдача дел при назначении и освобождении от должности прокурора республики либо прокурора района и основные требования к передаваемым материалам и составляемому акту регулируются специальным организационно-распорядительным документом.

12.4. В акт приема и сдачи дел вносятся сведения:

о штатах подразделений, их укомплектованности кадрами;

об основных (плановых и внеплановых) мероприятиях текущего года;

о количестве обращений, гражданских и иных дел, не получивших окончательного разрешения, с указанием срока их проверки;

о состоянии делопроизводства (наличие карточек, книг учета 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 участвующими 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 заместителю прокурора республики по направлению деятельности подразделения.

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

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

Старший помощник прокурора республики

по организационным вопросам

и контролю исполнения