

Прокуратура Российской Федерации

Прокуратура Республики Бурятия

ПРИКАЗ

(в редакции приказов прокурора республики (и. о. прокурора республики от 18.12.2018 № 192, от 25.01.2019 №5, от 17.04.2020 № 56, от 03.06.2021 № 84, от 30.03.2022 № 43, от 05.12.2022 № 144, от 06.03.2023 № 18, от 11.07.2023 № 79)

02.09.2016

№ 100

Об утверждении Регламента прокуратуры Республики Бурятия

В целях совершенствования деятельности прокуратуры Республики Бурятия, создания надлежащих условий работы и взаимодействия ее подразделений, во исполнение пункта 4 приказа Генерального прокурора Российской Федерации от 11.05.2016 № 276 «Об утверждении Регламента Генеральной прокуратуры Российской Федерации», руководствуясь статьей 18 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации»,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Регламент прокуратуры Республики Бурятия (далее Регламент).
 2. Заместителям прокурора Республики Бурятия, начальникам управлений и отделов прокуратуры Республики Бурятия, старшим помощникам прокурора Республики Бурятия, работникам прокуратуры Республики Бурятия обеспечить строгое соблюдение требований настоящего Регламента в практической деятельности.
 3. Старшему помощнику прокурора Республики Бурятия по организационным вопросам и контролю исполнения на системной основе обеспечить анализ организации деятельности подразделений прокуратуры Республики Бурятия, исполнения требований действующего Регламента и иных организационно-распорядительных актов, соблюдения порядка рассмотрения и разрешения документов, в том числе находящихся на контроле, вносить предложения о совершенствовании работы.
 4. Приказ прокурора Республики Бурятия от 30.12.2013 № 170 «Об утверждении Регламента прокуратуры Республики Бурятия» признать утратившим силу.
 5. Настоящий приказ и утвержденный им Регламент разместить на официальном сайте прокуратуры Республики Бурятия.
 6. Контроль за исполнением настоящего приказа и Регламента возложить на заместителей прокурора Республики Бурятия по направлениям деятельности.
- Приказ направить заместителям прокурора Республики Бурятия,

начальникам управлений и отделов прокуратуры Республики Бурятия, старшим помощникам прокурора Республики Бурятия, районным, межрайонным, специализированному прокурорам, которым довести его содержание до сведения подчиненных работников.

Прокурор республики

государственный советник
юстиции 2 класса

В.Г. Петров

УТВЕРЖДЕН

приказом прокурора
Республики Бурятия
от 02.09.2016 № 100**РЕГЛАМЕНТ**

прокуратуры Республики Бурятия
в редакции приказов прокурора республики
от 18.12.2018 № 192,
от 25.01.2019 № 5,
от 17.04.2020 № 56,
от 03.06.2021 № 84,
от 30.03.2022 № 43,
от 05.12.2022 № 144,
от 06.03.2023 № 18,
от 11.07.2023 № 79

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет организацию и порядок деятельности прокуратуры Республики Бурятия (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, прокурора Республики Бурятия.

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

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

Прокурор республики является председателем коллегии прокуратуры республики, председателем координационного совещания руководителей правоохранительных органов Республики Бурятия (*в редакции приказа от 18.12.2018 № 192*).

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

1.3. Заместители прокурора Республики Бурятия в соответствии с установленным распределением обязанностей направляют и контролируют работу управлений, отделов, старших помощников 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 указаний и распоряжений.

Распределение обязанностей и взаимозаменяемость заместителей прокурора республики устанавливаются приказами прокурора республики.

1.4. В соответствии с утвержденными прокурором Республики Бурятия положениями о подразделениях старшие помощники прокурора республики, руководители управлений и отделов организуют их работу, вносят предложения об определении служебных обязанностей работников, их взаимозаменяемости, которые закрепляются в распоряжениях прокурора республики либо курирующих заместителей прокурора республики, организуют исполнение поручений прокурора республики и 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. Порядок представительства прокуратуры республики в Народном Хурале Республики Бурятия, в Верховном суде и Арбитражном суде Республики Бурятия, в судах общей юрисдикции устанавливается прокурором республики в соответствии с федеральным и республиканским законодательством.

1.6. *Утратил силу (в соответствии с приказом прокурора республики от 18.12.2018 № 192).*

1.7. Положения об управлениях и отделах прокуратуры республики, старших помощниках и помощниках прокурора республики утверждаются прокурором Республики Бурятия.

1.8. Порядок деятельности созданных решением прокурора Республики Бурятия аттестационной комиссии, конкурсной аттестационной комиссии федеральных государственных гражданских служащих прокуратуры республики, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, других комиссий по направлениям деятельности органов прокуратуры, руководители этих комиссий определяются положениями и иными организационно-распорядительными документами, утвержденными Генеральным прокурором Российской Федерации и прокурором республики.

Аттестационную комиссию, конкурсную аттестационную комиссию федеральных государственных гражданских служащих прокуратуры республики возглавляет первый заместитель прокурора республики.

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

Порядок доступа к информации о деятельности органов прокуратуры республики определяется прокурором республики на основе норм федерального законодательства, организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации.

1.10. Материалы для официальных сообщений прокуратуры республики в средствах массовой информации, справки, обобщения о состоянии законности,

борьбы с преступностью и т.п. передаются старшему помощнику прокурора республики по связям со средствами массовой информации руководителями подготовивших их управлений, отделов, старшими помощниками прокурора республики. Материалы, предание гласности которых может вызвать широкий общественный резонанс, направляются старшему помощнику прокурора республики по связям со средствами массовой информации после согласования с заместителями прокурора республики по направлениям деятельности. Ответственность за достоверность и полноту содержащихся в этих материалах сведений несут руководители подготовивших их подразделений *(в редакции приказа от 25.01.2019 № 5)*.

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 Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора республики.

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

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

1.12. 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 учреждениях прокуратуры и Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа, утвержденными приказами Генерального прокурора Российской Федерации, и принятыми в их развитие организационно-распорядительными документами прокурора республики.

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

При регистрации организационно-распорядительных, информационно-справочных и методических документов регистрирующим подразделением одновременно формируется электронная копия в системе АИК «Надзор».

2. Подготовка и направление организационно-распорядительных документов

2.1. Для решения стоящих перед органами прокуратуры задач руководители прокуратуры республики в пределах своих полномочий издают организационно-распорядительные документы, регулирующие вопросы организации и деятельности прокуратуры в целом и по отдельным направлениям, исполнения

требований законов и иных нормативных актов, прохождения службы, распределения обязанностей, порядка работы, реализации мер материального и социального характера и др.

Проекты организационно-распорядительных документов готовятся в подразделениях прокуратуры республики на основании поручений руководства прокуратуры республики, решений коллегии, постановлений координационного совещания или в порядке инициативы. К проекту документа, подготовленному в порядке инициативы, прилагается докладная записка на имя прокурора Республики Бурятия с соответствующим обоснованием.

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

2.2. Подразделение, подготовившее проект организационно-распорядительного документа, согласовывает его с другими подразделениями прокуратуры республики, к компетенции которых относятся регламентируемые документами вопросы.

В случаях, когда в документе регулируются вопросы финансового или материально-технического обеспечения, проект в обязательном порядке согласовывается с отделами планирования, труда, финансирования, бухгалтерского учета и отчетности, материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта и курирующим их работу заместителем прокурора республики.

По указанию прокурора республики проекты могут направляться прокурорам районов, межрайонным, специализированному прокурорам, выноситься на обсуждение коллегии *(в редакции приказов от 18.12.2018 №192, от 30.03.2022 № 43)*.

Изучение проекта документа, поступившего на согласование, не может превышать 5 рабочих дней.

2.3. Со старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения до представления на подпись или для визирования курирующему заместителю прокурора Республики Бурятия согласовываются проекты организационно-распорядительных документов по основным направлениям деятельности, за исключением проектов организационно-распорядительных документов по вопросам финансового и материально-технического обеспечения, эксплуатации информационных систем, аппаратно-программных средств, защиты информации в органах прокуратуры республики, работы с кадрами, командирования с целью проведения проверок обстоятельств чрезвычайных происшествий, разрешения непосредственно на месте обращений о нарушениях закона, участия в судебных заседаниях, совещаниях, семинарах, иных подобных мероприятиях, создания групп государственных обвинителей.

Приказы (распоряжения) по вопросам организации выездов для осуществления проверок деятельности районных, межрайонных и специализированной прокуратур, оказания помощи в организации работы,

разрешения непосредственно на месте обращений и проведения проверок поступивших сведений о нарушениях закона 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 *(в редакции приказов от 17.04.2020 № 56, от 30.03.2022 № 43)*.

2.4. При подготовке документов совместно с региональными подразделениями правоохранительных и иных федеральных государственных органов, органами государственной власти республики к участию в работе могут привлекаться представители данных ведомств либо создаются рабочие группы.

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

Проекты межведомственных организационно-распорядительных документов об информационном взаимодействии прокуратуры республики с иными органами и организациями также согласовываются с управлением правовой статистики, информационных технологий и защиты информации прокуратуры республики *(в редакции приказа от 17.04.2020 № 56)*.

2.5. В случае наличия в проекте организационно-распорядительного документа существенных недостатков документ возвращается старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения в подготовившее его подразделение с письменными замечаниями, а также с указанием срока устранения недостатков, который не должен превышать 10 рабочих дней.

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 органов прокуратуры, согласованные с заинтересованными подразделениями, со старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения, с 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 приложения к нему.

К проекту также прилагаются поступившие из других подразделений

замечания и предложения, а если они отклонены – обоснование принятого решения.

Редакционные изменения, не меняющие смысловое содержание документа, оформительские – с целью приведения формы и текста документа в соответствие с Инструкцией по делопроизводству – вносятся старшим помощником и помощниками прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения (далее – организационное подразделение) либо по согласованию с ними подразделением-исполнителем *(в редакции приказа от 17.04.2020 № 56)*.

2.7. Замечания прокурора республики по представленному проекту организационно-распорядительного документа устраняются подразделением, подготовившим документ, во взаимодействии с организационным подразделением. По указанию прокурора республики решение о возвращении на доработку проекта может быть оформлено соответствующим поручением руководителю подразделения или курирующему заместителю прокурора республики. Подготовка такого поручения возлагается на организационное подразделение *(в редакции приказа от 18.12.2018 № 192)*.

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

2.8. Во исполнение приказов Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора республики с целью решения конкретной задачи организации работы или вопроса, касающегося деятельности отдельного подразделения, заместителями прокурора республики могут издаваться соответствующие указания и распоряжения.

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

2.9. Регистрация и учет приказов, указаний, распоряжений по основным направлениям прокурорской деятельности, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну, осуществляется организационным подразделением. 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 прокуратуры республики.

Регистрация и учет организационно-распорядительных документов по вопросам работы с кадрами осуществляются отделом кадров, по вопросам финансового и материально технического обеспечения – отделами планирования, труда, финансирования, бухгалтерского учета и отчетности, материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта прокуратуры республики.

Размножение и рассылка документов организуются подразделением,

производящим регистрацию. Подлинник документа хранится по месту его регистрации.

Правовые акты, регламентирующие деятельность прокуратуры республики, кроме содержащих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также документов для служебного пользования размещаются на официальном сайте.

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

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

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

В этих целях используются документы, направляемые районными, межрайонными и специализированным прокурорами, статистические показатели, материалы прокурорских проверок, уголовных, гражданских, административных и арбитражных дел, производств об административных правонарушениях, данные контролирующих органов, обращения граждан, сообщения средств массовой информации и иные сведения, характеризующие состояние законности и правопорядка (*в редакции приказов от 17.04.2020 № 56, от 05.12.2022 № 144*).

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

3.2. По итогам работы за полугодие и год в срок до 20 января и 20 июля управления и отделы, старшие помощники прокурора республики представляют старшему помощнику прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения в электронном виде посредством системы АИК «Надзор-WEB» обобщенные материалы, отражающие состояние законности и эффективность надзорной и иной деятельности органов прокуратуры Республики Бурятия, реализацию новых подходов к ее осуществлению, положительный опыт (при необходимости с приложением копий актов прокурорского реагирования и ответов на них), проблемы правоприменительной практики, задачи на текущий год.

Организационное подразделение по итогам обобщения указанных материалов каждое полугодие обеспечивает подготовку и направление не позднее 20 февраля и 20 августа информации о состоянии законности и правопорядка в республике Главе Республики Бурятия – Председателю Правительства Республики Бурятия, Председателю Народного Хурала Республики Бурятия, Главному Федеральному инспектору по Республике Бурятия, ежегодно к 5 февраля - подготовку и направление Генеральному прокурору Российской

Федерации докладной записки о совершенствовании надзорной и иной деятельности органов прокуратуры Российской Федерации *(в редакции приказа от 05.12.2022 № 144)*.

3.3. Организационное подразделение совместно с управлением правовой статистики прокуратуры республики осуществляют информационно-аналитическую деятельность в целях обеспечения прокурора республики необходимыми материалами и сведениями.

3.4. Организационное подразделение организует сбор и анализ информации по вопросам оперативного управления в системе прокуратуры, готовит предложения по совершенствованию организации и повышению эффективности работы органов прокуратуры, разрабатывает меры по их реализации, оказывает методическую и практическую помощь по этим вопросам подразделениям аппарата прокуратуры республики, районным, межрайонным, специализированному прокурорам *(в редакции приказов от 30.03.2022 № 43, от 05.12.2022 № 144)*.

3.5. *Признан утратившим силу приказом от 05.12.2022 № 144*

3.6. Управление правовой статистики, информационных технологий и защиты информации прокуратуры республики обеспечивает прокурора республики необходимыми материалами и статистическими 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.

Управление правовой статистики информационных технологий и защиты информации прокуратуры республики осуществляет комплексный анализ состояния законности и правопорядка в республике, действенности прокурорского надзора, дает прогноз основных тенденций в состоянии законности, динамике и структуре преступности *(в редакции приказа от 17.04.2020 № 56)*.

Результаты комплексного анализа отражаются в информационно-аналитической записке, представляемой прокурору республики в срок до 15 февраля и 25 июля ежегодно. Копия информационно-аналитической записки передается старшему помощнику прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения.

3.7. Управления и отделы прокуратуры республики, старшие помощники прокурора республики в установленном порядке участвуют в формировании государственной и ведомственной статистической отчетности, изучении эффективности и результатов прокурорского надзора, иных направлений деятельности органов прокуратуры.

Прокурорские работники осуществляют сбор и накопление материалов для их дальнейшей аналитической обработки, систематически обобщают результаты прокурорской работы на основе имеющихся сведений, материалов и документов по закрепленным 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.

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

Документы информационно-методического характера не должны содержать какие-либо требования и поручения, адресованные районным, межрайонным и специализированному прокурорам *(в редакции приказа от 18.12.2018 № 192)*.

Информационно-аналитические и методические документы по вопросам, представляющим взаимный интерес, в том числе по результатам проверок и плановых мероприятий, проводимых несколькими подразделениями прокуратуры республики, готовятся ими совместно.

3.9. Проекты документов информационно-методического характера (за исключением документов по вопросам финансового, материально-технического обеспечения, эксплуатации информационных систем, аппаратно-программных средств, защиты информации в органах прокуратуры республики) до подписания согласовываются с заинтересованными подразделениями, а также передаются старшему помощнику прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения для их изучения на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента, иных организационно-распорядительных документов *(в редакции приказов от 17.04.2020 №56, от 30.03.2022 № 43)*.

Изучение проекта документа не может превышать 5 рабочих дней.

При наличии неурегулированных разногласий относительно содержания подготовленного проекта документа информационно-методического характера ответственный исполнитель (подразделение-разработчик) проводит согласительное совещание при руководителе данного подразделения с участием представителей подразделений, с которыми имеются разногласия. В случае необходимости такое совещание может проводиться при курирующих заместителях прокурора республики. При сохранении возражений окончательное решение принимается прокурором Республики Бурятия на основании мотивированной докладной записки заместителя прокурора республики, курирующего работу подразделения, подготовившего проект документа информационно-методического характера. В данной докладной записке должна быть отражена позиция подразделения, воздержавшегося от согласования проекта документа информационно-методического характера *(абзац введен приказом от 18.12.2018 № 192)*.

3.10. Подписание документа информационно-методического характера осуществляется заместителем прокурора республики, курирующим работу подразделения, подготовившего данный документ, либо прокурором Республики Бурятия.

Копия подписанного и зарегистрированного документа в течение трех рабочих дней направляется подготовившим его подразделением в организационное подразделение для учета, а также лицу, ответственному за размещение электронных копий документов в «Информационной системе

обеспечения надзора за исполнением законов в органах прокуратуры Российской Федерации» (ИСОП) для размещения в системе (*в редакции приказов от 18.12.2018 № 192, от 30.03.2022 № 43*).

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

В целях информирования о состоянии законности и практике прокурорского надзора копия подписанного и зарегистрированного документа информационно-методического характера направляется подразделением, его подготовившим, в другие заинтересованные подразделения (*абзац введен приказом от 18.12.2018 № 192*).

3.12. Управления и отделы прокуратуры республики, старшие помощники прокурора республики систематически 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.

3.13. Организационное подразделение 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 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 практики прокурорской деятельности.

Работа прокуратуры республики планируется на полугодие.

4.2. Предложения о включении в план мероприятий, в том числе выездов в районные, межрайонные, специализированную прокуратуры, вносятся заместителями прокурора республики, начальниками управлений, отделов, старшими помощниками прокурора республики по согласованию с заместителями прокурора республики (*в редакции приказа от 30.03.2022 № 43*).

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

Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, предложений районных, межрайонных, специализированного прокуроров *(в редакции приказа от 30.03.2022 № 43)*.

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

Предложения в план работы прокуратуры республики представляются в организационное подразделение не позднее 10 июня и 10 декабря *(в редакции приказа от 17.04.2020 № 56)*.

4.3. Старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения на основе поступивших предложений формируется проект плана, который обсуждается на оперативном совещании при прокуроре республики с участием заместителей прокурора республики, начальников управлений и отделов прокуратуры республики, старших помощников прокурора республики.

Проект дорабатывается с учетом обсуждения и направляется на согласование заместителям прокурора республики.

Согласованный план передается на утверждение прокурору республики не позднее 30 июня и 30 декабря.

Работа коллегии прокуратуры республики планируется в порядке, установленном разделом 5 настоящего Регламента. *(в редакции приказа от 11.07.2023 № 79)*

4.4. На основе внесенных предложений в целях исключения дублирования и обеспечения равномерной нагрузки на районные, межрайонные, специализированную прокуратуры старший помощник прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения составляет список прокуратур, которым предполагается поручить выполнение плановых мероприятий. Этот список является приложением к плану и направляется на места вместе с ним *(в редакции приказа от 30.03.2022 № 43)*.

В одну прокуратуру, как правило, направляется не более пяти инициативных заданий в полугодие.

4.5. Утвержденный план незамедлительно направляется организационным подразделением заместителям прокурора республики, начальникам управлений и отделов, старшим помощникам прокурора республики, районным, межрайонным, специализированному прокурорам.

Копия плана работы прокуратуры республики размещается в информационной системе обеспечения надзора за исполнением законов в органах прокуратуры Российской Федерации (ИСОП) в каталоге «Электронные копии документов» по адресу: \\Fsgpdossору01 в соответствии с требованиями организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора республики. *(в редакции приказов от*

30.03.2022 № 43, от 11.07.2023 № 79).

4.6. Задания по плану работы районным, межрайонным и специализированному прокурорам готовятся подразделением, указанным в списке исполнителей первым (далее – ответственный исполнитель). Проекты заданий согласовываются со всеми соисполнителями, а также с организационным подразделением. Задания должны 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 районных, межрайонных прокуроров и специализированного прокурора, в срок не позднее месяца после подписания плана, а по мероприятиям во исполнение плана работы Генеральной прокуратуры Российской Федерации – не позднее 10 дней после поступления задания из Генеральной прокуратуры Российской Федерации (*в редакции приказа от 17.04.2020 № 56*).

4.7. Ответственность за своевременное и качественное выполнение мероприятий, предусмотренных планом работы, несут заместители прокурора республики, начальники управлений и отделов, старшие помощники прокурора республики.

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

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

К докладной записке прилагается единая справка, содержащая результаты обобщений соисполнителей и сведения (предложения) о реализации мероприятия, проекты и копии актов прокурорского реагирования, иные документы (при их наличии).

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

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

Организационное подразделение осуществляет контроль за выполнением плана работы прокуратуры республики, о ходе его выполнения на основе поступающей из подразделений информации докладывает прокурору республики по итогам полугодия, а в необходимых случаях – незамедлительно (*в редакции*

приказа от 30.03.2022 № 43).

4.10. Работа аттестационной комиссии, конкурсной аттестационной комиссии, вызовы на стажировку и профессиональная подготовка прокурорских работников планируются отдельно *(в редакции приказа от 18.12.2018 № 192)*. Копии утвержденных планов представляются в организационное подразделение.

4.11. Мероприятия по координации деятельности правоохранительных органов Республики Бурятия планируются в соответствии с Регламентом координационного совещания руководителей правоохранительных органов Республики Бурятия.

Предложения о включении в план мероприятий вносятся заместителями прокурора республики, начальниками управлений и отделов прокуратуры республики, старшими помощниками прокурора республики по согласованию с курирующими заместителями прокурора республики и представляются старшему помощнику прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения до 15 июня и 10 декабря с учетом предложений, поступивших от иных участников координационной деятельности.

Сформированный проект плана обсуждается на оперативном совещании при первом заместителе прокурора республики с участием руководителей заинтересованных подразделений аппарата прокуратуры республики, после чего докладывается прокурору республики для принятия решения о направлении его членам координационного совещания на согласование и подписание *(в редакции приказа от 18.12.2018 № 192)*.

4.12. Управления и отделы, старшие помощники прокурора республики планируют свою работу на основе плана работы прокуратуры республики с учетом данных о состоянии законности и правопорядка, практики прокурорского надзора, нарушениях законности и просчетах в деятельности районных, межрайонных, специализированной прокуратур *(в редакции приказа от 30.03.2022 № 43)*.

Проект плана работы подразделений согласовывается с организационным подразделением и до начала планового периода представляется на утверждение заместителю прокурора республики, курирующему вопросы подразделения. После утверждения плана его копия представляется в организационное подразделение *(в редакции приказа от 17.04.2020 № 56)*.

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

Выполнение мероприятий, включаемых в план работы подразделений, не может быть поручено прокурорам районных, межрайонных и специализированной прокуратур *(в редакции приказа от 18.12.2018 № 192, от 30.03.2022 № 43)*.

Руководители подразделений осуществляют контроль за реализацией плановых мероприятий, о результатах до 15 числа первого месяца каждого квартала письменно докладывают заместителям прокурора республики по

направлениям деятельности.

4.13. Районным, межрайонным, специализированному прокурорам внеплановые задания о проведении проверок и обобщений направляются по решению прокурора республики, принятому на основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителей подразделений прокуратуры республики, который подлежит согласованию у старшего помощника прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения, после чего визируется курирующим работу данного подразделения заместителем прокурора республики. Внеплановое задание направляется за подписью прокурора республики либо его заместителя *(в редакции приказа от 30.03.2022 № 43)*.

Заместителями прокурора республики без предварительного согласования с прокурором республики могут быть направлены внеплановые задания, связанные с выполнением организационно-распорядительных документов, заданий и поручений Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры Республики Бурятия, реализацией мероприятий по координации деятельности по борьбе с преступностью правоохранительных органов Российской Федерации, Республики Бурятия, решений коллегии, оперативных совещаний Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры республики, а также иные – на основании письменных поручений прокурора республики *(в редакции приказа от 18.12.2018 № 192)*.

Заместителями прокурора республики либо руководителями управлений и отделов прокуратуры республики (за исключением отделов в составе управлений), старшими помощниками прокурора республики могут быть направлены запросы районным, межрайонным и специализированному прокурорам об истребовании имеющейся информации, не требующей проведения дополнительной проверки, анализа и обобщения, о предоставлении копий внесенных актов прокурорского реагирования и ответов по результатам их рассмотрения и иных документов информационного характера, а также информации в сфере финансового и материально-технического обеспечения, использования информационно-коммуникационных технологий, в том числе связанной с обеспечением эксплуатации информационных систем и аппаратно-программных средств, защиты информации в органах прокуратуры Российской Федерации *(в редакции приказов от 17.04.2020 № 56, от 30.03.2022 № 43)*.

Поручения, связанные с разрешением конкретного обращения, расследованием либо судебным рассмотрением конкретного уголовного дела, публикацией в средствах массовой информации, проверкой иных сведений о возможном нарушении закона, могут быть направлены за подписью начальников управлений и отделов, старших помощников прокурора республики *(в редакции приказа от 18.12.2018 № 192)*.

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

Проекты внеплановых заданий, запросов и поручений, предусмотренных абзацами первым – третьим настоящего пункта (за исключением запросов об истребовании информации в сфере финансового и материально-технического

обеспечения, эксплуатации информационных систем и аппаратно-программных средств, защиты информации), в целях изучения на предмет соответствия требованиям Регламента и других организационно-распорядительных документов направляются в организационное подразделение, в необходимых случаях с использованием электронных средств связи (*абзац введен приказом от 17.04.2020 № 56, в редакции приказа от 30.03.2022 № 43*).

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

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

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

В случаях, не терпящих отлагательства, задания, запросы, поручения, ответы на них (информации, сообщения) должны передаваться электронными средствами связи (*в редакции приказа от 17.04.2020 № 56*).

Запрещается истребование у районных, межрайонных, специализированного прокуроров докладов, справочных и статистических материалов, иной 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 (*в редакции приказа от 30.03.2022 № 43*).

4.16. Рассылка, в том числе в электронной форме, заданий, запросов и поручений прокурорам районного звена (за исключением связанных с разрешением конкретного обращения, расследованием либо судебным рассмотрением конкретного уголовного дела, публикацией в средствах массовой информации, проверкой иных сведений о нарушении закона, а также с вопросами финансового и материально-технического обеспечения, реализации федеральной адресной инвестиционной программы, работы с кадрами, обеспечения эксплуатации информационных систем и аппаратно-программных средств, иными вопросами технического обеспечения деятельности органов прокуратуры Российской Федерации) производятся только после их учета в организационном подразделении. Копии заданий (с приложением копии согласованного с прокурором Республики Бурятия рапорта (докладной записки) или иного документа, обосновывающего направление задания) передаются в организационное подразделение (*в редакции приказов от 17.04.2020 № 56, от 30.03.2022 № 43*).

4.17. Организационное подразделение 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 Бурятия образуется коллегия, возглавляемая прокурором Республики Бурятия. В состав коллегии по должности входят первый заместитель и заместители прокурора республики. По решению прокурора республики в состав коллегии могут быть введены другие лица.

5.2. *Абзац исключен приказом от 18.12.2018 № 192.*

На заседаниях коллегии рассматриваются наиболее важные вопросы деятельности органов прокуратуры по обеспечению законности и правопорядка, обсуждаются проблемы прокурорского надзора, организации и осуществления уголовного преследования, подбора и расстановки кадров, заслушиваются отчеты руководителей подразделений аппарата прокуратуры республики, районных, межрайонных, специализированного прокуроров *(в редакции приказа от 30.03.2022 № 43)*.

По актуальным проблемам укрепления законности и противодействия преступности могут проводиться совместные заседания коллегии прокуратуры республики и коллегий правоохранительных органов, территориальных подразделений иных федеральных органов, республиканских органов исполнительной власти, а также заседания в расширенном составе с участием районных, межрайонных, специализированного прокуроров, представителей государственных и муниципальных органов, общественных организаций *(в редакции приказа от 30.03.2022 № 43)*.

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

План работы коллегии 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 (докладной записки) руководителя структурного подразделения, ответственного за подготовку вопроса к рассмотрению коллегией, согласованного со старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения и поддержанного заместителем прокурора республики. С рапортом (докладной запиской) на имя прокурора республики об изменении сроков или снятии вопроса с рассмотрения коллегии также может обратиться член коллегии прокуратуры республики. Копия рапорта (докладной записки) с резолюцией прокурора республики незамедлительно передается старшему помощнику прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения *(в редакции приказа прокурора республики от 30.03.2022 № 43)*.

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 об объеме предоставляемой им информации принимает прокурор республики.

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

5.6. Материалы для рассмотрения на заседании коллегии представляются руководителями подразделений - ответственных исполнителей в организационное подразделение не позднее чем за десять рабочих дней до дня проведения заседания (как правило, последний четверг месяца, на который запланировано заседание) *(в редакции приказа от 17.04.2020 № 56)*.

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

Документы визируются исполнителем, руководителем подразделения.

В случае необходимости использования на заседании коллегии демонстрационных материалов (слайдов, аудио- или видеоматериалов и пр.) соответствующее подразделение во взаимодействии с управлением правовой статистики, информационных технологий и защиты информации прокуратуры республики обеспечивает их подготовку и не позднее чем за три рабочих дня до заседания коллегии передает ему для адаптации к демонстрационному оборудованию *(в редакции приказа от 17.04.2020 № 56)*.

5.7. Материалы, представленные для обсуждения на заседании коллегии, должны содержать: справку объемом до 15 страниц, проект решения объемом не более 8 страниц, список лиц, приглашаемых на заседание, а также предлагаемых для выступлений, с указанием темы выступления, в случае необходимости – проекты других документов (приказов, обзоров, информационных писем, планов и т.п.). Объем справки к заседаниям коллегии по подведению итогов работы за полугодие или год не должен превышать 25 страниц, решения - 15 страниц *(в редакции приказов от 18.12.2018 №192, от 17.04.2020 № 56, от 30.03.2022 № 43)*.

В справке отражается имеющаяся информация о состоянии законности и правопорядка, об эффективности прокурорского надзора, о результатах деятельности органов прокуратуры республики, об их положительных и отрицательных тенденциях, приводятся примеры недостатков в работе и положительного опыта конкретных районных, межрайонных и специализированной прокуратур, формулируются выводы из проведенного обобщения. Сведения представляются, как правило, не менее чем за истекший календарный год и отчетный период текущего года *(в редакции приказа от 30.03.2022 № 43)*.

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, прокуратуры республики.

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

Подготовленные к заседанию коллегии материалы, согласованные со старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения, докладываются ответственным исполнителем курирующему заместителю прокурора республики для согласования и визирования.

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

5.9. После согласования материалов с курирующим заместителем прокурора республики организационное подразделение готовит программу заседания, в которой указываются время и место его проведения, подлежащие обсуждению вопросы, регламент, совместно с соответствующим подразделением (ответственным исполнителем) формирует список приглашенных на заседание должностных лиц, направляет материалы для изучения и внесения предложений членам коллегии и при необходимости начальникам заинтересованных подразделений, старшим помощникам прокурора республики.

Согласованные материалы, проект программы, список приглашенных лиц докладываются старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения прокурору Республики Бурятия.

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

Организационное подразделение не позднее чем за 1 рабочий день до заседания передает подготовленные материалы прокурору республики, членам коллегии, а при необходимости - начальникам заинтересованных подразделений, старшим помощникам прокурора республики и приглашенным лицам, обеспечивает регистрацию прибывающих на заседание коллегии *(в редакции приказа от 17.04.2020 № 56)*.

5.10. Обсуждение вопросов на заседании коллегии проводится в порядке, определяемом ее председателем. По согласованию с членами коллегии программа заседания может быть изменена или дополнена *(в редакции приказа от 17.04.2020 № 56)*.

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

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.

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

(Абзац пятый исключен приказом от 17.04.2020 № 56)

5.11. Организационное подразделение в течение трех рабочих дней обеспечивает оформление протокола заседания коллегии, который подписывается лицом, участвовавшим в заседании в качестве секретаря, и передается на подпись председательствовавшему на заседании. Если по указанию председателя коллегии осуществлялась - аудио- и (или) видеозапись секретарем коллегии оформляется ее печатная расшифровка. Копия протокола, при необходимости, направляется для учета при доработке окончательного варианта решения в подразделение, готовившее материалы к рассмотрению. Соответствующее подразделение в течение пяти рабочих дней либо в иной срок, установленный прокурором республики, дорабатывает проект решения, другие обсуждавшиеся документы и согласовывает их со старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения, визирует их у курирующего заместителя прокурора республики.

После поступления согласованные материалы организационное подразделение направляет для изучения членам коллегии, при отсутствии замечаний докладывает прокурору республики *(в редакции приказа от 18.12.2018 № 192)*.

5.12. Решение коллегии, другие документы, подготовленные в соответствии с ним, незамедлительно направляются организационным подразделением членам коллегии, начальникам управлений, отделов, старшим помощникам прокурора республики, районным, межрайонным, специализированному прокурорам,

которые в обязательном порядке доводят их содержание до сведения подчиненных работников, разрабатывают меры по их выполнению (в необходимых случаях с предварительным обсуждением на оперативном совещании), определяют ответственных исполнителей и организуют контроль исполнения *(в редакции приказа от 30.03.2022 № 43)*.

5.13. 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 по отнесенным к их ведению вопросам, районные, межрайонные, специализированные прокуроры *(в редакции приказа от 30.03.2022 № 43)*.

5.14. В случае грубого нарушения качества и сроков подготовки документов для рассмотрения на заседании коллегии прокуратуры республики, невыполнения принятых ею решений руководители подразделений или заместители прокурора республики отбирают от исполнителей объяснения для доклада прокурору республики. Рассмотрение вопроса о привлечении к ответственности может быть инициировано старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения.

5.15. Организационное подразделение ведет делопроизводство коллегии, контролирует исполнение принятых решений, систематически обобщает практику работы коллегии, вносит предложения о совершенствовании ее деятельности.

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

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

Об исполнении отдельных мероприятий, предусмотренных решением коллегии и не требующих доклада прокурору республики, подразделение-исполнитель в установленный решением срок докладывает курирующему заместителю прокурора республики после согласования рапорта (докладной записки) организационным подразделением.

Рапорт (докладная записка) о продлении срока исполнения или снятии с контроля отдельных мероприятий решения коллегии, выполнение которых поручалось прокурорам районного звена, готовится подразделением аппарата прокуратуры республики по направлению деятельности.

Рапорт (докладная записка) о продлении срока исполнения или снятии с контроля решения коллегии, его отдельных мероприятий с резолюцией прокурора

республики или его заместителя незамедлительно передается старшему помощнику прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения. К рапорту (докладной записке) при необходимости прилагается справка об исполнении выработанных мероприятий. *(в редакции приказов от 18.12.2018 №192, от 30.03.2022 № 43)*

5.17. Заседания координационного совещания руководителей правоохранительных органов созываются прокурором республики и проходят под его председательством.

Процедура подготовки и проведения заседания 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 Республики Бурятия.

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

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

Информация о ходе и результатах реализации мероприятий, по которым предусмотрены постоянные сроки исполнения, после согласования с курирующим заместителем прокурора республики направляется старшему помощнику прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения по итогам работы за полугодие и год не позднее 20 июля и 20 января соответственно *(в редакции приказа от 30.03.2022 № 43)*.

5.18. 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 руководителях подразделений прокуратуры республики.

Оперативные совещания при прокуроре республики проводятся ежемесячно (как правило, во вторую среду месяца).

Организационное обеспечение совещаний при прокуроре республики, контроль за исполнением принятых решений осуществляются организационным подразделением *(в редакции приказа от 18.12.2018 №192)*.

Оперативные совещания при заместителях прокурора республики, в подразделениях прокуратуры республики проводятся по мере необходимости. Порядок и сроки проведения, круг участников определяет в каждом конкретном случае руководитель, который проводит совещание.

Подготовка необходимых материалов, контроль за исполнением решений,

принятых оперативными и межведомственными совещаниями при заместителях прокурора республики, в подразделениях прокуратуры республики, осуществляются ответственными должностными лицами, назначаемыми руководителями соответствующих подразделений либо заместителями прокурора республики. В необходимых случаях организационное подразделение может оказывать подразделениям методическую и иную помощь *(в редакции приказа от 18.12.2018 №192)*.

5.19. Совещания при прокуратуре Республики Бурятия проводятся на основании его поручения. Ответственность за своевременность и качество подготовки материалов для рассмотрения на таких совещаниях несут начальники управлений, отделов, старшие помощники прокурора республики либо иные должностные лица, которым прокурором республики дано такое поручение (ответственные исполнители), а также заместители прокурора республики, курирующие деятельность соответствующего подразделения.

Материалы для рассмотрения на совещаниях при прокуратуре Республики Бурятия представляются ответственными исполнителями в организационное подразделение не позднее чем за 5 рабочих дней до дня совещания, определенного прокурором республики, либо в иной установленный им срок.

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

Материалы, представленные для обсуждения на совещании при прокуратуре республики, должны содержать: справку объемом до 15 страниц, проект решения объемом не более 8 страниц или проект резолютивной части протокольного решения объемом не более 5 страниц, список лиц, приглашаемых на совещание, а также предлагаемых для выступлений, в случае необходимости - проекты других документов (приказов, обзоров, информационных писем, планов и т. п.).

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

Проект резолютивной части протокольного решения должен содержать предложения об устранении нарушений и недостатков, меры по укреплению законности, сроки выполнения и ответственных исполнителей *(в редакции приказа от 17.04.2020 № 56)*.

5.20. Организационное подразделение изучает подготовленные к совещанию при прокуратуре республики материалы. При наличии серьезных недостатков представленные материалы с письменным обоснованием возвращаются на доработку в подразделение, ответственное за их подготовку.

После согласования материалов к совещаниям, проводимым в плановом порядке, организационное подразделение готовит программу совещания, в которой указываются время и место проведения заседания, подлежащие обсуждению вопросы, регламент, совместно с ответственным подразделением

формирует список приглашенных на совещание должностных лиц, передает подготовленные материалы прокурору республики.

О дне совещания при прокуратуре республики его участники уведомляются организационным подразделением. Вызов приглашенных должностных лиц, как правило, обеспечивается подразделением, подготовившим материалы, подлежащие рассмотрению на совещании, во взаимодействии с организационным подразделением.

Организационное подразделение, как правило, за один рабочий день до совещания при прокуратуре республики передает материалы участвующим заместителям прокурора республики, руководителям заинтересованных подразделений, а при необходимости - приглашенным лицам, обеспечивает регистрацию прибывающих на совещание.

В случае, если совещание проводится вне плана, подготовка программы, списка участников, передача материалов, вызов участников и приглашенных лиц осуществляются тем подразделением (ответственным исполнителем), которому прокурором республики дано соответствующее поручение (*в редакции приказа от 17.04.2020 № 56*).

5.21. Организационное подразделение или отраслевое подразделение, являющееся ответственным исполнителем, обеспечивает на основе печатной расшифровки аудио- и (или) видеозаписи оформление стенограммы и (или) протокола совещания при прокуратуре республики. При необходимости организационным подразделением копия документа направляется ответственному исполнителю для учета при доработке окончательного варианта решения.

Соответствующее подразделение в течение пяти рабочих дней либо в иной срок, установленный прокурором республики, дорабатывает проект решения и согласовывает его с заинтересованными подразделениями прокуратуры республики, курирующим заместителем прокурора республики. Согласованный проект решения передается на подпись прокурору Республики Бурятия через организационное подразделение.

Решение совещания при прокуратуре республики незамедлительно направляется организационным подразделением (или ответственным исполнителем) участникам совещания и ответственным за его исполнение начальникам управлений, отделов, старшим помощникам прокурора республики, районным, межрайонным, специализированному прокурорам, которые доводят его содержание до сведения подчиненных работников, разрабатывают меры по его выполнению и организуют контроль исполнения.

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

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

Продление срока исполнения или снятие с контроля решений совещаний при прокуратуре республики в целом или отдельных мероприятий осуществляется прокурором Республики Бурятия по мотивированному рапорту (докладной записке) руководителя подразделения-исполнителя, согласованному с

организационным подразделением и курирующим работу подразделения заместителем прокурора республики.

Копия рапорта (докладной записки) о продлении срока исполнения или снятии с контроля решения совещания при прокуроре республики, его отдельных мероприятий с резолюцией прокурора республики незамедлительно передается в организационное подразделение *(в редакции приказов от 17.04.2020 № 56, от 30.03.2022 № 43)*.

5.22. Решение вопросов финансового и материального обеспечения работы коллегии, координационного совещания руководителей правоохранительных органов Республики Бурятия, оперативных и межведомственных совещаний при прокуроре республики, подготовка помещения для проведения заседания, организация контрольно-пропускного режима осуществляются отделами материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта, а также планирования, труда, финансирования, бухгалтерского учета и отчетности прокуратуры республики.

Организационное подразделение (или ответственный исполнитель) в течение одного рабочего дня после утверждения программы совещания уведомляет отдел материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта о дате и времени проведения заседания, приглашенных лицах *(в редакции приказа от 17.04.2020 № 56)*.

5.23. Подразделения, отвечающие за подготовку и проведение иных мероприятий с участием прокурора республики, своевременно, не позднее чем за три рабочих дня до их проведения, информируют об этом старшего помощника прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения, отделы материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта, планирования, труда, финансирования, бухгалтерского учета и отчетности прокуратуры республики для принятия совместных мер по реализации необходимых подготовительных действий *(в редакции приказа от 17.04.2020 № 56)*.

5.24. Организационное обеспечение совещаний при заместителях прокурора Республики Бурятия возлагается на соответствующие подразделения аппарата прокуратуры республики при необходимости с подключением отделов материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта, планирования, труда, финансирования, бухгалтерского учета и отчетности прокуратуры республики *(в редакции приказа от 17.04.2020 № 56)*.

6. Формирование и деятельность рабочих групп

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

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

17.04.2020 № 56).

Состав рабочих групп прокуратуры республики определяется на основе предложений начальников управлений, отделов, старших помощников прокурора республики.

Создание рабочей группы оформляется распоряжением (приказом), подготовленным в порядке, определенном в разделе 2 настоящего Регламента.

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

6.2. Решение о формировании межведомственных рабочих групп должно быть согласовано с руководителями соответствующих государственных 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) *(в редакции приказа от 18.12.2018 № 192)*.

6.3. В соответствии с распоряжением (приказом) персональный состав рабочей группы может утверждаться руководителем группы на основании письменных предложений руководителей соответствующих органов и организаций.

6.4. 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.

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

Копии докладных записок до 30 марта года, следующего за анализируемым, направляются в организационное подразделение.

Начальники управлений, отделов прокуратуры Республики Бурятия осуществляют контроль за работой сотрудников возглавляемых ими подразделений, являющихся членами рабочих групп, в том числе межведомственных, при необходимости вносят руководителям соответствующих групп предложения об изменении кандидатур, о целесообразности дальнейшего функционирования групп *(в редакции приказа от 18.12.2018 № 192)*.

6.6. Результаты деятельности рабочих групп ежегодно обобщаются организационным подразделением с внесением руководству прокуратуры республики предложений по совершенствованию этой практики.

6.7. Рабочая группа, сформированная для проведения проверки, прекращает свою деятельность после согласования руководством прокуратуры республики выводов и предложений, изложенных в справке о результатах проверки и соответствующей докладной записке.

При реализации поставленных перед группой задач ее деятельность прекращается на основании решения должностного лица, которым принималось решение о создании группы (*абзац введен приказом от 18.12.2018 №192*).

7. Контроль исполнения.

Проведение проверок исполнительской дисциплины

7.1. Контроль за исполнением поручений Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокурора республики, документов, находящихся на контроле, организационно-распорядительных документов и решений коллегии Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры республики, постановлений Координационного совещания руководителей правоохранительных органов Российской Федерации, Республики Бурятия, решений оперативных и межведомственных совещаний при Генеральном прокуроре Российской Федерации, его заместителях, при прокуроре республики, выполнением плановых мероприятий осуществляют заместители прокурора республики, начальники структурных подразделений аппарата прокуратуры республики, а также организационное подразделение прокуратуры республики.

Контроль за исполнением поручений заместителей прокурора республики осуществляется начальниками управлений, отделов прокуратуры республики, старшими помощниками прокурора республики.

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

7.2. Контроль за своевременным получением информации о результатах рассмотрения документов, направленных прокурором республики в высшие органы государственной власти, республиканские министерства и ведомства, обеспечивается заместителями прокурора республики по отнесенным к их ведению вопросам и начальниками управлений, отделов, старшими помощниками прокурора республики, подготовившими эти документы, а также организационным подразделением.

7.3. Контроль обеспечивается систематическим истребованием начальниками подразделений, а также организационным подразделением информации об исполнении организационно-распорядительных документов, поручений руководства прокуратуры республики, разрешении обращений.

Единовременно или с установленной периодичностью руководству прокуратуры республики докладывается о результатах проделанной работы.

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

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

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

7.5. Поручения, в том числе содержащиеся в указах, указаниях и распоряжениях Президента Российской Федерации исполняются в установленные в них сроки с учетом сроков, содержащихся в направленных во исполнение указанных документов поручений Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

Срок исполнения поручения, не содержащего конкретной даты исполнения, исчисляется в календарных днях в соответствии с пунктом 7.4 настоящего Регламента.

Обращения, поступившие из высших органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации и Республики Бурятия, а также обращения, разрешение которых взято на контроль, принимаются к рассмотрению безотлагательно и разрешаются не позднее сроков, указанных в Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации (далее – Инструкция о порядке рассмотрения обращений), если не установлен другой срок разрешения.

7.6. Соисполнителем информация о выполнении поручения направляется ответственному исполнителю, как правило, не менее чем за пять дней до окончания контрольного срока. Если в самом документе или резолюции руководителя установлен срок исполнения документа равный или меньше указанного в настоящем пункте, информация направляется ответственному исполнителю заблаговременно в разумный срок, позволяющий исполнить поручение до окончания контрольного срока.

За три дня до истечения 30-дневного срока исполнитель докладывает руководителю, давшему поручение, о результатах рассмотрения документа, его исполнении, а по срочным поручениям – в пределах контрольного срока, либо своевременно ходатайствует о продлении проверки.

Материалы о выполнении поручений по документам, поступившим из высших органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации и республики, из Генеральной прокуратуры Российской Федерации, о разрешении обращений, взятых на контроль прокурором республики либо его заместителями, с проектами ответов представляются на подпись не позднее чем за три дня до окончания срока, установленного прокурором республики или его заместителями, по срочным поручениям – в пределах контрольного срока.

7.7. Организационно-распорядительные документы Генерального прокурора Российской Федерации, 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 (докладной записки) руководителя подразделения-исполнителя, согласованного со старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения, курирующим заместителем прокурора республики.

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

Решение о снятии с контроля решений коллегии прокуратуры республики, оперативного совещания при прокуроре республики принимает прокурор республики в порядке, установленном разделом 5 настоящего Регламента.

Решение о снятии с контроля постановлений координационного совещания руководителей правоохранительных органов Республики Бурятия принимается в порядке, установленном Регламентом указанного совещания.

7.8. Документ, взятый на контроль, считается исполненным после выполнения поручения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам. Об исполнении документов, взятых на контроль прокурором республики, исполнитель информирует организационное подразделение: об исполнении поручений Генеральной прокуратуры Российской Федерации незамедлительно, в иных случаях - в трехдневный срок с момента исполнения путем направления контрольной карточки с приложением копий ответов, информации и иных документов. В контрольной карточке отражаются результаты разрешения документа *(в редакции приказа от 18.12.2018 № 192)*.

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, осуществляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

7.10. Организационное подразделение по указанию прокурора республики проверяет в структурных подразделениях аппарата прокуратуры республики постановку контроля исполнения, соблюдение порядка подготовки, оформления и выполнения требований организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры республики, истребует необходимые материалы и данные, осуществляет проверки в порядке контроля.

7.11. При выявлении фактов нарушения Регламента, в том числе нарушения сроков или неудовлетворительного качества подготовки документов, по мотивированному рапорту (докладной записке) старшего помощника прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения или руководителя подразделения прокурор республики либо его заместитель назначает служебную проверку, которая проводится в порядке, установленном Инструкцией о порядке проведения служебных проверок в отношении прокурорских работников органов и организаций прокуратуры Российской Федерации.

Служебные проверки в отношении государственных гражданских

служащих проводятся в соответствии с федеральным законодательством о государственной гражданской службе *(в редакции приказа от 30.03.2022 № 43)*.

Пункты 7.12-7.14 Регламента признаны утратившими силу приказом от 30.03.2022 № 43.

8. Рассмотрение обращений и организация приема граждан

8.1. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан, парламентских запросов, запросов и обращений сенаторов Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Народного Хурала Республики Бурятия, организация приема заявителей устанавливаются действующим законодательством, Инструкцией о порядке рассмотрения обращений, а также иными организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора республики *(в редакции приказа от 30.03.2022 № 43)*.

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

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

Руководители подразделений аппарата прокуратуры республики несут персональную ответственность за организацию работы с обращениями и приема граждан, должностных и иных лиц. Непосредственные исполнители несут ответственность за соблюдение требований организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации, 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, прокуратуры республики.

Поступившие в органы прокуратуры обращения и заявления, в которых заявители выражают несогласие с принятыми решениями и в связи с этим ставят вопрос о привлечении к уголовной ответственности судей, прокуроров, других должностных лиц при отсутствии конкретных данных о признаках преступления, рассматриваются в соответствии с Инструкцией о порядке рассмотрения обращений.

8.3. В случае неправильного определения исполнителя (разметки) обращение не позднее двух дней с момента поступления в подразделение передается в другое подразделение, к компетенции которого относится его разрешение *(в редакции приказа от 03.06.2021 № 84)*.

Передача обращения из одного подразделения в другое осуществляется на основании мотивированной резолюции (справки) руководителя подразделения с обязательным занесением в автоматизированную систему регистрации сведений о передаче. В случае возникновения разногласий обращение из одного подразделения в другое передается по указанию прокурора республики либо заместителя прокурора республики, давшего соответствующее поручение.

О передаче в другое подразделение обращений, рассмотрение которых взято на контроль, незамедлительно уведомляется организационное подразделение.

8.4. При наличии в обращении вопросов, относящихся к компетенции нескольких отделов и управлений, старших помощников прокурора республики проверку в полном объеме организует руководитель подразделения, указанный среди исполнителей первым (ответственный исполнитель). Он обеспечивает направление копий обращения соисполнителям, подготовку в срок не позднее пяти дней со дня регистрации единого поручения о проверке, в необходимых случаях ходатайствует о продлении срока проверки 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 сотрудниками аппарата прокуратуры республики по утвержденному прокурором республики графику ежедневно в установленные часы в специально отведенном для этого кабинете.

Прием граждан прокурором республики (лицом, его замещающим), заместителями прокурора республики, начальниками управлений и отделов прокуратуры республики, старшими помощниками прокурора республики осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке рассмотрения обращений, инструкцией о порядке приема граждан в органах прокуратуры Республики Бурятия, утвержденной приказом прокурора республики.

8.6. Организация приема граждан прокурором республики, его заместителями, иными должностными лицами прокуратуры республики возлагается на старшего помощника прокурора республики по рассмотрению обращений и приему граждан.

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

В случае принятия прокурором республики решения о проведении личного приема граждан с выездом в районы республики организационное обеспечение

указанного мероприятия и контроль за исполнением данных прокурором республики в ходе личного приема поручений осуществляются старшим помощником прокурора республики по рассмотрению обращений и приему граждан во взаимодействии с заинтересованными подразделениями аппарата прокуратуры республики, районными, межрайонными прокурорами.

Необходимые для подготовки к проведению личного приема документы и материалы представляются старшему помощнику прокурора республики по рассмотрению обращений и приему граждан не позднее чем за три рабочих дня до дня приема, определенного прокурором республики, либо в иной установленный им срок *(в редакции приказа от 30.03.2022 № 43)*.

8.7. Руководством прокуратуры республики прием граждан и представителей юридических лиц в аппарате прокуратуры республики производится в установленные приказом прокурора республики дни.

График приема граждан начальниками управлений и отделов прокуратуры республики, старшими помощниками прокурора республики утверждается прокурором республики *(в редакции приказа от 30.03.2022 № 43)*.

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

9. Выезды в служебные командировки

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

Выезды в районные, межрайонные и специализированную прокуратуры осуществляются в соответствии с планом работы прокуратуры республики и планом основных мероприятий по координации деятельности правоохранительных органов республики по борьбе с преступностью.

Вопрос о выезде для комплексной и отраслевой проверки организации работы нижестоящей прокуратуры либо для оказания практической помощи, не предусмотренном планом работы прокуратуры республики и планом основных мероприятий по координации деятельности правоохранительных органов республики по борьбе с преступностью, решается прокурором республики либо лицом, его замещающим, на основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя подразделения, согласованного с курирующим заместителем прокурора республики. Внеплановый выезд может осуществляться на основании поручения прокурора республики.

Выезды в целях проведения проверок исполнения законов в органах и организациях, поднадзорных подразделениям прокуратуры Республики Бурятия, участия в судебных заседаниях, совещаниях, семинарах, других подобных

мероприятиях, выполнения иных разовых поручений, не связанных с проверкой деятельности прокуратур, могут осуществляться на основании решений заместителей прокурора Республики Бурятия.

Решение о выезде с целью разрешения непосредственно на месте обращений, проведения проверок поступивших сведений о нарушениях закона, а также проверок состояния законности в органах и организациях, надзор за исполнением законов которыми в соответствии с организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Республики Бурятия возложен на нижестоящих прокуроров, принимается прокурором республики либо лицом, его замещающим, на основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя подразделения, согласованного с курирующим заместителем прокурора республики. *(в редакции приказов от 30.03.2022 № 43, от 06.03.2023 № 18).*

9.2. Для организации выезда издается распоряжение прокурора республики, 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 управлений и отделов прокуратуры республики, старшими помощниками прокурора республики 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 прокурор республики, заместители прокурора республики, в исключительных случаях по поручению прокурора республики - начальники подразделений прокуратуры республики, входящие в состав коллегии прокуратуры республики, при проведении проверок деятельности по отдельным направлениям - начальники управлений и отделов прокуратуры республики, их заместители, старшие помощники прокурора республики.

По согласованию с руководством прокуратуры республики для участия в проверках могут привлекаться наиболее опытные работники районных, межрайонных и специализированной прокуратур, преимущественно из числа находящихся в резерве на выдвижение *(в редакции приказа от 30.03.2022 № 43).*

9.4. Проверки деятельности прокуратур и выезды с оказанием практической помощи проводятся в соответствии с планом. План комплексной проверки разрабатывается старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения на основании Положения о применении общих подходов при подготовке и проведении проверок деятельности районных, межрайонных и специализированной прокуратур,

Перечня основных вопросов, подлежащих изучению и оценке при проведении комплексной проверки организации деятельности районных, межрайонных и специализированной прокуратур, утвержденных приказом прокурора республики, иных организационно-распорядительных документов и методических рекомендаций с учетом предложений заинтересованных подразделений прокуратуры республики и особенностей района. Утверждается такой план прокурором республики или лицом, исполняющим его обязанности *(в редакции приказов от 17.04.2020 № 56, от 30.03.2022 № 43)*.

План иной проверки или выезда с оказанием практической (методической) помощи формируется подразделением, которое будет осуществлять мероприятие, и утверждается курирующим его работу заместителем прокурора республики либо на основании письменного поручения - руководителем подразделения *(в редакции приказа от 17.04.2020 № 56)*.

Перед выездом руководителем комиссии проводится инструктаж членов комиссии.

9.5. При подготовке к выезду работники обязаны проанализировать имеющиеся в прокуратуре республики статистические и иные материалы по вопросам обеспечения правопорядка и прокурорского надзора, организационно-распорядительные документы, результаты предыдущих проверок и принятые по ним решения, определить в соответствии с целями выезда основные направления работы.

Руководителю комиссии управлением правовой статистики, информационных технологий и защиты информации представляются статистические данные о результатах надзорной и иной деятельности прокуратуры, в которую организован выезд; данные, характеризующие результаты рассмотрения заявлений и сообщений о преступлениях, состояние преступности, состояние и результаты работы органов предварительного расследования *(в редакции приказа от 17.04.2020 № 56)*.

9.6 Финансовое обеспечение работы комиссии осуществляется отделом планирования, труда, финансирования, бухгалтерского учёта и отчётности прокуратуры республики, транспортное обеспечение – отделом материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта прокуратуры республики.

9.7. Справка о комплексной проверке организации работы и прокурорского надзора должна содержать анализ и оценку деятельности проверяемой прокуратуры с перечислением конкретных недостатков в работе, выводы о причинах и сведения о допустивших их должностных лицах, рекомендации по устранению выявленных недостатков. Объем справки не должен превышать 35 страниц, по отдельным направлениям деятельности - 20 страниц. Справка подписывается, как правило, всеми членами комиссии, в обязательном порядке - руководителем комиссии. Один экземпляр справки передается руководителю прокуратуры, о чем делается отметка *(в редакции приказа от 17.04.2020 № 56)*.

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 либо по поручению прокурора республики, а также по вопросам, отнесенным к его исключительной компетенции, руководитель комиссии (руководитель подразделения, возглавлявший комиссию, - по согласованию с заместителем прокурора республики) в течение пяти рабочих дней докладывает прокурору республики с предложениями о форме и сроках реализации представленных материалов, при необходимости – с проектом приказа. Проект докладной записки согласовывается со старшим помощником прокурора республики по организационным вопросам и контролю исполнения *(в редакции приказа от 30.03.2022 № 43)*.

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 выносятся на обсуждение коллегии прокуратуры республики, рассматриваться на оперативных совещаниях при прокуроре республики или его заместителях, служить основанием для издания приказа и др. При этом дается оценка проделанной работе, определяются меры по устранению выявленных недостатков или распространению положительного опыта, рассматривается вопрос об ответственности лиц, допустивших нарушения.

Результаты комплексных проверок, как правило, выносятся на обсуждение коллегии прокуратуры республики с участием районных, межрайонных, специализированного прокуроров *(в редакции приказа от 30.03.2022 № 43)*.

Контроль за устранением недостатков, выявленных комплексными проверками организации деятельности прокуратур, осуществляется организационным подразделением, иными проверками - подразделением, проводившим проверку.

Вопрос о снятии с контроля мероприятий по устранению недостатков, выявленных в ходе комплексных проверок и иного выезда, осуществленного на основании плана работы прокуратуры либо по поручению прокурора республики, а также по вопросам, отнесенным к его исключительной компетенции, решается прокурором республики, в остальных случаях – курирующими заместителями прокурора республики на основании доклада подразделения, осуществлявшего контроль, как правило, по истечении года после завершения проверки.

9.10. Материалы о результатах выездов в районные, межрайонные и специализированную прокуратуры для проведения комплексных проверок, проверок по отдельным направлениям деятельности, оказания практической помощи, а также выездов, связанных с иными вопросами и осуществленных по решению прокурора республики, с резолюциями руководителей прокуратуры республики в течение пяти дней после доклада и принятия решения передаются в организационное подразделение, которое осуществляет их учет *(в редакции приказа от 30.03.2022 № 43)*.

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

отделе общего и особого делопроизводства прокуратуры республики.

Подразделениями самостоятельно учитываются выезды с целью проверок деятельности поднадзорных органов, участия в конкретных мероприятиях, выполнения разовых поручений, служебных проверок по кадровым вопросам, проверок по вопросам соблюдения исполнительской дисциплины. Практика таких выездов подразделениями обобщается, результаты обобщения с предложениями о совершенствовании этой работы ежегодно к 10 февраля представляются в организационное подразделение *(в редакции приказа от 17.04.2020 № 56)*.

Организационное подразделение с учетом информации подразделений изучает практику выездов, разрабатывает предложения о ее совершенствовании и результаты проведенного обобщения с предложениями ежегодно не позднее 10 марта представляет прокурору Республики Бурятия *(в редакции приказа от 17.04.2020 № 56)*.

Пункт 9.11 исключен приказом от 17.04.2020 № 56.

10. Вызовы работников подчиненных прокуратур

10.1. Вызовы работников с мест осуществляются на основании планов стажировки, учебы или аттестации, при рассмотрении вопроса о переводе работников на другие должности в прокуратуре республики, согласования с членами коллегии прокуратуры республики перед направлением материалов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации о назначении на руководящую должность, продлении полномочий районных, межрайонных, специализированного прокуроров, участия в иных мероприятиях, а также по указанию прокурора республики, либо с его согласия по мотивированному рапорту (докладной записке) начальников управлений и отделов прокуратуры республики, старших помощников прокурора республики, согласованному с курирующим заместителем прокурора республики *(в редакции приказа от 30.03.2022 № 43)*.

10.2 Порядок и сроки прохождения стажировки и учебы определяются соответствующими организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора республики.

Срок командировки руководителей районных, межрайонных и специализированной прокуратур для участия в заседании коллегии, координационного совещания руководителей правоохранительных органов республики, оперативного совещания при прокуроре республики и его заместителях, доклада конкретных материалов, аттестования и в иных случаях, а также срок прохождения стажировки в аппарате прокуратуры республики не должен превышать пяти рабочих дней *(в редакции приказа от 30.03.2022 № 43)*.

10.3. При вызове и выезде в прокуратуру республики районного, межрайонного, специализированного прокурора одновременно должен быть решен вопрос о возложении обязанностей руководителя прокуратуры на иное должностное лицо.

10.4. Для участия в проверках исполнения законов в состав комиссий по предварительному согласованию с районными, межрайонными,

специализированным прокурорами могут включаться наиболее опытные прокурорские работники этих прокуратур (*в редакции приказа от 30.03.2022 № 43*).

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

10.5. Вопросы финансирования командировок, а также размещения вызываемых работников предварительно согласовываются с отделом планирования, труда, финансирования, бухгалтерского учета и отчетности прокуратуры республики.

Выезды и вызовы работников с мест без решения этих вопросов не допускаются.

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

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

11. Порядок представления специальных донесений и иной обязательной информации

11.1. Порядок представления в Генеральную прокуратуру Российской Федерации и прокуратуру республики специальных донесений о чрезвычайных происшествиях и иной обязательной информации, принятия по ним организационных и надзорных решений определяется организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации, 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, информации о возбуждении определенных организационно-распорядительными документами уголовных дел и ходе их расследования направляются прокурору республики, а также заместителям прокурора республики, курирующим подразделения, к компетенции которых относится рассмотрение фактов чрезвычайных происшествий и совершенных преступлений, которые определяют комплекс оперативных мер.

Информация о рассмотрении сообщений о преступлениях, ходе расследования и судебного рассмотрения уголовных дел, о которых сообщалось специальным донесением направляется в соответствующее подразделение (должностному лицу) аппарата прокуратуры республики согласно компетенции либо в подразделения, осуществляющие по поручению руководства прокуратуры

республики контроль за их прохождением.

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.

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

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

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 должность заместителей прокурора республики, начальников управлений и отделов, старших помощников прокурора республики прием и передача дел производится 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 также входят представители организационного подразделения, отдела материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта, отдела общего и особого делопроизводства, по поручению прокурора республики - работники иных подразделений *(в редакции приказа от 18.12.2018 № 192)*.

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

Порядок участия представителей прокуратуры республики в приеме и сдаче дел от одного руководителя другому в районных, межрайонных, специализированных прокуратурах республики, основные требования к передаваемым материалам и составяемому акту регулируются специальным организационно-распорядительным документом *(в редакции приказа от 30.03.2022 № 43)*.

Представитель отдела планирования, труда, финансирования, бухгалтерского учета и отчетности прокуратуры участвует в приеме и сдаче дел по указанию прокурора республики.

12.3. В акте приема и сдачи дел вносятся сведения:

о штатах подразделений, их укомплектованности кадрами;

об основных (плановых и внеплановых) мероприятиях текущего года, в том числе незавершенных к моменту передачи дел;

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

о состоянии делопроизводства (наличие картотек, книг регистрации и учета, гербовых бланков, качество формирования дел и производств, данные о последнем отборе на уничтожение дел и производств и т. д.) *(в редакции приказа от 17.04.2020 № 56)*;

о сохранности документов, в том числе содержащих сведения, составляющие государственную тайну, специального хранения и строгой отчетности, законодательных актов и литературы для служебного пользования;

о наличии оружия, боеприпасов к нему, специальных средств, их количестве, условиях хранения, данных об использовании;

об имеющемся имуществе, в том числе компьютерной, множительной и иной технике, и их состоянии.

Соответствующий акт составляется в двух экземплярах, подписывается сдающим, принимающим дела должностным лицом, а также участвовавшим в приеме и сдаче дел представителями других подразделений. В случае отсутствия лица, от которого принимаются дела, в акте делается соответствующая отметка.

12.4. Акт приема и сдачи дел и материальных ценностей в 3-дневный срок после подписания передается для утверждения прокурору республики.

После утверждения один экземпляр акта сдается для регистрации и хранения в организационное подразделение.

12.5. 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.