



ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРОКУРАТУРА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

29.04.2022

№ 130

Об утверждении Регламента прокуратуры Хабаровского края

В целях совершенствования деятельности органов прокуратуры Хабаровского края, руководствуясь ст. 18 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие со дня подписания настоящего приказа Регламент прокуратуры Хабаровского края (далее – Регламент).

2. Заместителям прокурора края, начальникам подразделений, старшим помощникам (помощникам) прокурора края, работникам прокуратуры края обеспечить строгое соблюдение требований настоящего Регламента. При изучении анализа исполнительской дисциплины, порядка прохождения и рассмотрения документов, обращений анализировать исполнение требований Регламента, вносить предложения о совершенствовании этой работы.

3. Приказы прокурора края от 25.03.2020 № 66 «Об утверждении Регламента прокуратуры Хабаровского края», от 21.07.2020 № 277 «О внесении изменений в Регламент прокуратуры Хабаровского края, утвержденный приказом прокурора края от 25.03.2020 № 66» признать утратившими силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа и Регламента оставляю за собой.

Приказ направить заместителям прокурора края, руководителям подразделений, старшим помощникам (помощникам) прокурора края, городским, районным и приравненным к ним специализированным прокурорам, которым довести его содержание до сведения подчиненных работников.

Прокурор края

государственный советник
юстиции 3 класса

Н.А. Рябов

УТВЕРЖДЕН

приказом прокурора
Хабаровского края
от 29.04.2022 № 130

РЕГЛАМЕНТ прокуратуры Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет организацию и порядок деятельности прокуратуры Хабаровского края (далее – прокуратура края) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации», другими федеральными законами, международными договорами, организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации, а также Регламентом Генеральной прокуратуры Российской Федерации, утвержденным приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 11.05.2016 № 276.

1.2. Общее руководство прокуратурой края осуществляет прокурор края.

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

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

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

1.3. Заместители прокурора края в соответствии с установленным распределением обязанностей направляют и контролируют деятельность подразделений прокуратуры края, комиссий и рабочих групп прокуратуры края, принимают организационные, процессуальные и иные решения по отнесенным к их ведению вопросам, в том числе путем издания указаний и распоряжений.

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

1.4. В соответствии с утвержденными прокурором края положениями о подразделениях руководители управлений и отделов прокуратуры края, старшие помощники (помощники) прокурора края организуют их работу,

определяют служебные обязанности работников, устанавливают их взаимозаменяемость, организуют исполнение поручений прокурора края и его заместителей, а в необходимых случаях исполняют такие поручения лично, по согласованию с соответствующим заместителем прокурора края ходатайствуют о поощрении подчиненных работников или их привлечении к дисциплинарной ответственности.

1.5. Работа по взаимодействию с законодательными (представительными) и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления осуществляется старшим помощником прокурора края по взаимодействию с законодательными (представительными) и исполнительными органами края, органами местного самоуправления. Прокурор края определяет его компетенцию и формы деятельности.

1.6. Порядок представительства прокуратуры края в судах общей юрисдикции и арбитражных судах устанавливается Генеральным прокурором Российской Федерации, прокурором края в пределах, предусмотренных нормами процессуального законодательства.

1.7. Деятельность Научно-консультативного совета при прокуратуре Хабаровского края регулируется отдельным организационно-распорядительным документом прокурора края.

1.8. Положения об управлениях, отделах, старших помощниках (помощниках) утверждаются прокурором края.

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

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

Порядок доступа к информации о деятельности органов и организаций прокуратуры Российской Федерации определяется Генеральным прокурором Российской Федерации на основе норм федерального законодательства.

1.11. Материалы для официальных сообщений прокуратуры края в средствах массовой информации, справки, обобщения состояния законности, борьбы с преступностью и т.п. передаются старшему помощнику прокурора края по взаимодействию со средствами массовой информации руководителями подготовивших их подразделений. Материалы, предание гласности которых может вызывать широкий общественный резонанс, направляются старшему помощнику прокурора края по взаимодействию со средствами массовой информации после согласования с заместителями прокурора края по направлениям деятельности. Ответственность за

достоверность и полноту содержащихся в этих материалах сведений несут руководители подготовивших их подразделений.

Порядок и сроки представления материалов для опубликования, размещения на официальном Интернет-представительстве прокуратуры края, а также формы взаимодействия со средствами массовой информации определяются соответствующими организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора края.

Официальные сообщения от имени прокуратуры края публикуются только по указанию прокурора края старшим помощником прокурора края по взаимодействию со средствами массовой информации.

1.12. 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.

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

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-WEB».

2. Подготовка и направление организационно-распорядительных документов

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

Проекты организационно-распорядительных документов

подготавливаются в подразделениях прокуратуры края на основании поручений руководства прокуратуры края, решений коллегий, постановлений координационных совещаний или в порядке инициативы. К проекту документа прилагается рапорт на имя прокурора края с соответствующим обоснованием.

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 нормативных правовых актов, наименований органов власти, организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры края.

Оформление документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству. После визирования проекта документа в АИК «Надзор-WEB» распечатанный из системы и заверенный исполнителем лист согласования приобщается к проекту документа перед направлением его на подпись руководству прокуратуры края.

2.2. Подразделение, подготовившее проект организационно-распорядительного документа, согласовывает его с другими подразделениями прокуратуры края, к компетенции которых относятся регулируемые документом вопросы.

В случаях, когда в документе регулируются вопросы финансового или материально-технического обеспечения, проект в обязательном порядке согласовывается с руководителями отдела планирования труда, финансового, бухгалтерского учета и отчетности, отдела материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта.

По указанию прокурора края проекты могут выноситься на обсуждение коллегии и (или) заседания Научно-консультативного совета при прокуратуре края.

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

2.3. Со старшим помощником прокурора края по организационным вопросам до представления на подпись или для визирования курирующему заместителю прокурора края согласовываются проекты организационно-распорядительных документов по основным направлениям деятельности, за исключением проектов организационно-распорядительных документов ненормативного характера по вопросам финансового и материально-технического обеспечения, реализации федеральной адресной инвестиционной программы, эксплуатации информационных систем, аппаратно-программных средств, защиты информации в органах прокуратуры края, работы с кадрами, командирования с целью участия в судебных заседаниях, совещаниях, семинарах, иных подобных мероприятиях, создания групп государственных обвинителей.

Приказы (распоряжения) по вопросам организации выездов для осуществления проверок деятельности городских, районных и приравненных

к ним специализированных прокуратур, оказания помощи в организации работы согласовываются со старшим помощником прокурора края по организационным вопросам в обязательном порядке.

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

2.4. При подготовке документов совместно с правоохранительными, иными органами исполнительной власти к участию в работе могут привлекаться представители ведомств или создаются рабочие группы.

Согласование с заинтересованными подразделениями прокуратуры проекта межведомственного организационно-распорядительного документа, в том числе подготовленного (разработанного) иным органом или ведомством, и представление его для подписания осуществляется во взаимодействии со старшим помощником по организационным вопросам в порядке и сроки, которые установлены настоящим разделом Регламента.

Проекты межведомственных организационно-распорядительных документов об информационном взаимодействии прокуратуры края с иными органами и организациями также согласовываются с управлением правовой статистики.

2.5. Высказанные подразделениями, старшим помощником прокурора края по организационным вопросам и отклоненные исполнителем возражения в обязательном порядке обсуждаются на оперативном совещании при заместителях прокурора края, курирующих деятельность подразделений, участвующих в подготовке проекта документа.

При необходимости оперативное совещание проводится при прокуроре края.

Решение совещания при наличии разногласий прилагается.

2.6. Проекты организационно-распорядительных документов по основным направлениям деятельности органов прокуратуры края, согласованные с заинтересованными подразделениями, с заместителями прокурора края по направлениям деятельности, для подписания прокурору края направляются через старшего помощника прокурора края по организационным вопросам.

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

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

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

2.7. В случаях, когда требуется существенная доработка проекта,

документ возвращается в подготовившее его подразделение с письменными замечаниями и предложениями.

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

Доработанный проект подлежит визированию в порядке, установленном настоящим разделом.

2.8. Во исполнение приказов Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора края, с целью решения конкретной задачи организации работы или вопроса, касающегося деятельности отдельного подразделения, заместителями прокурора края в пределах предоставленной компетенции могут издаваться соответствующие организационно-распорядительные документы.

Оформление и согласование организационно-распорядительных документов, издаваемых от имени заместителей прокурора края, осуществляются в соответствии с требованиями настоящего Регламента и иных организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры края.

После подписания заместителем прокурора края организационно-распорядительного документа на нем проставляется регистрационный номер, запрошенный у старшего помощника прокурора края по организационным вопросам или отделе общего и особого делопроизводства, куда соответственно направляется оригинал документа.

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

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

Регистрация и учет организационно-распорядительных документов ненормативного характера по вопросам работы с кадрами осуществляются в отделе кадров; по вопросам финансового и материально-технического обеспечения – в отделе планирования труда, бухгалтерского учета и отчетности.

В других подразделениях могут регистрироваться документы ненормативного характера, изданные в пределах установленной компетенции.

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

регистрации.

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

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

Подразделения прокуратуры края организуют систематический сбор, накопление и анализ информации о состоянии законности и правопорядка по направлению своей деятельности.

В этих целях используются статистические показатели, материалы прокурорских проверок, уголовных, гражданских, административных и арбитражных дел, дел об административных правонарушениях, обращения граждан, сообщения средств массовой информации и иные сведения, характеризующие состояние законности и правопорядка.

3.2. Управление правовой статистики обеспечивает подразделения содержащейся в статистической отчетности информацией о состоянии преступности, прокурорского надзора, следственной работе и др.

3.3 Подразделения, старшие помощники (помощники) прокурора края изучают практику прокурорского надзора и анализируют эффективность работы органов прокуратуры края, систематически обобщают результаты прокурорской практики на основе имеющихся сведений, материалов и документов по закрепленному предмету и зоне деятельности.

По итогам обобщения и анализа работы разрабатывают организационно-распорядительные и информационно-аналитические документы, методические рекомендации по усилению надзорной деятельности, реализации полномочий прокуроров в судопроизводстве, их внедрению в практику.

3.4. Комплексный анализ состояния законности и правопорядка в крае, оценка действенности прокурорского надзора, прогноз основных тенденций в состоянии законности, динамике и структуре преступности осуществляют руководители прокуратуры.

Городские, районные и приравненные к ним специализированные прокуроры ежегодно к 15 января представляют прокурору края доклад об итогах работы за год.

Изучив представленные городскими, районными и специализированными прокурорами доклады, в срок до 20 января начальники подразделений, старшие помощники (помощники) прокурора края после согласования с курирующими заместителями прокурора края представляют прокурору края информационно-аналитические записки по итогам работы органов прокуратуры края за год по соответствующему

направлению, отражающие состояние законности и эффективность прокурорской деятельности, просчеты и проблемы в правоприменительной практике, положительный опыт, с обоснованными предложениями о мерах по повышению действенности прокурорского надзора, совершенствованию правоприменительной практики и текущего законодательства.

3.5. Старшим помощником прокурора края по организационным вопросам на основе обобщенной информации формируется проект доклада об итогах работы за год, который к 30 января либо иной срок, установленный Генеральным прокурором Российской Федерации, направляется в Генеральную прокуратуру Российской Федерации.

На основе доклада об итогах работы, аналитических материалов и предложений подразделений старшим помощником прокурора края по организационным вопросам к 5 февраля готовится и направляется Губернатору края, председателю Законодательной Думы края, Главному федеральному инспектору в крае информация о состоянии законности и правопорядка в крае, содержащая предложения по усилению борьбы с преступностью, защите конституционных прав и свобод населения, созданию единого правового поля.

Городскими и районными прокурорами к 5 февраля соответствующим руководителям исполнительных и представительных органов местного самоуправления также направляется информация о состоянии законности и правопорядка на территории района (города), содержащая предложения по усилению борьбы с преступностью, защите конституционных прав и свобод населения, созданию единого правового поля.

3.6. Старший помощник прокурора края по организационным вопросам осуществляет информационно-аналитическую деятельность в целях организационного обеспечения прокурора края необходимыми материалами и сведениями, сбор и анализ иной информации по вопросам оперативного управления в системе органов прокуратуры края, готовит предложения по совершенствованию организации и повышению эффективности работы органов прокуратуры, оказывает методическую и практическую помощь по этим вопросам подразделениям прокуратуры края, городским, районным и специализированным прокурорам.

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

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

По итогам обобщения и анализа работы, положительных результатов и недостатков прокурорской деятельности подразделения прокуратуры края

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. Текст документов должен быть кратким, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие информации, с учетом этого объем печатного текста информационного письма не должен превышать 4 листов, обзора — 6 листов.

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

3.9. Проекты документов информационно-методического характера (информационных писем, обзоров, методических рекомендаций и др.) до подписания согласовываются с заинтересованными подразделениями, заместителем прокурора края, отвечающим за организацию работы на данном участке, а также передаются старшему помощнику прокурора края по организационным вопросам для изучения на предмет их соответствия требованиям настоящего Регламента, иных организационно-распорядительных документов.

Подготовленные документы информационно-методического характера (за исключением документов по вопросам финансового, материально-технического обеспечения, реализации федеральной адресной инвестиционной программы, эксплуатации информационных систем, аппаратно-программных средств, защиты информации в органах прокуратуры края) подлежат передаче старшему помощнику прокурора края по организационным вопросам для изучения на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента, иных организационно-распорядительных документов.

Изучение и согласование проекта документа информационно-методического характера не могут превышать 3 рабочих дней.

3.10. 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 края. При сохранении возражений окончательное решение принимается прокурором края на основании мотивированной докладной записки заместителя прокурора края, курирующего работу подразделения, подготовившего проект документа информационно-методического характера. В данной докладной записке должна быть отражена позиция подразделения, воздержавшегося от согласования проекта документа информационно-методического характера.

3.11. Подписание документа информационно-методического характера

осуществляется заместителем прокурора края, курирующим работу подразделения, подготовившего данный документ, либо прокурором края.

Копия подписанного и зарегистрированного документа в течение трех рабочих дней направляется подготовившим его подразделением старшему помощнику прокурора края по организационным вопросам для учета.

3.12. Регистрация, размножение и рассылка информационно-методических документов на места организуются подготовившими их подразделениями. При наличии в документах сведений, содержащих государственную тайну, направление на места осуществляется в соответствии с установленными требованиями.

Оригиналы документа и листа рассылки формируются в подразделении, подготовившем документ, в соответствующем номенклатурном деле.

Копия подписанного и зарегистрированного документа в течение трех рабочих дней направляется подготовившим его подразделением старшему помощнику прокурора края по организационным вопросам для учета.

3.13. Подразделения прокуратуры края анализируют практику истребования с мест обобщений, сведений, справок, копий актов прокурорского реагирования, принимают меры к исключению фактов получения непредусмотренных статистической отчетностью, организационно-распорядительными документами данных, сокращению объема запрашиваемой с мест информации.

Старший помощник прокурора края по организационным вопросам ежегодно обобщает практику подготовки и направления в нижестоящие прокуратуры информационно-аналитических и методических документов, вносит предложения по улучшению этой работы, о чем докладывает прокурору края.

4. Планирование работы, направление заданий, запросов и поручений

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

Работа прокуратуры края планируется на полугодие.

4.2. Предложения о включении в план мероприятий, в том числе выездов в нижестоящие прокуратуры, вносятся руководителями подразделений по согласованию с курирующими заместителями прокурора края, и представляются старшему помощнику прокурора края по организационным вопросам не позднее 05 июня и 05 декабря.

Предложения должны быть мотивированными, подготовленными на основе анализа состояния законности и правопорядка, криминологического прогноза, с учетом решений коллегии Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры края, постановлений координационных совещаний

руководителей правоохранительных органов, требований организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации, предложений городских, районных и приравненных к ним прокуроров специализированных прокуратур.

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 правоохранительных органов, должны быть предварительно с ними согласованы.

4.3. Старшим помощником прокурора края по организационным вопросам на основе поступивших предложений формируется проект плана, который обсуждается на оперативном совещании при первом заместителе прокурора края с участием начальников подразделений и старших помощников (помощников) прокурора края. Проект дорабатывается с учетом обсуждения и направляется на согласование заместителям прокурора края.

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

4.4. На основе внесенных предложений в целях исключения дублирования и обеспечения равномерной нагрузки на городских, районных и специализированных прокуроров старший помощник прокурора края по организационным вопросам по согласованию с подразделениями – ответственными исполнителями составляет список прокуратур, которым предполагается поручить выполнение плановых заданий. Этот список является приложением к плану и направляется на места вместе с ним.

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

4.5. Утвержденный план работы старшим помощником прокурора края по организационным вопросам незамедлительно направляется заместителям прокурора, руководителям подразделений аппарата, старшим помощникам (помощникам) прокурора края, городским, районным и приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур.

Вместе с планом работы прокуратуры края направляется утвержденный прокурором края список лиц, вызываемых на стажировку, который формируется отделом кадров по предложениям подразделений.

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

4.7. Задание по плану работы нижестоящим прокурорам готовится подразделением, указанным в списке исполнителей первым (далее – ответственный исполнитель). Проекты заданий должны быть согласованы со всеми соисполнителями, а также со старшим помощником прокурора края по организационным вопросам в части соблюдения требований Регламента

прокуратуры края.

Задание должно содержать четкое изложение задач, перечень законодательных актов, исполнение которых проверяется, список подлежащих выяснению вопросов, сроки исполнения, порядок предоставления докладных записок в прокуратуру края.

Задание, подписывается заместителем прокурора края, рассылается всем соисполнителям, включая городских, районных, специализированных прокуроров (согласно списку), в срок не позднее месяца после подписания плана.

При поступлении планового (внепланового) задания из Генеральной прокуратуры Российской Федерации ответственный исполнитель организует подготовку и направление соответствующего задания прокуратуры края городским, районным и приравненным к ним специализированным прокурорам не позднее 5 рабочих дней со дня его поступления по АИК «Надзор-WEB» в картотеку прокуратуры края либо в иной установленный прокурором края срок.

Копия задания по плановым и внеплановым мероприятиям незамедлительно после подписания и рассылки предоставляется старшему помощнику прокурора края по организационным вопросам для учета.

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

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

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 наличии).

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

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

4.10. Работа коллегии прокуратуры края, Научно-консультативного совета при прокуратуре края, аттестационной комиссии, профессиональная подготовка прокурорских работников планируются отдельно. Копии утвержденных планов представляются старшему помощнику прокурора края по организационным вопросам незамедлительно после их утверждения.

4.11. Мероприятия по координации деятельности правоохранительных

органов Хабаровского края планируются в соответствии с Регламентом координационного совещания руководителей правоохранительных органов Хабаровского края.

Предложения о включении в план мероприятий вносятся начальниками подразделений, старшими помощниками (помощниками) прокурора края по согласованию с курирующими заместителями прокурора края и представляются старшему помощнику прокурора края по организационным вопросам не позднее 1 июня и 1 декабря.

Сформированный проект плана до доклада прокурору края и направления на согласование в правоохранительные органы обсуждается на оперативном совещании при заместителе прокурора края с участием начальников подразделений и старших помощников (помощников) прокурора края.

4.12. Подразделения аппарата прокуратуры края, старшие помощники (помощники) прокурора края планируют свою работу на основе плана работы прокуратуры края с учетом данных о состоянии законности и правопорядка, практики прокурорского надзора, нарушениях законности и просчетах в деятельности городских, районных и приравненных к ним прокуроров специализированных прокуратур. Планирование работы отделов, входящих в состав управлений, осуществляется в целом по управлению.

Проекты планов работы подразделений, старших помощников (помощников) прокурора края согласовываются со старшим помощником прокурора края по организационным вопросам и до начала планового периода предоставляются на утверждение заместителю прокурора края, курирующему вопросы подразделения. Копии планов работы передаются старшему помощнику прокурора края по организационным вопросам до 15 июля и 15 января текущего года.

Изменения в план работы подразделения могут быть внесены заместителем прокурора края на основании мотивированного рапорта начальника подразделения. О корректировке плана информируется старший помощник прокурора края по организационным вопросам.

Выполнение мероприятий, включенных в план работы подразделений аппарата, старших помощников (помощников) прокурора края, не может быть поручено городским, районным и приравненным к ним специализированным прокурорам.

Руководители подразделений, старшие помощники (помощники) прокурора края осуществляют контроль за реализацией плановых мероприятий, о результатах ежеквартально до 15 числа первого месяца каждого квартала докладывают заместителям прокурора края по направлениям деятельности. Копия докладной записки представляется старшему помощнику прокурора края по организационным вопросам.

4.13. Городским, районным и приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур внеплановые задания о проведении проверок и обобщений направляются по решению прокурора края, принятому на основании мотивированного рапорта руководителя

подразделения, старшего помощника прокурора края, согласованного с курирующим заместителем прокурора края. Внеплановое задание направляется за подписью прокурора края.

Требования к подготовке и оформлению внепланового задания аналогичны требованиям по подготовке и оформлению планового задания, установленным п. 4.7 настоящего Регламента.

Заместителями прокурора края без предварительного согласования с прокурором края могут быть направлены внеплановые задания, связанные с выполнением поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры края, реализацией мероприятий по координации деятельности правоохранительных органов, решений коллегии, оперативных и иных совещаний, а также иные - на основании письменного поручения прокурора края.

Заместителями прокурора края либо руководителями подразделений могут быть направлены запросы городским, районным и приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур 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, обзоров и иных документов информационного характера, а также информации в сфере финансового и материально-технического обеспечения, реализации федеральной адресной инвестиционной программы использования информационно-коммуникационных технологий, в том числе связанной с обеспечением эксплуатации информационных систем и аппаратно-программных средств, защиты информации в органах прокуратуры.

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 начальника (его заместителя) подразделения, старшего помощника (помощника) прокурора края.

Старшие прокуроры и прокуроры отделов, помощники прокурора края в составе подразделения не имеют полномочий на направление от своего имени запросов о получении какой-либо информации из нижестоящих прокуратур.

Проекты внеплановых заданий, запросов и поручений, предусмотренных положениями настоящего пункта (за исключением запросов об истребовании информации в сфере финансового и материально-технического обеспечения, реализации федеральной адресной инвестиционной программы, эксплуатации информационных систем и аппаратно-программных средств, защиты информации), в целях изучения на предмет соответствия требованиям Регламента и других организационно-

распорядительных документов направляются старшему помощнику прокурора края по организационным вопросам, в необходимых случаях с использованием электронных средств связи.

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 края статистических данных.

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

В случаях, не терпящих отлагательства, задания, запросы, поручения, а равно ответы на них (информации, сообщения) должны передаваться электронными видами связи с соблюдением требований Инструкции по делопроизводству и организационно-распорядительных документов по вопросам электронного взаимодействия.

Запрещается истребование у городских, районных и приравненных к ним прокуроров специализированных прокуратур любой информации по телефону без оформления в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству телефонограмм, подписанных надлежащими должностными лицами прокуратуры края, указанными в п. 4.13. настоящего Регламента.

4.16. Рассылка, в том числе в электронной форме, запросов и поручений городским, районным и приравненным к ним специализированным прокурорам (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, и реализации федеральной адресной инвестиционной программы, работы с кадрами, обеспечения эксплуатации информационных систем и аппаратно-программных средств, иными вопросами технического обеспечения деятельности) производится подразделениями, их подготовившими.

Копии заданий (с приложением копии согласованного с прокурором края рапорта, обосновывающего направление задания или иного документа, обосновывающего направление задания) передаются старшему помощнику прокурора края по организационным вопросам.

4.17. Старший помощник прокурора края по организационным вопросам ежегодно 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 края образуется коллегия, возглавляемая прокурором края. В состав коллегии по должности входят его первый заместитель и заместители. По решению прокурора края в состав коллегии могут быть введены другие прокурорские работники.

5.2. На заседаниях коллегии рассматриваются наиболее важные вопросы деятельности органов прокуратуры по обеспечению законности и правопорядка, обсуждаются проблемы прокурорского надзора, организации и осуществления уголовного преследования, подбора и расстановки кадров, заслушиваются отчеты руководителей подразделений прокуратуры края, старших помощников (помощников) прокурора края, городских, районных и приравненных к ним прокуроров специализированных прокуратур.

По актуальным проблемам укрепления законности и противодействия преступности могут проводиться совместные заседания коллегии прокуратуры края и коллегий территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, а также заседания в расширенном составе с участием городских, районных и приравненных к ним прокуроров специализированных прокуратур, представителей органов власти и общественных организаций.

5.3. Работа коллегии планируется на полугодие. План работы коллегии формируется старшим помощником прокурора края по организационным вопросам на основе предложений членов коллегии, руководителей подразделений, старших помощников прокурора края, предоставляемых одновременно с предложениями в полугодовой план работы прокуратуры края к 05 июня и 05 декабря.

План коллегии утверждается прокурором края.

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 прокурором края на основании мотивированного рапорта руководителя подразделения, старшего помощника прокурора края, ответственного за подготовку вопроса к рассмотрению коллегией, согласованного со старшим помощником прокурора края по организационным вопросам и поддержанного соответствующим заместителем прокурора края. С ходатайством об изменении сроков или снятия вопроса с рассмотрения коллегии также может обратиться член коллегии прокуратуры края. Копия рапорта с резолюцией прокурора края незамедлительно передается старшему помощнику прокурора края по организационным вопросам.

Внеплановые вопросы могут быть вынесены на обсуждение коллегии только прокурором края.

5.4. Работа коллегии осуществляется гласно, если это не противоречит интересам соблюдения государственной, иной охраняемой законом тайны. Решение о приглашении на заседание коллегии представителей средств массовой информации и объеме предоставляемой им информации принимает прокурор края.

5.5. Ответственность за своевременность и качество подготовки материалов, вносимых на рассмотрение коллегии, несут руководители подразделений, старшие помощники (помощники) прокурора края, а также заместители прокурора края, курирующие деятельность соответствующего подразделения, либо должностные лица, возглавлявшие проверку или выполнявшие иное поручение руководства прокуратуры края.

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

Документы для заседания коллегии, проводимого вне плана, передаются старшему помощнику прокурора края по организационным вопросам не позднее чем за десять дней до дня заседания, определенного прокурором края.

Документы визируются исполнителем, руководителем подразделения или старшим помощником (помощником) прокурора края, заместителем прокурора края.

В случае необходимости использования на заседании коллегии демонстрационных материалов (слайдов, аудио- или видеоматериалов и пр.) подразделение-исполнитель обеспечивает их подготовку и не позднее, чем за 5 рабочих дней передает в отдел информационного обеспечения для адаптации к демонстрационному оборудованию.

5.7. Материалы, представленные для обсуждения на заседании коллегии, должны содержать: справку объемом до 8 страниц, проект решения объемом до 6 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 справке отражается имеющаяся информация о состоянии законности и правопорядка, эффективности прокурорского надзора, результатах деятельности органов прокуратуры, об их положительных и отрицательных тенденциях, приводятся примеры недостатков в работе и положительного опыта конкретных городских, районных и приравненных к ним специализированных прокуратур, формулируются выводы из проведенного обобщения.

Проект решения состоит из описательной и резолютивной частей. Описательная часть содержит анализ состояния законности, оценку

деятельности органов прокуратуры с перечислением конкретных недостатков в работе, сведений о допустивших их должностных лицах. В резолютивной части указываются предложения об устранении выявленных нарушений закона и просчетов в организации работы, меры по укреплению законности, сроки выполнения и ответственные исполнители.

Тексты документов должны быть изложены с учетом особенностей официально-делового стиля, с использованием общепринятой терминологии. Визирующие документы руководители несут ответственность за качество их подготовки, соблюдение норм грамматики, правильность указания в тексте названий, дат и номеров федеральных законов, других нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокурора края, приведенных статистических данных.

5.8. Старший помощник прокурора края по организационным вопросам изучает подготовленные к заседанию коллегии материалы с точки зрения полноты, качества освещения проблемы, соблюдения Регламента.

При наличии серьезных недостатков представленные материалы с письменным обоснованием возвращаются на доработку в подразделение, ответственное за их подготовку. Старшим помощником прокурора края по организационным вопросам может быть определен срок повторного представления материалов.

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

5.9. Согласованные со старшим помощником прокурора края по организационным вопросам материалы докладываются прокурору края заместителем прокурора края.

В случае принятия прокурором края решения о рассмотрении вопроса на заседании коллегии, старший помощник прокурора края по организационным вопросам готовит программу заседания, в которой указываются время и место его проведения, подлежащие обсуждению вопросы, регламент, совместно с соответствующим подразделением (ответственным исполнителем) определяет окончательный список приглашенных (в том числе выступающих) должностных лиц, направляет материалы для изучения и внесения предложений членам коллегии и при необходимости начальникам заинтересованных подразделений.

О дне заседания коллегии ее участники уведомляются старшим помощником прокурора края по организационным вопросам. Вызов приглашенных должностных лиц, как правило, обеспечивает старший помощник прокурора края по организационным вопросам во взаимодействии с подразделением, подготовившим материалы, подлежащие рассмотрению на заседании коллегии.

Старший помощник прокурора края по организационным вопросам не позднее, чем за 3 рабочих дня до заседания передает подготовленные материалы председателю и членам коллегии, а в случае необходимости – руководителям заинтересованных подразделений и приглашенным лицам; обеспечивает регистрацию прибывающих на заседание коллегии.

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

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

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

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

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

5.12. Старший помощник прокурора края по организационным вопросам в течение 3 дней обеспечивает оформление протокола заседания коллегии.

Протокол заседания коллегии подписывает председатель коллегии и старший помощник прокурора края по организационным вопросам. Копия протокола (выписка) направляется для учета при доработке окончательного варианта решения в подразделение, готовившее материалы к рассмотрению.

Соответствующее подразделение в течение 5 рабочих дней либо в иной срок, установленный прокурором края, дорабатывает проект решения, другие обсуждавшиеся документы и согласовывает их со старшим помощником прокурора края по организационным вопросам, визирует у курирующего заместителя прокурора края.

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

5.13. Решение коллегии, другие документы, подготовленные в соответствии с ним, незамедлительно направляются старшим помощником прокурора края по организационным вопросам членам коллегии, старшим помощникам (помощникам) прокурора края, начальникам подразделений, городским, районным и приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур, которые в обязательном порядке доводят их содержание до сведения подчиненных работников, разрабатывают меры по их выполнению (в необходимых случаях с предварительным обсуждением на оперативном совещании), определяют ответственных исполнителей и организуют контроль исполнения.

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

края.

Ответственность за качество и соблюдение сроков реализации мероприятий решений коллегии несут указанные в них руководители подразделений аппарата, старшие помощники (помощники) прокурора края, заместители прокурора края по отнесенным к их ведению вопросам, городские, районные и приравненные к ним прокуроры специализированных прокуратур.

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

5.16. Старший помощник прокурора края по организационным вопросам ведет делопроизводство коллегии, контролирует исполнение принятых решений, систематически обобщает практику работы коллегии, вносит предложения по совершенствованию ее деятельности.

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

Мероприятия, предусмотренные решениями коллегии, подлежат исполнению в установленные в них сроки. Текущий контроль за их своевременной реализацией организуют и осуществляют заместители прокурора края, начальники подразделений, старшие помощники (помощники) прокурора края в соответствии с распределением обязанностей.

Сроки представления рапорта (докладной записки) прокурору края об исполнении мероприятий решения коллегии в целом или отдельных мероприятий с предложением мер по их дальнейшей реализации и снятия с контроля определяются в решениях коллегии по каждому рассмотренному вопросу повестки.

В случае если исполнителем мероприятия решения коллегии является непосредственно структурное подразделение, рапорт о снятии с контроля представляется прокурору края не позднее 10 дней с момента наступления контрольного срока.

В случае если исполнителями пункта решения коллегии являются городские, районные и специализированные прокуроры, рапорт готовит структурное подразделение аппарата прокуратуры края, к сфере деятельности которого относится предусмотренное решением коллегии мероприятие, и представляет его прокурору края не позднее 30 дней с момента наступления контрольного срока исполнения.

Продление срока исполнения или снятие с контроля решений коллегии в целом или отдельных мероприятий, по которым предусмотрен доклад прокурору края, осуществляется прокурором края по мотивированному рапорту (докладной записке) руководителя подразделения-исполнителя,

согласованному со старшим помощником прокурора края по организационным вопросам и курирующим работу подразделения заместителем прокурора края. В необходимых случаях вопросы продления сроков исполнения или снятия с контроля решений коллегии докладываются руководителем подразделения-исполнителя на заседании коллегии.

Объем итогового рапорта (докладной записки) на имя прокурора края не должен превышать 10 страниц.

Документы для согласования предоставляются не менее чем за 3 дня до истечения установленного контрольного срока.

В необходимых случаях вопросы продления сроков исполнения или снятия с контроля решений коллегии докладываются руководителем подразделения-исполнителя на заседании коллегии.

Рапорт (докладная записка) о продлении срока исполнения или снятии с контроля решения коллегии, его отдельных мероприятий с резолюцией прокурора края или его заместителя незамедлительно передается старшему помощнику прокурора края по организационным вопросам.

5.18. Заседания координационного совещания руководителей правоохранительных органов края созываются прокурором края и проходят под его председательством.

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

В целях реализации принимаемых постановлений координационного совещания прокурором края могут издаваться соответствующие распоряжения.

Согласованная с курирующим заместителем прокурора края и старшим помощником прокурора края по организационным вопросам информация о результатах выполнения мероприятий, предусмотренных постановлениями координационного совещания, докладывается председателю координационного совещания – прокурору края не позднее 10 дней по истечении установленного срока исполнения с приложением соответствующих материалов.

После доклада прокурору края копии докладных записок, справок, иных подготовленных документов незамедлительно представляются старшему помощнику прокурора края по организационным вопросам.

Информация о ходе и результатах реализации мероприятий, по которым предусмотрены постоянные сроки исполнения, после согласования с курирующим заместителем прокурора края направляется старшему помощнику прокурору края по итогам работы за полугодие и год не позднее 20 июля и 20 января соответственно.

5.19. Вопросы организации и осуществления прокурорского надзора, не требующие обсуждения на заседании коллегии, рассматриваются на оперативных совещаниях и (или) межведомственных совещаниях при

прокуроре края, его заместителях, а также при руководителях подразделений.

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

Организационное обеспечение совещаний при прокуроре края, а также контроль за исполнением принятых решений осуществляются старшим помощником прокурора края по организационным вопросам.

Подготовка необходимых материалов, контроль за исполнением решений, принятых на совещаниях при заместителях прокурора края, а также в подразделениях прокуратуры края, осуществляются начальниками соответствующих подразделений. Контроль за исполнением решений таких совещаний осуществляются ответственными должностными лицами, назначаемыми заместителями прокурора края, начальниками соответствующих подразделений соответственно уровню проведения совещания. В необходимых случаях старший помощник прокурора края по организационным вопросам может оказывать подразделениям методическую и иную помощь.

5.20. Совещания при прокуроре края проводятся на основании его поручения. Ответственность за своевременность и качество подготовки материалов для рассмотрения на таких совещаниях несут начальники подразделений либо должностные лица, указанные в поручении (ответственные исполнители), а также заместители прокурора края, курирующие деятельность соответствующего подразделения.

Материалы для рассмотрения на совещаниях при прокуроре края представляются ответственными исполнителями старшему помощнику прокурора края по организационным вопросам не позднее чем за семь рабочих дней до дня совещания, определенного прокурором края, либо в иной установленный им срок.

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

Материалы, представленные для обсуждения на совещании при прокуроре края, должны содержать: справку объемом до 10 страниц, проект решения объемом не более 6 страниц, список лиц, приглашаемых на совещание, а также предлагаемых для выступлений с указанием темы, в случае необходимости - проекты других документов (приказов, обзоров, информационных писем, планов, актов прокурорского реагирования и т.п.).

Проект решения совещания при прокуроре края 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.

5.21. Старший помощник прокурора края по организационным вопросам изучает подготовленные к совещанию при прокуроре края

материалы. При наличии серьезных недостатков представленные материалы с письменным обоснованием возвращаются на доработку в подразделение, ответственное за их подготовку.

Согласованные со старшим помощником прокурора края по организационным вопросам материалы докладываются прокурору края.

В случае принятия прокурором края решения о рассмотрении таких материалов на совещании старший помощник прокурора края по организационным вопросам готовит регламент 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 края.

О дне совещания при прокуратуре края его участники уведомляются старшим помощником прокурора края по организационным вопросам во взаимодействии с подразделением – ответственным исполнителем.

Старший помощник прокурора края по организационным вопросам, как правило, за три дня до совещания при прокуратуре края обеспечивает участников заседания материалами, а при необходимости – осуществляет их рассылку приглашенным лицам, обеспечивает регистрацию прибывающих на совещание.

5.22. Старший помощник прокурора края по организационным вопросам обеспечивает на основе печатной расшифровки аудио- и (или) видеозаписи оформление стенограммы и (или) протокола совещания при прокуратуре края. Копия документа направляется ответственному исполнителю для учета при доработке окончательного варианта решения.

Соответствующее подразделение-исполнитель в течение 5 рабочих дней либо в иной срок, установленный прокурором края, дорабатывает решение и согласовывает его с заинтересованными ведомствами, подразделениями прокуратуры края, старшим помощником прокурора края по организационным вопросам, курирующим заместителем прокурора края.

Решение передается на подпись прокурору края через старшего помощника прокурора края по организационным вопросам.

Подписание решения межведомственного совещания при прокуратуре края в правоохранительных, контролирующих органах и иных ведомствах организует подразделение, ответственное за подготовку материалов.

Решение совещания при прокуратуре края незамедлительно направляется старшим помощником прокурора края по организационным вопросам участникам совещания и ответственным за его исполнение начальникам подразделений, городским, районным и приравненным к ним специализированным 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 края по отнесенным к их ведению вопросам.

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

Мероприятия, предусмотренные решениями совещаний при прокуратуре края, подлежат исполнению в установленные в них сроки. Текущий контроль за их своевременной реализацией организуют и осуществляют заместители прокурора края, начальники подразделений, старшие помощники (помощники) прокурора края в соответствии с распределением обязанностей.

Сроки представления рапорта (докладной записки) прокурору края об исполнении мероприятий решения совещания в целом или отдельных мероприятий с предложением мер по их дальнейшей реализации и снятия с контроля определяются в решении совещания.

Продление срока исполнения или снятие с контроля решения совещания (в целом или отдельных мероприятий) осуществляется прокурором края по мотивированному рапорту (докладной записке) руководителя подразделения-исполнителя, согласованному со старшим помощником прокурора края по организационным вопросам и курирующим работу подразделения заместителем прокурора края.

Объем итогового рапорта (докладной записки) на имя прокурора края не должен превышать 10 страниц.

Документы для согласования предоставляются не менее чем за 3 дня до истечения установленного контрольного срока.

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

Об исполнении поручений, поступивших в ходе планерных совещаний при прокуратуре края, ответственные исполнители в порядке контроля докладывают на следующем таком совещании, в необходимых случаях – письменно.

5.23. Финансовое и материальное обеспечение, размещение лиц, прибывающих для участия в работе коллегии, оперативных и межведомственных совещаний при прокуратуре края, координационных совещаний руководителей правоохранительных органов, подготовка помещения для проведения таких мероприятий, организация контрольно-пропускного режима осуществляются отделом материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта, отделом планирования труда, финансового, бухгалтерского учета и отчетности, а также старшим помощником прокурора края по обеспечению собственной безопасности и физической защиты в соответствии с компетенцией.

Старший помощник прокурора края по организационным вопросам после утверждения прокурором края программы и списка участников уведомляет названные подразделения о дате и времени проведения заседания, представляет список приглашенных лиц.

5.24. Подразделения, отвечающие за подготовку и проведение иных мероприятий с участием прокурора края, своевременно, не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения, информируют об этом старшего помощника прокурора края по организационным вопросам для принятия совместных мер по реализации необходимых подготовительных действий.

6. Формирование и деятельность рабочих групп

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

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

Состав рабочих групп прокуратуры края определяется на основе письменных предложений руководителей подразделений аппарата, старших помощников прокурора края.

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

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

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

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

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

руководителем рабочей группы является его заместитель).

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

6.5. Начальники подразделений, старшие помощники (помощники) прокурора края осуществляют контроль за работой сотрудников возглавляемых ими подразделений, являющихся членами рабочих групп, в т.ч. межведомственных, вносят предложения об изменении кандидатур.

Начальники управлений и отделов прокуратуры края осуществляют контроль за работой сотрудников возглавляемых ими подразделений, являющихся членами рабочих групп (в том числе межведомственных), обеспечивают периодический (не реже одного раза в год) анализ практики участия подчиненных в деятельности групп, при необходимости вносят предложения об изменении кандидатур, в том числе представителей от прокуратуры края в межведомственных рабочих группах, о целесообразности дальнейшего функционирования групп.

Копии докладных записок до 1 февраля года, следующего за анализируемым, направляются старшему помощнику прокурора края по организационным вопросам.

6.6. Результаты деятельности рабочих групп ежегодно обобщаются старшим помощником прокурора края по организационным вопросам с внесением прокурору края предложений по совершенствованию этой практики.

6.7. При реализации поставленных перед группой задач ее деятельность прекращается на основании решения должностного лица, которым принималось решение о создании группы.

Рабочая группа, сформированная для проведения проверки, считается прекратившей свою деятельность после согласования с руководством прокуратуры края выводов и предложений, изложенных в справке о результатах проверки и соответствующей докладной записке.

7. Контроль исполнения. Проведение проверок исполнительской дисциплины

7.1. Контроль за исполнением поручений Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокурора края, контрольных документов, организационно-распорядительных документов и решений коллегий Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры края, постановлений координационных совещаний руководителей правоохранительных органов, выполнением плановых и внеплановых мероприятий осуществляют заместители прокурора края, начальники подразделений аппарата, а также старший помощник прокурора края по организационным вопросам.

Контроль за соблюдением сроков исполнения документов, подлежащих обязательному контролю в аппарате прокуратуры края, устанавливается

распоряжением прокурора края.

Соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений (запросов), поставленных на контроль руководством прокуратуры края в соответствии с распоряжением прокурора края, контролируется начальником отдела по рассмотрению обращений и приему граждан.

Контроль за исполнением поручений заместителей прокурора края осуществляется начальниками подразделений, старшими помощниками (помощниками) прокурора края в соответствии с распределением обязанностей.

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

7.2. Контроль за своевременным получением информации о результатах рассмотрения документов, направленных прокурором края в территориальные подразделения федеральных органов государственной власти, в органы государственной власти края, обеспечивается заместителями прокурора края по отнесенным к их ведению вопросам, начальниками подразделений, старшими помощниками (помощниками) прокурора края, подготовившими эти документы, старшим помощником прокурора края по организационным вопросам, в порядке, установленном организационно-распорядительным документом прокурора края.

Регистрация, учет и отправка указанных выше документов осуществляются подразделениями прокуратуры края, их подготовившими.

7.3. Контроль обеспечивается систематическим истребованием заместителями прокурора края, начальниками подразделений, а также старшим помощником прокурора края по организационным вопросам информации об исполнении организационно-распорядительных документов, находящихся на контроле поручений, обращений, решений коллегий, постановлений координационных совещаний и иных контрольных документов. Единовременно или с установленной периодичностью руководству прокуратуры края докладывается о результатах проделанной работы.

7.4. Срок исполнения документа, поступившего по АИК «Надзор-WEB», исчисляется со дня его поступления в картотеку прокуратуры края, если иное не установлено действующим законодательством, а также организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

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

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

7.5. Соисполнителями информация о выполнении поручения

направляется ответственному исполнителю не менее чем за 5 дней до окончания контрольного срока.

За 3 дня до истечения контрольного срока исполнитель докладывает руководителю, давшему поручение, о результатах рассмотрения документа, о его исполнении либо своевременно ходатайствует о продлении проверки.

Материалы о выполнении поручений по документам, поступившим из органов законодательной и исполнительной власти, о разрешении обращений, взятых на контроль прокурором края либо его заместителями, с проектами ответов представляются на подпись не позднее, чем за 3 дня до окончания срока, установленного прокурором края или его заместителями.

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

В отдельных случаях вопрос о снятии документа с контроля может инициировать старший помощник прокурора края по организационным вопросам.

7.7. Документ контроля считается исполненным после выполнения поручения и сообщения результатов заинтересованным лицам и организациям, о чем исполнитель вводит отчет об исполнении документа путем внесения данных в системе АИК «Надзор-WEB», не позднее контрольной даты исполнения документа в порядке, определенном распоряжением прокурора края от 12.02.2021 № 42/9р «О порядке эксплуатации в органах прокуратуры края автоматизированного информационного комплекса «Надзор WEB».

Заместители прокурора края, начальники подразделений, старшие помощники (помощники) прокурора края осуществляют проверку и принятие отчетов работников об исполнении документов и поручений (резолюций). Осуществляют контроль за ходом их исполнения подчиненными работниками.

7.8. По документам, поступившим в прокуратуру края по правилам секретного делопроизводства, взятым на контроль прокурором края, работниками отдела общего и особого делопроизводства оформляются контрольные карточки в порядке, установленном пунктом 4.3 Инструкции по делопроизводству, по количеству исполнителей контрольного документа, один экземпляр передается старшему помощнику прокурора края по организационным вопросам.

7.9. Старший помощник прокурора края по организационным вопросам систематизирует поступившие сведения посредством формирования базы

исполненных контрольных документов в АИК «Надзор-WEB», о ходе исполнения докладывает прокурору края.

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

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

8. Рассмотрение обращений и организация приема граждан

8.1. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан, парламентских запросов, запросов и обращений сенаторов Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, организация приема заявителей определяется действующим законодательством, Инструкцией о порядке рассмотрения обращений и приёма граждан в органах прокуратуры Российской Федерации, а также иными организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора края.

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

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

Руководители подразделений прокуратуры края, старшие помощники (помощники) прокурора края несут персональную ответственность за организацию работы с обращениями и приема граждан, должностных и иных лиц. Непосредственные исполнители несут ответственность за соблюдение требований действующего законодательства, организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора края при разрешении конкретных обращений.

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

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

8.3. В случае неправильного определения исполнителя (разметки) обращение не позднее двух дней с момента поступления в подразделение передается им в другое подразделение, к компетенции которого относится его разрешение.

Передача обращения из одного подразделения в другое осуществляется на основании мотивированной справки (мотивированной резолюции) начальника подразделения, старшего помощника (помощника) прокурора края с обязательным занесением в автоматизированную систему регистрации сведений о передаче. В случае возникновения разногласий обращение из одного подразделения в другое для разрешения передается по указанию заместителя прокурора края, прокурора края.

О передаче в другое подразделение обращений, рассмотрение которых взято на контроль, незамедлительно уведомляется отдел по рассмотрению обращений и приему граждан.

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

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

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

К приему граждан могут привлекаться руководители структурных подразделений прокуратуры края, а также прокуроры управлений и отделов, старшие помощники (помощники) прокурора края, которые будут разрешать или ранее разрешали обращения.

Прием граждан прокурором края (лицом, его замещающим), заместителями прокурора края, начальниками подразделений осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке рассмотрения обращений.

8.6. В случае принятия прокурором края решения о проведении личного приема граждан с выездом в районы края организационное обеспечение указанного мероприятия и контроль за исполнением данных

прокурором края поручений осуществляются старшим помощником прокурора края по организационным вопросам во взаимодействии с заинтересованными подразделениями прокуратуры края и территориальными (специализированными) прокуратурами.

Необходимые для подготовки к проведению личного приема документы и материалы представляются старшему помощнику прокурора края по организационным вопросам не позднее чем за десять рабочих дней до дня приема, определенного прокурором края, либо в иной установленный им срок.

8.7. В прокуратуре края организация приема граждан прокурором края (лицом, его замещающим) и его заместителями возлагается на отдел по рассмотрению обращений и приему граждан.

Организация приема граждан иными должностными лицами прокуратуры края возлагается на начальников управлений (отделов) прокуратуры края.

При решении вопроса о необходимости организации приема прокурором края (лицом, его замещающим) либо его заместителями работник отдела по рассмотрению обращений и приему граждан запрашивает в подразделениях надзорные (наблюдательные) производства, которые незамедлительно предоставляются в отдел по рассмотрению обращений и приему граждан. По результатам изучения надзорных (наблюдательных) производств начальник отдела по рассмотрению обращений и приему граждан докладывает соответствующему руководителю прокуратуры края о наличии оснований для организации личного приема. Отдел по рассмотрению обращений и приему граждан уведомляет заявителя о дате и времени личного приема.

8.8. График приема граждан заместителями прокурора края, начальниками подразделений, старшими помощниками (помощниками) прокурора края утверждается прокурором края.

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

9. Выезды в служебные командировки

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

Выезды в нижестоящие прокуратуры осуществляются в соответствии с планом работы прокуратуры края.

Вопрос о выезде для комплексной или отраслевой проверки организации работы нижестоящей прокуратуры либо для оказания практической помощи, не предусмотренном плане работы прокуратуры края, решается прокурором края либо лицом, его замещающим, на основании мотивированного рапорта начальника подразделения либо старшего помощника прокурора края, согласованного с курирующим заместителем прокурора края.

Выезды для организации проверок состояния законности в поднадзорных органах, доводов обращений, участия в конкретных мероприятиях, выполнения иных разовых поручений, не связанных с проверкой деятельности прокуратур, могут осуществляться на основании решений заместителей прокурора края.

9.2. Для организации выезда прокурором края издается распоряжение, в котором устанавливаются цель командирования, сроки выезда, указывается выезжающее должностное лицо либо состав комиссии и ее руководитель.

Старший помощник прокурора края по организационным вопросам по согласованию с начальниками подразделений, старшими помощниками прокурора края 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, готовит проект распоряжения.

Проект распоряжения предварительно согласовывается с отделами планирования труда, бухгалтерского учета и отчетности, материального обеспечения эксплуатации зданий и транспорта, старшим помощником прокурора края по организационным вопросам.

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

9.3. Комиссии по проведению комплексных проверок деятельности подчиненных прокуратур возглавляют заместители прокурора края, в исключительных случаях по поручению прокурора края – начальники подразделений, их заместители и начальники отделов в составе управлений, при проведении проверок деятельности по отдельным направлениям деятельности – начальники управлений, отделов (на правах управлений), их заместители и начальников отделов в составе управлений, старшие помощники (помощники) прокурора края.

По согласованию с руководством прокуратуры края для участия в проверках деятельности, в том числе с оказанием практической помощи, могут привлекаться работники городских, районных и специализированных прокуратур, преимущественно из числа находящихся в резерве на выдвижение на вышестоящую должность.

9.4. Проверки деятельности прокуратур и выезды с оказанием

практической помощи проводятся в соответствии с планом. План комплексной проверки разрабатывается старшим помощником прокурора края по организационным вопросам на основании Положения о применении общих подходов при подготовке и проведении проверок деятельности городских, районных и приравненных к ним специализированных прокуратур, перечня основных вопросов, подлежащих изучению и оценке при проведении комплексной проверки организации деятельности городской, районной и приравненной к ней специализированной прокуратуры, иных организационно-распорядительных документов и методических рекомендаций с учетом предложений заинтересованных подразделений прокуратуры края и особенностей территории выезда. Утверждается такой план первым заместителем прокурора края.

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

Не позднее чем за 5 рабочих дней до выезда утвержденный план проверки (оказания практической помощи) направляется проверяемому прокурору и всем заинтересованным лицам.

Перед выездом руководителем комиссии проводится инструктаж членов комиссии.

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

Управление правовой статистики не позднее, чем за пять дней до выезда для проведения комплексной или отраслевой проверки представляет статистические данные, характеризующие состояние законности и преступности, прокурорского надзора в городе (районе).

9.6. Финансовое обеспечение работы комиссии осуществляется отделом планирования труда, финансового, бухгалтерского учета и отчетности.

9.7. Справка о результатах проверки должна содержать анализ и оценку деятельности проверяемой прокуратуры, ее руководителей и конкретных работников, выводы о причинах допущенных недостатков, практические рекомендации по их устранению.

Объем справки не должен превышать 25 страниц, а по отдельным вопросам (отраслевые проверки, проверки с оказанием практической помощи) - не более 15 страниц. Справка подписывается всеми членами комиссии, в обязательном порядке - руководителем комиссии. Один экземпляр передается руководителю прокуратуры, в которой проводилась проверка, о чем в справке делается отметка.

Результаты проверки рассматриваются на оперативном совещании проверенной прокуратуры.

9.8. По окончании каждого выезда его участники в двухдневный срок 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 края, осуществленного на основании плана работы прокуратуры края либо по поручению прокурора края, руководитель комиссии в течение пяти рабочих дней докладывает прокурору края с предложениями о форме и сроках реализации представленных материалов, при необходимости - с проектом приказа. Проект докладной записки согласовывается со старшим помощником прокурора края по организационным вопросам.

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

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

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

Вопрос о снятии с контроля мероприятий по устранению недостатков решается прокурором края или его заместителями на основании доклада подразделения, ответственного за проведение проверки и осуществляющего контроль, как правило, по истечении года после завершения проверки, если иной срок не установлен в решении коллегии.

9.10. Материалы о результатах выездов в городские, районные и приравненные к ним специализированные прокуратуры для проведения комплексных проверок или проверок по отдельным направлениям деятельности, оказания практической помощи, а также выездов, связанных с иными вопросами, осуществленных по решению прокурора края, с резолюциями руководителей прокуратуры края в течение двух дней после доклада и принятия решения передаются старшему помощнику прокурора края по организационным вопросам, который осуществляет их учет.

Документы, содержащие сведения, отнесенные к государственной тайне, представляются для изучения старшему помощнику прокурора края по организационным вопросам (в соответствии с формой допуска). Хранятся такие документы в соответствующем подразделении.

Подразделением самостоятельно учитываются выезды с целью проверок деятельности поднадзорных органов, участия в конкретных

мероприятиях, выполнения разовых поручений, служебных проверок по кадровым вопросам, проверок по вопросам исполнительской дисциплины.

Практика таких выездов подразделениями обобщается, результаты обобщения с предложениями о совершенствовании этой работы ежегодно к 10 февраля предоставляются старшему помощнику прокурора края по организационным вопросам.

9.11. Старший помощник прокурора края по организационным вопросам с учетом информации подразделений изучает практику выездов, разрабатывает предложения по совершенствованию этой работы и результаты проведенного обобщения с предложениями ежегодно не позднее 10 марта представляет прокурору края.

9.12. При проведении проверок в подразделениях аппарата прокуратуры края применяется установленный данным разделом Регламента порядок.

10. Вызовы работников подчиненных прокуратур

10.1. Вызов работников с мест осуществляется на основании планов стажировки, учебы или аттестации, для проведения стажировки при рассмотрении вопроса о переводе работников на службу в прокуратуру края; согласования с членами коллегии прокуратуры края перед назначением на руководящую должность; участия в иных мероприятиях. Также вызов может быть осуществлен по указанию прокурора края, его заместителей либо с их согласия по мотивированному рапорту начальника подразделения.

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

Срок командировки руководителей нижестоящих прокуратур для участия в заседании коллегии прокуратуры края, координационном совещании, в совещаниях, доклада конкретные материалы, аттестации и в иных случаях не должен превышать трех рабочих дней, срок прохождения стажировки в аппарате прокуратуры края – десяти рабочих дней.

При вызове и выезде в прокуратуру края руководителей нижестоящих прокуратур одновременно должен быть решен вопрос о возложении обязанности руководителя прокуратуры на иное должностное лицо.

10.2. Для участия в проверках исполнения законов государственными органами в состав комиссии по предварительному согласованию с городскими, районными и приравненными к ним прокурорами специализированных прокуратур могут включаться наиболее опытные работники этих прокуратур.

Осуществляется вызов таких работников и определяется срок их командировки на основании соответствующего распоряжения прокурора края.

10.3. Вопросы финансирования командировок, а также размещения вызываемых работников предварительно согласовываются с отделом

планирования труда, финансового, бухгалтерского учета и отчетности.

10.4. Учет прибывающих с мест работников ведется отделом кадров.

В случае невыполнения работником задания, несоблюдения сроков пребывания в командировке, нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, начальник подразделения аппарата, старший помощник прокурора края составляет мотивированный рапорт, который после согласования с курирующим работу заместителем прокурора края, передается прокурору края для решения вопроса о проведении служебной проверки, привлечении к дисциплинарной ответственности работника, допустившего нарушение.

11. Порядок представления специальных донесений и иной обязательной информации

11.1. Порядок представления специальных донесений о чрезвычайных происшествиях и иной обязательной информации, принятия по ним организационных и надзорных решений определяется организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора края.

11.2. Специальные донесения, поступившие в прокуратуру края в рабочее время, передаются на доклад прокурору края либо исполняющему его обязанности, поступившие в нерабочее время (вечерние и ночные часы, выходные и праздничные дни) - докладываются дежурным прокурором ответственному по руководству, который принимает решение о необходимости информирования прокурора края, а также о принятии комплекса оперативных мер.

Информация о возбуждении уголовных дел и ходе их расследования направляется в подразделение согласно компетенции либо в подразделение, осуществляющее контроль по поручению руководства прокуратуры края.

11.3. Направление специальных донесений в Генеральную прокуратуру Российской Федерации осуществляется в порядке, установленном соответствующими организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора края.

11.4. Иная обязательная информация представляется в установленные организационно-распорядительными документами сроки в подразделения прокуратуры края по направлениям деятельности. Подразделения обязаны принять 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 края и начальники соответствующих подразделений.

12. Прием и сдача дел

12.1. В целях обеспечения преемственности в работе при освобождении

от должности, своевременного ознакомления с обстановкой и повышения ответственности за состояние дел при назначении на должности заместителей прокурора края, городских, районных и приравненных к ним прокуроров специализированных прокуратур; по указанию прокурора края - начальников управлений и отделов, старших помощников прокурора края - прием и передача дел производятся по акту приема и сдачи дел и материальных ценностей в течение семи календарных дней после издания приказа о назначении на должность либо освобождении от должности.

12.2. Прием и сдача дел в нижестоящей прокуратуре проводятся комиссией, формируемой отделом кадров, в состав которой входят старший помощник прокурора края по организационным вопросам, представители отдела кадров, отдела материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта, отдела планирования труда, финансового, бухгалтерского учета и отчетности, отдела общего и особого делопроизводства, по поручению руководства прокуратуры края – работники иных подразделений.

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

12.3. В акт приема и сдачи дел вносятся сведения в соответствии с перечнем, установленным приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

Соответствующий акт составляется в двух экземплярах, подписывается сдающим и принимающим дела должностными лицами, а также участвовавшими в приеме и сдаче дел представителями 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 края.

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

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

Старший помощник прокурора края
по организационным вопросам, контролю
исполнения и правовому обеспечению