



**ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРОКУРАТУРА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

08.11.2021

№ 873

**Об утверждении Положения о мобильной
и временной приемной
прокурора Хабаровского края**

В целях совершенствования работы по рассмотрению обращений и приему граждан в органах прокуратуры Хабаровского края, руководствуясь ст. 18 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о мобильной и временной приемной прокурора Хабаровского края.

2. Работу мобильной приемной осуществлять в соответствии с утвержденным прокурором края полугодовым планом выездов прокурора края и его заместителей, а также графиком личного приема граждан руководством прокуратуры края. При необходимости руководителями может быть установлен порядок работы мобильной приемной в вечернее время, выходные и праздничные дни.

К работе мобильной приемной могут привлекаться руководители структурных подразделений и другие должностные лица прокуратуры края, работники нижестоящих прокуратур, представители органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных и иных органов.

3. Планирование выездных приемов граждан, в том числе в отдаленные и труднодоступные населенные пункты края, осуществлять по предложениям руководителей структурных подразделений на основе комплексного анализа законности и правопорядка в крае по соответствующим направлениям надзорной деятельности, итогов обобщения поступивших обращений и практики их разрешения, предоставляемых начальнику отдела по рассмотрению обращений и приему граждан ежегодно к 15 января и 15 июля.

Предложения о плановых выездах в конкретный населенный пункт либо на поднадзорный объект вносить начальником отдела по рассмотрению обращений и приему граждан 1 февраля и 1 августа с учетом анализа статистических данных, причин и условий, повлекших обращения граждан, динамики числа обращений по конкретным направлениям деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, необходимости оперативного реагирования на обращения либо сведения, размещенные в средствах массовой информации и имеющие общественный резонанс, о систематических ущемлениях прав и свобод, многочисленных или грубых нарушениях закона, требующих вмешательства прокуратуры края, осуществлять внеплановые выезды в конкретные населенные пункты либо на поднадзорные объекты.

Решение о внеплановом выезде принимается прокурором края по мотивированному предложению руководителей структурных подразделений после согласования с курирующим заместителем прокурора края.

4. Организацию деятельности мобильной и временной приемной прокурора Хабаровского края, а также контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя прокурора края Лубенца С.В.

Приказ направить заместителям прокурора края, начальникам структурных подразделений аппарата прокуратуры края, старшим помощникам, помощникам прокурора края, городским, районным и приравненным к ним специализированным прокурорам, которым довести его содержание до сведения подчиненных работников.

И.о. прокурора края

старший советник
юстиции



С.В. Лубенец

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. прокурора
Хабаровского края

старшего советника юстиции

от 01.11.2021 № 373

Положение
о мобильной и временной приемной
прокуратуры Хабаровского края

1. Настоящее Положение регламентирует задачи, деятельность мобильной и временной приемной прокуратуры Хабаровского края (далее - мобильная и временная приемная). Положение разработано для обеспечения организации и функционирования мобильной и временной приемной, проведения выездных личных приемов руководством и другими должностными лицами органов прокуратуры Хабаровского края, повышения эффективности работы по восстановлению нарушенных прав граждан и доверия населения к органам прокуратуры.

1.1. Мобильная приемная создается в целях осуществления оперативных выездов, в том числе в отдаленные и труднодоступные населенные пункты, для приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, представителей общественных объединений и организаций, бизнес-сообщества (далее - заявители) в соответствии с заранее утвержденными планами и графиками приемов, а также при наличии иных оснований.

1.2. Порядок образования мобильной приемной и формирования ее состава, утверждение планов выездов и графиков личного приема, а также случаи и порядок организации выездного приема определяются соответствующим организационно-распорядительным документом.

1.3. Временная приемная формируется на определенный срок (как правило, на полугодие) при наличии сведений о ситуациях, требующих незамедлительного вмешательства органов прокуратуры, для выездов в территориальные образования с неблагоприятной обстановкой, сложившейся в результате систематического ущемления прав и свобод граждан, многочисленных или грубых нарушений закона, аварий, распространения заболеваний, стихийных или иных бедствий, которые могут повлечь или

повлекли за собой человеческие жертвы. В соответствующем организационно-распорядительном документе о временной приемной определяется ее состав.

1.4. Мобильная и временная приемная в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Инструкцией о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации, утвержденной приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 30.01.2013 № 45, Типовым положением о мобильных и временных приемных, утвержденным Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 04.10.2021 № 575, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации, а также прокуратуры Хабаровского края.

1.5. Планирование и организация деятельности мобильной и временной приемной осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных прокуратуре Хабаровского края.

1.6. Сведения о работе мобильной или временной приемной (задачах, месте и режиме работы) размещаются на информационных стендах, а также при использовании технических средств аналогичного назначения в органах прокуратуры, органах государственной власти и органах местного самоуправления, организациях и учреждениях, иных общедоступных местах, в средствах массовой информации, на официальном сайте прокуратуры в сети «Интернет». Указанная информация предоставляется также по справочным телефонам органов прокуратуры Хабаровского края.

2. Задачами мобильной и временной приемной являются:

2.1. Оперативное реагирование на обращения либо сведения, размещенные в средствах массовой информации, сети «Интернет» и имеющие общественный резонанс, о систематическом ущемлении прав и свобод граждан, многочисленных или грубых нарушениях закона, требующих вмешательства органов прокуратуры.

2.2. Выявление причин и условий, способствующих увеличению числа обращений в органы прокуратуры, и принятие мер по соблюдению требований закона и недопущению нарушения прав граждан.

2.3. Проведение личного приема заявителей в труднодоступных и отдаленных населенных пунктах.

2.4. Оказание правовой помощи гражданам, в первую очередь относящимся к социально незащищенной категории населения: ветеранам, узникам концлагерей, инвалидам, несовершеннолетним, многодетным семьям и малоимущим.

3. Прием заявителей проводится в следующем порядке:

3.1. Мобильная и временная приемная может осуществлять свою работу в зданиях, занимаемых предприятиями и иными хозяйствующими субъектами, социальными и образовательными организациями, органами государственной власти, органами местного самоуправления и органами прокуратуры, а также размещаться в иных временно приспособленных для этих целей помещениях. Вопросы о возможности размещения приемных предварительно согласовываются с названными органами и организациями.

3.2. Организация работы мобильной и временной приемной, обобщение результатов ее работы осуществляется отделом по рассмотрению обращений и приему граждан прокуратуры края на плановой и внеплановой основе.

3.3. Руководители прокуратур, на поднадзорных территориях которых размещается мобильная или временная приемная, обеспечивают необходимое оборудование помещений, в которых будет проводиться личный прием посетителей, и условия для ожидания ими приема.

Планы выездов и графики личного приема своевременно доводятся до сведения населения в соответствии с требованиями Инструкции о порядке обеспечения доступа к информации о деятельности органов и организаций прокуратуры Российской Федерации, утвержденной приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 31.05.2011 № 153.

После утверждения планов работы мобильной или временной приемной отделом по рассмотрению обращений и приему граждан прокуратуры края осуществляются мероприятия по информированию населения о предстоящей работе, размещенная информация публикуется также в день, предшествующий выезду.

К работе мобильной и временной приемной могут привлекаться представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных, контролирующих и иных органов, а также общественных объединений. Участие этих лиц предварительно согласовывается с ними и отражается в планах выездов и графиках приема.

3.4. Прием заявителей участниками мобильной и временной приемной должен осуществляться как правило в течение всего рабочего дня. При необходимости возможно установление порядка работы приемных в вечернее время, выходные и праздничные дни.

3.5. Предложения о плановых и внеплановых выездах в конкретные населенные пункты либо на поднадзорные объекты вносятся руководству прокуратуры Хабаровского края начальником отдела по рассмотрению обращений и приему граждан прокуратуры края, с учетом анализа статистических данных, причин и условий, повлекших обращения граждан, динамики числа обращений по конкретным направлениям деятельности.

4. Личный прием заявителей осуществляется прокурорами в форменном обмундировании.

5. При подготовке к выезду анализируются имеющиеся данные о рассмотрении обращений и приеме граждан, материалы предыдущих проверок, их результаты и принятые по ним решения, организационно-распорядительные документы.

6. При принятии решения о приеме заявителей лично руководителем прокуратуры, его заместителями и другими уполномоченными лицами мобильной или временной приемной учитываются требования пункта 4.3 Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации, утвержденной приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 30.01.2013 № 45, касающиеся установления контроля за результатами рассмотрения обращений по наиболее актуальным вопросам.

7. Поступившие в ходе выездного приема обращения передаются в соответствующую прокуратуру не позднее следующего дня с отметкой о дате и месте получения документа для своевременной регистрации. В этих целях используются автоматизированный информационный комплекс единой системы информационно-документационного обеспечения надзорного производства в органах прокуратуры «Надзор-WEB» и информационная система обеспечения надзора за исполнением законов в органах прокуратуры Российской Федерации (ИСОП).

8. Обращения регистрируются и рассматриваются в соответствии с требованиями Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации, утвержденной приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 30.01.2013 № 45, и Инструкции по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации, утвержденной приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450. При регистрации письменных и устных обращений граждан, поданных на личном приеме, заполняются все необходимые реквизиты, в том числе сведения о результатах приема (принято обращение, разъяснено). На обращениях, принятых в ходе приема, ставится отметка «с личного приема».

9. Руководству прокуратуры представляется обобщенная информация о результатах рассмотрения принятых в мобильной или временной приемной обращений и мерах реагирования, которая используется для прогнозирования и планирования надзорной деятельности. Указанное обобщение проводится в целях выявления наиболее характерных и распространенных нарушений прав и свобод граждан, их причин, разработки эффективных мероприятий по их устранению.

Освещение в средствах массовой информации итогов деятельности мобильной и временной приемной рассматривается как одно из важнейших направлений этой работы. Проекты сообщений по наиболее резонансным случаям с примерами реальной помощи в восстановлении нарушенных прав

заявителей своевременно направляются старшему помощнику прокурора края по взаимодействию со средствами массовой информации и общественностью, для predания гласности.

10. Контроль за организацией деятельности мобильной и временной приемной возложить на первого заместителя прокурора Хабаровского края Лубенца С.В.