



Прокуратура Российской Федерации
ПРОКУРАТУРА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

22 12.2022

г. Калуга

№ 304

Об утверждении Регламента прокуратуры Калужской области

В целях совершенствования деятельности прокуратуры Калужской области, обеспечения эффективного взаимодействия подразделений аппарата прокуратуры области, во исполнение приказа Генерального прокурора Российской Федерации 11.05.2016 № 276 «Об утверждении Регламента Генеральной прокуратуры Российской Федерации», руководствуясь статьей 18 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Регламент прокуратуры Калужской области (далее – Регламент).

2. Заместителям прокурора области, начальникам управлений, начальникам отделов, старшим помощникам прокурора области, помощникам прокурора области, работникам аппарата прокуратуры области обеспечить неукоснительное соблюдение требований настоящего Регламента в практической деятельности. При изучении состояния исполнительской дисциплины, порядка прохождения и рассмотрения документов и обращений анализировать соблюдение требований Регламента, вносить предложения о совершенствовании работы.

3. Признать утратившим силу приказ прокурора области от 29.04.2021 № 111 «Об утверждении Регламента прокуратуры Калужской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приказ направить заместителям прокурора области, начальникам управлений, начальникам отделов, старшим помощникам, помощникам прокурора области, городским, районным и приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур, которым довести его содержание до сведения подчиненных работников.

Прокурор области

государственный советник
юстиции 3 класса

К.Ю. Жилияков

УТВЕРЖДЕН

приказом прокурора
Калужской области
от 22.12.2022 № 304

РЕГЛАМЕНТ прокуратуры Калужской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет организацию и порядок деятельности прокуратуры области 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 области осуществляет прокурор области.

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

Прокурор области является председателем коллегии прокуратуры области, председателем Координационного совещания руководителей правоохранительных органов области (далее – Координационное совещание).

В отсутствие прокурора области его обязанности исполняет первый заместитель прокурора области либо заместитель прокурора области в соответствии с приказом Генерального прокурора Российской Федерации.

1.3. Прокурор области, заместители прокурора области в соответствии с установленным распределением обязанностей направляют и контролируют работу управлений и отделов, старших помощников (помощников) прокурора области, комиссий и рабочих групп, Методического совета прокуратуры области, принимают организационные, процессуальные и иные решения по отнесенным к их ведению вопросам.

Взаимозаменяемость заместителей прокурора области устанавливается в соответствии с приказом прокурора области.

1.4. Положения об управлениях, отделах на правах управлений (далее – отделы), старших помощниках (помощниках) утверждаются прокурором области.

1.5. В соответствии с утвержденными прокурором области положениями об управлениях, отделах начальники управлений и отделов прокуратуры области организуют их работу, по согласованию с курирующими руководителями определяют служебные обязанности работников, устанавливают их взаимозаменяемость, организуют исполнение поручений прокурора области и его заместителей, а в необходимых случаях исполняют такие поручения лично, по согласованию с соответствующим заместителем прокурора области ходатайствуют о поощрении подчиненных работников или их привлечении к дисциплинарной ответственности.

1.6. Порядок представительства прокуратуры области в судах общей юрисдикции и арбитражных судах устанавливается прокурором области в соответствии с организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации.

1.7. Деятельность Методического совета прокуратуры области регулируется отдельным организационно-распорядительным документом прокурора области.

1.8. Порядок деятельности аттестационной комиссии; конкурсно-аттестационной комиссии; аттестационной комиссии по соблюдению требований к служебному поведению прокурорских работников и урегулированию конфликта интересов; аттестационной комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, других комиссий по направлениям деятельности, руководители этих комиссий определяются соответствующими организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора области.

1.9. Деятельность прокуратуры области 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 прокуратуры области определяется прокурором области на основе норм федерального законодательства, а также в соответствии с приказами Генерального прокурора Российской Федерации.

1.10. Материалы для официальных сообщений прокуратуры области в средствах массовой информации, справки, обобщения состояния законности, борьбы с преступностью и т.п. передаются старшему помощнику прокурора области по взаимодействию со средствами массовой информации и общественностью руководителями подготовивших их подразделений аппарата прокуратуры области. Материалы, предание гласности которых может вызвать широкий общественный резонанс, направляются старшему помощнику прокурора области по взаимодействию со средствами массовой информации и общественностью после согласования с заместителями прокурора области 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 едином портале органов прокуратуры Российской Федерации, а также формы взаимодействия со средствами массовой информации определяются соответствующими организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора области.

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

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

1.12. Общее и секретное делопроизводство в прокуратуре области осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах и организациях 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 и Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа, утвержденными приказами Генерального прокурора Российской Федерации.

На основе действующих организационно-распорядительных документов делопроизводство и документооборот ведутся также 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 прокуратурой задач прокурор области издает организационно-распорядительные документы, регулирующие вопросы организации и деятельности прокуратуры области 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 на основании поручений руководства прокуратуры области, решений коллегий, постановлений координационных совещаний или в порядке инициативы. К проекту документа прилагается докладная записка на имя прокурора области с соответствующим обоснованием.

Тексты документов должны быть изложены с учетом особенностей официально-делового стиля, с использованием общепринятой терминологии.

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

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

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

По указанию прокурора области проекты организационно-распорядительных документов могут направляться для обсуждения городским, районным и приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур, выноситься на обсуждение коллегии и (или) Методического совета прокуратуры области.

Изучение проекта документа, поступившего на согласование, не может превышать 10 рабочих дней.

2.3. Со старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения до представления на подпись или для визирования курирующему заместителю прокурора области 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, работы с кадрами, командирования с целью участия в судебных заседаниях, совещаниях, семинарах, иных подобных мероприятиях, создания групп государственных обвинителей.

Распоряжения по вопросам организации выездов для осуществления проверок деятельности нижестоящих прокуратур, оказания им помощи в организации работы, разрешения непосредственно на месте обращений и проведения проверок поступивших сведений о нарушениях закона согласовываются со старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения в обязательном порядке.

Со старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения также в обязательном порядке предварительно согласовываются предложения (ходатайства) о проведении организационно-штатных мероприятий.

2.4. При подготовке документов совместно с правоохранительными, иными территориальными органами федеральных органов исполнительной власти к

участию в работе могут привлекаться представители данных ведомств либо создаются рабочие группы.

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

Проекты межведомственных организационно-распорядительных документов об информационном взаимодействии прокуратуры области с иными органами и организациями также согласовываются с отделом правовой статистики, информационных технологий и защиты информации.

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

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

Проекты представляются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения 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 области по организационным вопросам и контролю исполнения либо по согласованию с ним подразделением-исполнителем.

2.7. Решение прокурора области о возвращении на доработку представленного проекта оформляется соответствующим поручением, которое готовится старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

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

2.8. Регистрация и учет приказов, указаний, распоряжений по основным направлениям прокурорской деятельности, не содержащих сведений,

составляющих государственную тайну, осуществляются старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения. Им же ведется учет и обеспечивается сохранность текстов организационно-распорядительных документов в электронном виде и на бумажных носителях.

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

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

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, определения приоритетных направлений деятельности, формирования планов, подготовки организационно-распорядительных и информационно-справочных документов прокуратуры области.

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

В этих целях используются докладные записки городских, районных и приравненных к ним прокуроров специализированных прокуратур, 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.

По указанию прокурора области либо по решению Методического совета аналитические материалы могут быть опубликованы в виде сборника для ознакомления и использования в работе прокуратуры области.

3.2. По итогам работы за год управления, отделы, старшие помощники, помощники прокурора области ежегодно в срок до 20 января представляют старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения или иному лицу по поручению прокурора области согласованные с курирующими заместителями прокурора области обобщенные материалы, отражающие предложения о совершенствовании организации надзорной и иной деятельности прокуратуры области, формировании новых подходов к ее осуществлению.

Старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения или иное лицо по поручению прокурора области по итогам обобщения указанных материалов готовит проект докладной записки, которая после согласования с прокурором области представляется в Генеральную прокуратуру Российской Федерации ежегодно к 5 февраля в порядке, определенном организационно-распорядительным документом Генеральной прокуратуры Российской Федерации. При этом объем докладной записки не должен превышать 5 листов.

3.3. Старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения осуществляет информационно-аналитическую деятельность в целях обеспечения прокурора области необходимыми материалами и сведениями, готовит предложения по совершенствованию организации и повышению эффективности работы прокуратуры, разрабатывает меры по их реализации, оказывает методическую и практическую помощь по указанным вопросам подразделениям, городским, районным и приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур.

Управления, отделы, старшие помощники прокурора области в срок до 20 февраля представляют старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, согласованные с курирующими заместителями прокурора области, отделом правовой статистики, информационных технологий и защиты информации, аналитические материалы, содержащие предложения по усилению борьбы с преступностью, защите конституционных прав и свобод населения, созданию единого правового поля, для включения в ежегодную информацию Губернатору Калужской области, Председателю Законодательного Собрания Калужской области.

Старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения или иное лицо по поручению прокурора области на основании аналитических материалов подразделений, в срок до 5 марта обеспечивает подготовку проекта ежегодной информации Губернатору Калужской области, Председателю Законодательного Собрания Калужской области о состоянии законности и правопорядка на территории области, работе прокуратуры по их укреплению.

Аналогичную информацию направляют прокуроры в городах и районах области соответствующим руководителям органов местного самоуправления.

3.4. Управления, отделы, старшие помощники, помощники прокурора области в соответствии с установленным порядком участвуют в формировании государственной и ведомственной статистической отчетности, изучении эффективности и результатов прокурорского надзора, иных направлений деятельности 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 области

разрабатывают организационно-распорядительные и информационно-аналитические документы.

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

Документы информационно-методического характера не должны содержать какие-либо требования и поручения, адресованные городским, районным и приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур.

3.6. Проекты документов информационно-методического характера до подписания согласовываются с заинтересованными подразделениями, при необходимости обсуждаются на Методическом совете прокуратуры области.

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) подлежат передаче старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения для изучения на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента, иных организационно-распорядительных документов.

Изучение и согласование проекта документа информационно-методического характера не могут превышать 10 рабочих дней.

При наличии неурегулированных разногласий относительно 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 области. При сохранении возражений окончательное решение принимается прокурором области на основании мотивированной докладной записки заместителя прокурора области, 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.

3.7. Подписание документа информационно-методического характера осуществляется заместителем прокурора области, курирующим работу подразделения, подготовившего данный документ, либо прокурором области.

Копия подписанного и зарегистрированного документа в течение трех рабочих дней направляется подготовившим его подразделением старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения для учета, а также размещается в целях общего доступа и изучения в информационной системе обеспечения надзора за исполнением законов в органах прокуратуры Российской Федерации (ИСОП) в порядке и сроки, установленные

организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора области.

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

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

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

4. Планирование работы, направление заданий, запросов и поручений

4.1. Деятельность подразделений прокуратуры области 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 области планируется на полугодие.

4.2. Предложения о включении в план мероприятий, в том числе выездов в городские, районные и приравненные к ним специализированные прокуратуры, вносятся начальниками управлений, отделов, старшими помощниками прокурора области по согласованию с курирующими заместителями прокурора области.

Предложения должны быть мотивированными, подготовленными на основе анализа состояния законности и правопорядка, криминологического прогноза, с учетом решений коллегии Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры области, постановлений координационного совещания руководителей правоохранительных органов Российской Федерации, Калужской области, требований организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора области, предложений городских, районных и приравненных к ним прокуроров специализированных прокуратур.

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

Предложения в план работы прокуратуры области представляются старшему помощнику по организационным вопросам и контролю исполнения не позднее 10 июня и 10 декабря.

4.3. Старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения на основе поступивших предложений формируется проект плана, который обсуждается на оперативном совещании при прокуроре области с участием заместителей прокурора области, начальников управлений, отделов, старших помощников (помощников) прокурора области. Проект дорабатывается с учетом обсуждения и направляется на согласование заместителям прокурора области.

Согласований план передается на утверждение прокурору области не позднее 25 июня и 25 декабря соответственно.

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

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

4.5. Утвержденный план работы старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения незамедлительно направляется заместителям прокурора области, начальникам управлений, отделов, старшим помощникам (помощникам) прокурора области, городским, районным и приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур.

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

4.7. Задание по плану работы городским, районным и приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур готовится подразделением, указанным в списке исполнителей первым (далее - ответственный исполнитель). Проекты заданий согласовываются со всеми соисполнителями, а также со старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения. Задания должны содержать четкое изложение задач, перечень законодательных актов, исполнение которых проверяется, список подлежащих выяснению вопросов, сроки исполнения.

Задание подписывается прокурором области или его заместителями и направляется всем соисполнителям, включая городских, районных и приравненных к ним прокуроров специализированных прокуратур, в срок не позднее месяца после подписания плана. В случае, если основанием проведения плановой проверки является план работы Генеральной прокуратуры РФ,

структурное подразделение (ответственный исполнитель) рассылает задание не позднее 7 рабочих дней с момента поступления задания из Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

Копия задания по плановым мероприятиям незамедлительно после подписания предоставляется старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

По внеплановым заданиям и поручениям Генеральной прокуратуры Российской Федерации, имеющим сокращенные сроки исполнения, задания городским, районным и приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур направляются ответственным исполнителем незамедлительно за подписью прокурора области или заместителей прокурора области по направлению деятельности.

4.8. Заместители прокурора области, начальники управлений, отделов, старшие помощники (помощники) прокурора области отвечают за своевременное и качественное выполнение мероприятий, предусмотренных планом работы прокуратуры области.

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

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

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

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

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

4.10. План работы коллегии прокуратуры области формируется старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения в порядке, установленном пунктом 5.3 настоящего Регламента.

Работа Методического совета, аттестационной комиссии, профессиональная подготовка прокурорских работников, мероприятия по правовому просвещению

планируются в порядке, предусмотренном соответствующими организационно-распорядительными документами прокурора области.

Копии утвержденных планов представляются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

4.11. Мероприятия по координации деятельности правоохранительных органов области планируются в соответствии с Регламентом Координационного совещания руководителей правоохранительных органов Калужской области.

Предложения о включении в план мероприятий вносятся руководителями подразделений по согласованию с курирующими заместителями прокурора области и представляются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения ежегодно до 10 июня и 10 декабря.

Старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения на основе поступивших предложений формируется проект плана, который до доклада прокурору области и направления на согласование в правоохранительные органы обсуждается на оперативном совещании при прокуратуре области с участием заместителей прокурора области, начальников управлений, отделов, старших помощников (помощников) прокурора области.

4.12. Управления, отделы, старшие помощники (помощники) прокурора области планируют свою работу на основе плана работы прокуратуры области 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.

Проект плана работы управления, отдела, старшего помощника, (помощника) прокурора области согласовывается со старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения и до начала планового периода предоставляется на утверждение руководителю прокуратуры области, курирующему вопросы подразделения. После утверждения плана его копия предоставляется старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

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

Выполнение мероприятий, включаемых в план работы управлений, отделов, старших помощников (помощников) прокурора области, не может быть поручено городским, районным и приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур.

Руководители подразделений осуществляют контроль за реализацией плановых мероприятий, о результатах до 15 числа первого месяца каждого

квартиры, докладывают руководителям прокуратуры области по направлениям деятельности. Копия докладной записки представляется старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

4.13. Городским, районным и приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур внеплановые задания о проведении проверок и обобщений направляются по решению прокурора области, принятому на основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя подразделения, согласованного с курирующим заместителем прокурора области. Внеплановое задание направляется за подписью прокурора области либо заместителя прокурора области.

Заместителями прокурора области без предварительного согласования с прокурором области могут быть направлены внеплановые задания, связанные с выполнением организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры РФ и прокурора области, решений коллегии прокуратуры области, оперативных и иных совещаний при прокуроре области, реализацией мероприятий по координации деятельности правоохранительных органов Российской Федерации, Калужской области по борьбе с преступностью, а также иные - на основании письменных поручений прокурора области.

Заместителями прокурора области 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 представлении 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, использования информационно-коммуникационных технологий, в том числе связанной с обеспечением эксплуатации информационных систем и аппаратно-программных средств, защиты информации в прокуратуре области.

Поручения, связанные с разрешением конкретного обращения, расследованием либо судебным рассмотрением конкретного уголовного дела, публикацией в средствах массовой информации, проверкой иных сведений о возможном нарушении закона могут быть направлены за подписью начальников управлений, отделов, старших помощников прокурора области, помощника прокурора области по особым поручениям.

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

Проекты внеплановых заданий, запросов и поручений, предусмотренных абзацами первым - третьим настоящего пункта (за исключением запросов об истребовании информации в сфере финансового и материально-технического обеспечения, эксплуатации информационных систем и аппаратно-программных средств, защиты информации), в целях изучения на предмет соответствия требованиям Регламента и других организационно-распорядительных документов

направляются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, 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 области статистических данных.

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

В случаях, не терпящих отлагательства, задания, запросы, поручения, ответы на них (информации, сообщения) должны передаваться электронными средствами связи.

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 области, указанными в п. 4.13 настоящего Регламента.

4.16. Рассылка, в том числе в электронной форме, заданий, запросов и поручений городским, районным и приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур (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, материально-технического обеспечения, работы с кадрами, обеспечения эксплуатации информационных систем и аппаратно-программных средств, иными вопросами технического обеспечения деятельности прокуратуры области) производится только после их учета старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

Копии заданий (с приложением копии согласованного с прокурором области рапорта (докладной записки) или иного документа, обосновывающего направление задания) передаются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

Направление без согласования со старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения заданий, запросов, поручений городским, районным и приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур (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,

материально-технического обеспечения, работы с кадрами, обеспечения эксплуатации информационных систем и аппаратно-программных средств, иными вопросами технического обеспечения деятельности прокуратуры области) запрещается.

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

5. Организация работы коллегии и совещаний

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

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 области, городских, районных и приравненных к ним прокуроров специализированных прокуратур.

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

5.3. Работа коллегии планируется на полугодие. План работы коллегии формируется старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения на основе предложений членов коллегии, руководителей подразделений прокуратуры области, предоставляемых старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения к 10 июня и 10 декабря с учетом предложений, внесенных в полугодовой план работы прокуратуры области.

План работы коллегии утверждается прокурором области.

В плане определяются вопросы, подлежащие рассмотрению, лица, ответственные за подготовку необходимых материалов, сроки проведения заседаний.

Контроль за исполнением плана работы коллегии осуществляется старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

Решение об изменении сроков или о снятии запланированного вопроса с рассмотрения на заседании коллегии принимается только прокурором области на

основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя структурного подразделения прокуратуры области, ответственного за подготовку вопроса к рассмотрению коллегией, согласованного со старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения и поддержанного курирующим заместителем прокурора области. Предложение о снятии вопроса с рассмотрения заседания коллегии или об изменении его срока также может быть внесено членом коллегии прокуратуры области. Копия рапорта (докладной записки) с резолюцией прокурора области незамедлительно передается старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

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

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

5.5. Ответственность за своевременность и качество подготовки материалов для рассмотрения на заседании коллегии несут руководители подразделений, а также заместители прокурора области, курирующие деятельность соответствующего подразделения, либо должностные лица, возглавлявшие проверку или выполнявшие иное поручение прокурора области.

5.6. Материалы для рассмотрения на заседании коллегии представляются руководителями подразделений - ответственных исполнителей старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения не позднее срока, определенного распоряжением прокурора области.

Документы для заседания коллегии, проводимого вне плана, передаются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения не позднее чем за 10 дней до даты проведения заседания, определенного прокурором области.

Документы визируются исполнителем, руководителем подразделения и согласовываются с курирующим заместителем прокурора области, отделом правовой статистики информационных технологий и защиты информации.

В случае необходимости использования на заседании коллегии демонстрационных материалов (слайдов, аудио- или видеоматериалов и пр.) соответствующее подразделение во взаимодействии со старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения обеспечивает их подготовку и не позднее чем за 2 рабочих дня до заседания коллегии передает в отдел правовой статистики, информационных технологий и защиты информации для адаптации к демонстрационному оборудованию.

5.7. Материалы, представленные для обсуждения на заседании коллегии должны содержать: справку объемом до 15 страниц, проект решения объемом не более 8 страниц, список лиц, приглашаемых на заседание, а также предлагаемых для выступлений, 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 и год не должен превышать 25 страниц, решения – 15 страниц.

В справке отражается имеющаяся информация о состоянии законности и правопорядка, об эффективности прокурорского надзора, о результатах деятельности органов прокуратуры, об их положительных и отрицательных тенденциях, приводятся примеры недостатков в работе и положительного опыта конкретных прокуратур, формулируются выводы из проведенного обобщения.

Проект решения состоит из описательной и резолютивной частей. Описательная часть содержит анализ уровня и характера правонарушений, оценку деятельности органов прокуратуры с перечислением конкретных недостатков в работе, сведений о допустивших их должностных лицах. В резолютивной части указываются предложения об устранении выявленных нарушений закона и просчетов в организации работы, меры по укреплению законности, сроки выполнения и ответственные исполнители.

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

5.8. Старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения изучает подготовленные к заседанию коллегии материалы с точки зрения полноты, качества освещения проблемы, соблюдения требований Регламента. К изучению материалов по указанию прокурора области может привлекаться помощник прокурора области по особым поручениям. При наличии серьезных недостатков представленные материалы с письменным обоснованием возвращаются на доработку в подразделение, ответственное за их подготовку. Старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения может быть определен срок повторного представления материалов.

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

5.9. Согласованные со старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения материалы докладываются прокурору области заместителем прокурора области, курирующего работу подразделения, ответственного за подготовку документов.

В случае принятия прокурором области решения о рассмотрении таких материалов на заседании коллегии старший помощник прокурора области по

организационным вопросам и контролю исполнения 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 на заседание должностных лиц, направляет материалы для изучения и внесения предложений членам коллегии и при необходимости начальникам заинтересованных подразделений.

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

Старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения не менее чем за 3 рабочих дня до заседания передает подготовленные материалы прокурору области, 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 со всеми членами коллегии программа заседания дня 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 большинство присутствовавших на заседании членов коллегии и прокурор области.

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

5.12. Старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения обеспечивает оформление протокола заседания коллегии и направляет его копию 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 области, дорабатывает проект решения, другие обсуждавшиеся документы и согласовывает их со старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, визирует у курирующего заместителя прокурора области.

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

5.13. Решение коллегии, другие документы, подготовленные в соответствии с ним, незамедлительно направляются старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения членам коллегии, начальникам управлений, начальникам отделов, старшим помощникам, помощникам прокурора области, 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 прокуратуры области обязательны для исполнения всеми прокурорскими работниками. Решения коллегии могут быть реализованы путем издания организационно-распорядительных документов прокурора области.

Ответственность за качество и соблюдение сроков реализации решений коллегии несут указанные в них руководители подразделений прокуратуры области, заместители прокурора области 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 прокуратуры области, невыполнения принятых ею решений руководители подразделений истребуют от исполнителей объяснения для доклада прокурору области с постановкой вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, допустивших нарушения. Рассмотрение вопроса о привлечении к ответственности может быть инициировано старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

5.16. Старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения 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.

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

В случае если исполнителями мероприятия решения коллегии являются подразделения аппарата прокуратуры области рапорт (докладная записка) о

продлении или снятии с контроля мероприятия представляется прокурору области в срок не позднее 10 дней с момента наступления контрольного срока исполнения.

В случае если исполнителями мероприятия решения коллегии являются городские, районные и приравненные к ним прокуроры специализированных прокуратур, подразделение, к сфере деятельности которого относится данное мероприятие, обобщает поступившую информацию и не позднее 30 дней с момента наступления контрольного срока исполнения готовит рапорт (докладную записку) о продлении или снятии с контроля мероприятия.

В случае если исполнителями мероприятия решения коллегии являются подразделения аппарата прокуратуры области, городские, районные и приравненные к ним прокуроры специализированных прокуратур, подразделение, к сфере деятельности которого относится данное мероприятие, обобщает поступившую информацию и не позднее 30 дней с момента наступления контрольного срока исполнения готовит рапорт (докладную записку) о продлении или снятии с контроля мероприятия.

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

5.18. Заседания Координационного совещания руководителей правоохранительных органов области созываются прокурором области 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 Калужской области.

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

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

Информация о ходе и результатах реализации мероприятий, по которым предусмотрены постоянные сроки исполнения, после согласования с курирующим заместителем прокурора области направляется старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю

исполнения по итогам работы за полугодие и год не позднее 20 июля и 20 января соответственно.

5.19. Вопросы организации и осуществления прокурорской деятельности, не требующие обсуждения на заседании коллегии, рассматриваются на оперативных или межведомственных совещаниях при прокуроре области, 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 области, контроль за исполнением принятых решений осуществляются старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

Подготовка необходимых материалов, контроль за исполнением решений, принятых на совещаниях при заместителях прокурора области, в подразделениях прокуратуры области, осуществляются ответственными должностными лицами, назначаемыми заместителями прокурора области, начальниками соответствующих подразделений прокуратуры области. В необходимых случаях старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения может оказывать подразделениям методическую и иную помощь.

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

Материалы для рассмотрения на совещаниях при прокуроре области представляются ответственными исполнителями старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения не позднее чем за 10 рабочих дней до дня совещания, определенного прокурором области, либо в иной установленный им срок.

Документы визируются исполнителем, руководителем подразделения и согласовываются с заместителем прокурора области, курирующим деятельность подразделения, отделом правовой статистики, информационных технологий и защиты информации.

Материалы, представленные для обсуждения на совещании при прокуроре области, должны содержать: справку объемом до 20 страниц, проект решения объемом не более 8 страниц, список лиц, приглашаемых на совещание, а также предлагаемых для выступлений, в случае необходимости – проекты других документов (приказов, обзоров, информационных писем, планов и т.п.).

Проект решения совещания при прокуроре области 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 области по организационным вопросам и контролю исполнения изучает подготовленные к совещанию при прокуратуре области материалы. При наличии серьезных недостатков представленные материалы с письменным обоснованием возвращаются на доработку в подразделение, ответственное за их подготовку. Согласованные со старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения материалы докладываются прокурору области заместителем прокурора области.

В случае принятия прокурором области решения о рассмотрении таких материалов на совещании старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения готовит программу совещания, в которой указываются время и место проведения заседания, подлежащие обсуждению вопросы, регламент, совместно с соответствующим подразделением формирует список приглашенных на совещание должностных лиц, передает подготовленные материалы прокурору области.

О дне совещания при прокуратуре области его участники уведомляются старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения. Вызов приглашенных должностных лиц обеспечивается старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения во взаимодействии с подразделением – ответственным исполнителем.

Старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, как правило, за 3 дня до совещания при прокуратуре области вручает материалы участвующим заместителям прокурора области, руководителям заинтересованных подразделений, а при необходимости - приглашенным лицам, обеспечивает регистрацию прибывающих на совещание.

5.22. Старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения обеспечивает оформление протокола совещания при прокуратуре области. Копия документа направляется ответственному исполнителю для учета при доработке окончательного варианта решения. Соответствующее подразделение в течение 5 рабочих дней либо в иной срок, установленный прокурором области, дорабатывает проект решения и согласовывает его с заинтересованными подразделениями прокуратуры области, курирующим заместителем прокурора области. Проект решения передается на подпись прокурору области через старшего помощника прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

Решение совещания при прокуратуре области незамедлительно направляется старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения участникам совещания и ответственным за его исполнение начальникам подразделений, городским, районным и приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур, 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 области по отнесенным к их ведению вопросам.

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

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

Копия рапорта (докладной записки) о продлении срока исполнения или снятия с контроля решения совещания при прокуратуре области, его отдельных мероприятий с резолюцией прокурора области незамедлительно передается старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

5.23. Финансовое и материальное обеспечение, размещение лиц, прибывающих для участия в работе коллегии, оперативных и межведомственных совещаний при прокуратуре области, подготовка помещений для проведения таких мероприятий, организация контрольно-пропускного режима осуществляются отделом материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта, отделом планирования, труда, финансового, бухгалтерского учета и отчетности, старшим помощником прокурора области по обеспечению собственной безопасности и физической защиты.

Старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения в течение 2 рабочих дней после утверждения программы мероприятия уведомляет отдел материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта, отдел правовой статистики, информационных технологий и защиты информации и старшего помощника прокурора области по обеспечению собственной безопасности и физической защиты о дате и времени проведения мероприятия и не позднее чем за 3 рабочих дня до даты его проведения направляет в заинтересованные подразделения список приглашенных лиц.

5.24. Подразделения, отвечающие за подготовку и проведение иных мероприятий с участием прокурора области, своевременно, не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения, информируют об этом старшего помощника прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, отдел материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта, старшего помощника прокурора области по обеспечению собственной безопасности и физической защиты для принятия совместных мер по реализации необходимых подготовительных действий.

6. Формирование и деятельность рабочих групп

6.1. По решению прокурора области либо по предложению 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, проведения проверки и т. п.

Состав рабочих групп прокуратуры области определяется на основе письменных предложений управлений, отделов, старших помощников прокурора области.

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

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

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

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

6.4. Руководители рабочих групп ежегодно не позднее 1 февраля докладывают об итогах работы, эффективности деятельности и о целесообразности дальнейшего функционирования рабочей группы заместителю прокурора области, курирующему деятельность рабочей группы, либо прокурору области (если руководителем рабочей группы является его заместитель).

Копии докладных записок до 5 февраля года, следующего за анализируемым, направляются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

6.5. Начальники управлений, отделов, старшие помощники прокурора области осуществляют контроль за работой сотрудников возглавляемых ими подразделений, являющихся членами рабочих групп, в т.ч. межведомственных, обеспечивают периодический (не реже одного раза в год) анализ практики

участия подчиненных в деятельности групп, при необходимости вносят предложения об изменении кандидатур, в т.ч. представителей от прокуратуры области в межведомственных рабочих группах, о целесообразности дальнейшего функционирования групп, а также принимают решения о целесообразности информирования о результатах обобщений руководителей прокуратуры области и этих групп.

Копии докладных записок до 5 февраля года, следующего за анализируемым, направляются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения и руководителям соответствующих групп.

6.6. Результаты деятельности рабочих групп ежегодно обобщаются старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения с внесением прокурору области 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 области 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 Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора области, контрольных документов, организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры области, решений коллегий, постановлений Координационного совещания руководителей правоохранительных органов, выполнением плановых и внеплановых мероприятий осуществляют заместители прокурора области, руководители структурных подразделений, а также старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

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

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

Контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения контрольных документов, осуществляется старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения с помощью автоматизированной информационной системы АИК «Надзор-WEB».

7.2. Контроль за своевременным получением информации о результатах рассмотрения документов, направленных прокурором области в органы государственной власти Калужской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, министерства и ведомства, обеспечивается заместителями прокурора области по отнесенным к их ведению вопросам, руководителями подразделений, подготовившими эти документы.

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

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

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

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

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

За три дня до истечения 30-дневного срока (или иного срока указанного в документе) исполнитель докладывает руководителю, давшему поручение, о результатах рассмотрения документа, его исполнении либо своевременно ходатайствует о продлении срока проверки.

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

7.6. Организационно-распорядительные документы прокуратуры области, как правило, находятся на контроле в течение срока, указанного в самом документе. Организационно-распорядительные документы, изданные в связи с выполнением конкретных поручений или осуществлением мероприятий, снимаются с контроля после их реализации.

Решение о снятии документа с контроля принимает прокурор области на основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя подразделения-исполнителя, согласованного со старшим помощником прокурора

области по организационным вопросам и контролю исполнения и курирующим работу подразделения заместителем прокурора области.

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

7.7. Документ, взятый прокурором области на контроль, считается исполненным после выполнения поручения, сообщения результатов заинтересованным лицам и организациям, регистрации и связи итогового документа с контрольным. Об исполнении контрольного документа исполнитель не позднее дня исполнения вводит отчет в системе АИК «Надзор-WEB».

Старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения проверяет имеющиеся в системе АИК «Надзор-WEB» данные об исполнении контрольного документа.

7.8. Ведение делопроизводства по документам, взятым на контроль, в том числе заведение контрольных карточек, надзорных производств, а если требования документа рассчитаны на длительный срок действия - формирование отчетных документов, осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

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

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

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 определяются действующим законодательством, Инструкцией о порядке рассмотрения обращений, а также иными организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора области.

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

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

Начальники управлений, начальники отделов, старшие помощники, помощники прокурора области, городские, районные и приравненные к ним специализированные прокуроры 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 области 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 области.

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 резолюции (справки) руководителя подразделения с обязательным занесением сведений о передаче в систему АИК «Надзор-WEB». В случае возникновения разногласий обращение из одного подразделения в другое передается по указанию заместителя прокурора области, курирующего рассмотрение обращений, на основании мотивированной справки руководителя подразделения.

О передаче в другое подразделение обращений, рассмотрение которых взято на контроль, незамедлительно уведомляется старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения и отдел общего и особого делопроизводства.

8.4. При наличии в обращении вопросов, относящихся к компетенции нескольких подразделений, проверку в полном объеме организует руководитель подразделения, указанного среди исполнителей первым (ответственный исполнитель). Он обеспечивает направление копий документов соисполнителям, подготовку в срок не позднее 5 дней со дня регистрации единого поручения о

проверке, при необходимости ходатайствует о продлении срока ее проведения и дачи ответа по существу.

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

8.5. В случае принятия прокурором области решения о проведении личного приема граждан с выездом в городские, районные и приравненные к ним специализированные прокуратуры организационное обеспечение указанного мероприятия осуществляется старшим помощником прокурора области по рассмотрению обращений и приему граждан во взаимодействии с заинтересованными подразделениями прокуратуры области и соответствующими прокуратурами.

Контроль за исполнением данных прокурором области поручений по итогам личного приема граждан осуществляется старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

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

8.6. Прием граждан, представителей юридических лиц и объединений граждан в аппарате прокуратуры области организуется старшим помощником прокурора области по рассмотрению обращений и приему граждан и осуществляется прокурором области, его заместителями, начальниками управлений, начальниками отделов, старшими помощниками прокурора области, дежурным прокурором прокуратуры области в установленные часы в день обращения.

Прием граждан прокурором области, заместителями прокурора области, начальниками управлений, начальниками отделов, старшими помощниками прокурора области осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке рассмотрения обращений, а также организационно-распорядительными документами прокурора области.

8.7. Прокурор области и его заместители осуществляют прием граждан один раз в неделю согласно графику. График приема граждан заместителями прокурора области, начальниками управлений, начальниками отделов, старшими помощниками прокурора области утверждается прокурором области.

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

9. Выезды в служебные командировки

9.1. Выезды в служебные командировки осуществляются с целью проведения проверок исполнения законов, деятельности 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 городские, районные и приравненные к ним специализированные прокуратуры осуществляются в соответствии с планом работы прокуратуры области. Вопрос о выезде для комплексной или отраслевой проверки организации работы нижестоящей прокуратуры либо для оказания практической помощи, не предусмотренном планом работы прокуратуры области, решается прокурором области либо лицом, его замещающим, на основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя подразделения, согласованного с курирующим заместителем прокурора области.

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 области.

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

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

Не позднее чем за 3 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 области, при проведении проверок деятельности по отдельным направлениям — начальники управлений, их заместители, начальники отделов, старшие помощники (помощники) прокурора области, начальники отделов в составе управлений.

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

По согласованию с руководством прокуратуры области для участия в проверках деятельности, в том числе с оказанием практической помощи, нижестоящих прокуратур могут привлекаться работники городских, районных и приравненных к ним специализированных прокуратур, преимущественно из числа находящихся в резерве для выдвижения 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 области по организационным вопросам и контролю исполнения на основании Положения о 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 городских, районных и приравненных к ним специализированных прокуратур, иных организационно-распорядительных документов и методических рекомендаций с учетом предложений заинтересованных подразделений прокуратуры области и особенностей города (района) выезда. Утверждается такой план прокурором области.

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

Перед выездом руководителем комиссии проводится инструктаж членов комиссии.

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

Отделом правовой статистики, информационных технологий и защиты информации руководителю комиссии представляются статистические данные, характеризующие состояние законности, преступности и прокурорского надзора прокуратуры, в которую организован выезд.

9.6. Финансовое обеспечение работы комиссии, при необходимости - размещение для проживания в гостиницах осуществляются отделом планирования труда, финансового, бухгалтерского учета и отчетности прокуратуры области.

Транспортное сопровождение комиссии обеспечивается отделом материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта на основании распоряжения прокурора области.

9.7. Справка о комплексной проверке организации работы и прокурорского надзора должна содержать анализ и оценку деятельности проверяемой прокуратуры с перечислением конкретных недостатков в работе, выводы о причинах и сведения о допустивших их должностных лицах, рекомендации по

устранению выявленных недостатков. Объем справки не должен превышать 35 страниц, по отдельным направлениям деятельности – 20 страниц. Справка подписывается, как правило, всеми членами комиссии, в обязательном порядке - руководителем комиссии. Один экземпляр справки передается руководителю прокуратуры, о чем делается отметка.

9.8. По окончании каждого выезда его участники в течение двух рабочих дней докладывают руководителям подразделений о результатах с представлением справок по направлениям надзорной деятельности.

О результатах комплексной проверки и иного выезда, осуществленного на основании плана работы прокуратуры области либо по поручению прокурора области, руководитель комиссии в течение пяти рабочих дней докладывает прокурору области с предложениями о форме и сроках реализации представленных материалов, при необходимости - с проектом приказа. Проект докладной записки согласовывается со старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения. Объем докладной записки не может превышать 3-5 листов.

9.9. В соответствии с решением прокурора области результаты проверок могут выноситься на обсуждение коллегии прокуратуры области, рассматриваться на оперативных совещаниях при прокуроре области 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 области по организационным вопросам и контролю исполнения, иными проверками - подразделением, проводившим проверку.

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

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

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

Подразделениями самостоятельно учитываются выезды с целью проверок деятельности поднадзорных органов, участия в конкретных мероприятиях, выполнения разовых поручений, проверок финансово-хозяйственной деятельности, 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 20 февраля представляются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

Старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения с учетом информации подразделений изучает практику выездов, разрабатывает предложения о ее совершенствовании и результаты проведенного обобщения с предложениями ежегодно не позднее 10 марта представляет прокурору области.

9.11. При проведении проверок в подразделениях аппарата прокуратуры области применяется порядок, установленный данным разделом Регламента.

10. Вызов работников подчиненных прокуратур

10.1. Вызов работников с мест осуществляется на основании планов стажировки, учебы или аттестации, а также для проведения стажировки при рассмотрении вопроса о переводе работников на службу в прокуратуру области, согласования с членами коллегии прокуратуры области перед назначением на руководящую должность, участия в иных мероприятиях. Кроме того, вызов работников в иных случаях может быть осуществлен по указанию прокурора области, его заместителей либо с их согласия по мотивированному рапорту (докладной записке) начальника управления, отдела, старшего помощника прокурора области.

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

Срок прохождения стажировки в аппарате прокуратуры области не должен превышать 10 рабочих дней.

При вызове и выезде в прокуратуру области городского, районного и приравненного к ним прокурора специализированной прокуратуры одновременно должен быть решен вопрос о возложении обязанностей 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 прокуратуры.

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

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

планирования труда, финансового, бухгалтерского учета и отчетности, отделом материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта. Выезд и вызов работников с мест без решения этих вопросов не допускается.

10.4. Учет прибывающих с мест работников ведется отделом кадров прокуратуры области.

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

11. Порядок представления специальных донесений и иной обязательной информации

11.1. Порядок представления в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, прокуратуру области 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 области.

11.2. Поступившие в прокуратуру области по почте, телефону или иными видами связи в рабочее время специальные донесения о происшествиях чрезвычайного характера, имеющих повышенную общественную значимость, направляются для доклада заместителю прокурора области, курирующему подразделения, к компетенции которых относится рассмотрение фактов чрезвычайных происшествий и совершенных преступлений. Заместителем прокурора области определяется необходимость информирования о происшествии прокурора области, а также комплекс оперативных мер. Иные специальные донесения направляются для принятия решений руководителям соответствующих подразделений прокуратуры области.

Ответственное подразделение обеспечивает подготовку и направление соответствующего специального донесения дежурному прокурору Генеральной прокуратуры Российской Федерации и управления Генеральной прокуратуры Российской Федерации по Центральному федеральному округу.

Специальные донесения, поступившие в прокуратуру области в нерабочее время (вечерние и ночные часы, выходные и праздничные дни), оперативно рассматриваются дежурным прокурором, который информирует о чрезвычайном происшествии ответственного от руководства прокуратуры области, в пределах установленной компетенции принимает меры по реализации полученных указаний.

Информация о возбуждении уголовных дел и ходе их расследования направляется в подразделения согласно компетенции либо в подразделения, осуществляющие контроль по поручению руководства прокуратуры области.

11.3. Иная обязательная информация представляется в установленные организационно-распорядительными документами сроки в подразделения прокуратуры области по направлениям деятельности. Подразделения аппарата 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 области и начальники соответствующих управлений, отделов, старшие помощники прокурора области.

12. Прием и передача дел

12.1. В целях обеспечения преемственности в работе при освобождении от должности, своевременного ознакомления с обстановкой и повышения ответственности за сохранность материальных ценностей и служебных документов при назначении на должность заместителей прокурора области, начальников управлений, начальников отделов, старших помощников прокурора области, помощников прокурора области, городских, районных и приравненных к ним прокуроров специализированных прокуратур прием и передача дел производятся по акту приема и передачи дел и материальных ценностей в течение семи рабочих дней после издания приказа о назначении на должность либо об освобождении от должности.

12.2. Прием и передача дел в аппарате прокуратуры области проводятся комиссией, в состав которой входят старший помощник (помощник) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, представители отдела кадров, отдела планирования, труда, финансового, бухгалтерского учета и отчетности, отдела материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта, отдела общего и особого делопроизводства, по поручению руководства прокуратуры области - работники иных подразделений.

По поручению прокурора области подразделением аппарата готовится распоряжение о составе комиссии, сроках приема и передачи дел, которое утверждается прокурором области.

При приеме и передаче дел, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, в состав комиссии включаются работники, имеющие допуск к государственной тайне.

12.3. В акт приема и передачи дел и материальных ценностей вносятся сведения:

- о штатах подразделения (прокуратуры), их укомплектованности кадрами;
- об основных (плановых и внеплановых) мероприятиях текущего года, в том числе незавершенных к моменту передачи дел;
- о количестве обращений, гражданских и иных дел, не получивших окончательного разрешения, с указанием срока их проверки;

о состоянии делопроизводства (наличие картотек, книг регистрации и учета гербовых бланков, качество формирования дел и производств, данные о последнем отборе на уничтожение дел и производств и т.д.);

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

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

об имеющемся имуществе, в том числе компьютерной, множительной и иной техники, его состоянии.

Соответствующий акт составляется в двух экземплярах, каждый из которого подписывается сдающим и принимающим дела должностными лицами, а также членами комиссии. В случае отсутствия лица, от которого принимаются дела, в акте делается отметка.

12.4. Акт представляется для утверждения прокурору области в течение трех рабочих дней после его подписания.

После утверждения один экземпляр акта передается для регистрации и хранения в отдел общего и особого делопроизводства прокуратуры области. Второй экземпляр акта хранится в подразделении, где осуществлялся прием и передача дел, в городской, районной или приравненный к ней специализированной прокуратуре.

12.5. В случае обнаружения недостачи дел, материалов, оружия, патронов к нему, специальных средств, а также имущества по указанию прокурора области 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.