



ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
АМУРСКАЯ БАСЕЙНОВАЯ ПРИРОДООХРАННАЯ ПРОКУРАТУРА

ПРИКАЗ

26.10.2021

№ 72

г. Хабаровск

**О создании и организации деятельности мобильных и временных
приемных Амурской бассейновой природоохранной прокуратуры**

В целях совершенствования работы по рассмотрению обращений и приему граждан в органах прокуратуры Российской Федерации, во исполнение приказа Генерального прокурора Российской Федерации от 04.10.2021 № 575 «Об утверждении Типового положения о мобильных и временных приемных органов прокуратуры Российской Федерации», руководствуясь ст. 18 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-І «О прокуратуре Российской Федерации»,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Организовать работу мобильных и временных приемных Амурской бассейновой природоохранной прокуратуры.
2. Утвердить Положение о мобильных и временных приемных Амурской бассейновой природоохранной прокуратуры.
3. Приказы Амурской бассейновой природоохранной прокуратуры от 10.05.2018 № 36 «Об организации работы общественных приемных», № 37 «О создании и организации деятельности мобильной (выездной) приемной Амурского бассейнового природоохранного прокурора» признать утратившими силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приказ направить первому заместителю Амурского бассейнового природоохранного прокурора, заместителю Амурского бассейнового природоохранного прокурора, начальникам отделов Амурской бассейновой природоохранной прокуратуры, старшим помощникам и помощнику Амурского бассейнового природоохранного прокурора, межрайонным природоохранным прокурорам, которым довести его содержание до сведения подчиненных работников.

И.о. Амурского бассейнового
природоохранного прокурора
старший советник юстиции

А.А. Абросимов

старший помощник Амурского бассейнового
природоохранного прокурора по организационным
вопросам и контролю исполнения

16 10.2021



Е.В. Хромова

начальник отдела по надзору за исполнением
законов об охране природы Амурской бассейновой
природоохранной прокуратуры

16 10.2021



В.А. Кухаренко

ПР 000748

УТВЕРЖДЕНО

приказом Амурского бассейнового
природоохранного прокурора
от 26.10.2021 № 72

П О Л О Ж Е Н И Е
о мобильных и временных приемных
Амурской бассейновой природоохранной прокуратуры

1. Общие положения

1.1. Положение о мобильных и временных приемных Амурской бассейновой природоохранной прокуратуры (далее - мобильные и временные приемные) разработано для обеспечения их организации и функционирования, проведения выездного личного приема заявителей Амурским бассейновым природоохранным прокурором и другими лицами органов прокуратуры по его поручению, повышения эффективности работы по восстановлению нарушенных прав граждан и доверия населения к органам прокуратуры.

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

1.3. Временные приемные формируются на определенный срок (как правило, на полугодие) при наличии сведений о ситуациях, требующих незамедлительного вмешательства Амурской бассейновой природоохранной прокуратуры, для выездов в территориальные образования с неблагоприятной обстановкой, сложившейся в результате систематического ущемления прав и свобод граждан, многочисленных или грубых нарушений закона, аварий, распространения заболеваний, стихийных или иных бедствий, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы. В соответствующем организационно-распорядительном документе о временной приемной определяется ее состав.

1.4. Деятельность мобильных и временных приемных осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Инструкцией о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации, утвержденной приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 31.01.2013 № 45 (далее - Инструкция о порядке рассмотрения обращений и приема граждан), Инструкцией по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации, утвержденной приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 29.12.2011 № 450 (далее - Инструкция по делопроизводству), другими

законодательными актами и иными организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации и Амурского бассейнового природоохранного прокурора.

1.5. Планирование и организация деятельности мобильных и временных приемных осуществляются в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных органам прокуратуры, участвующим в работе соответствующей приемной.

2. Задачи мобильных и временных приемных

2.1. Обеспечение объективного и всестороннего рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, проведение проверок соблюдения законодательства о порядке рассмотрения обращений и приема граждан должностными лицами поднадзорных предприятий и организаций, а также в межрайонных природоохранных прокуратурах.

2.2. Оперативное реагирование на обращения либо сведения, размещенные в средствах массовой информации и имеющие общественный резонанс, о нарушении прав граждан на благоприятную окружающую среду, многочисленных или грубых нарушениях, требующих вмешательства Амурского бассейнового природоохранного прокурора.

2.3. Выявление причин и условий, способствующих увеличению числа обращений в органы прокуратуры, и принятие мер по снижению их количества.

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

2.5. Обеспечение разъяснения законодательства, оказание правовой помощи гражданам, в первую очередь относящимся к социально незащищенной категории населения: ветеранам, узникам концлагерей, инвалидам, несовершеннолетним, многодетным семьям и малоимущим, в том числе в составлении проектов исковых заявлений в суд.

2.6. Обеспечение гласности правозащитной деятельности прокуратуры при рассмотрении поступающих обращений.
не реже одного раза в квартал.

3. Планирование работы мобильных и временных приемных

3.1. Работа мобильных и временных приемных осуществляется в соответствии с утвержденным полугодовым планом выездов мобильных приемных и графиком личного приема заявителей.

3.2. Прием граждан в мобильных и временных приемных осуществляется не реже 1 раза в квартал.

Руководители межрайонных природоохранных прокуратур, на поднадзорных территориях которых размещаются мобильные или временные приемные, обеспечивают необходимое оборудование помещений, в которых будет проводиться личный прием посетителей, и условия для ожидания ими приема.

Мобильные и временные приемные могут осуществлять свою работу в зданиях, занимаемых предприятиями и иными хозяйствующими субъектами, социальными и образовательными организациями, органами государственной власти, органами местного самоуправления и органами прокуратуры, а также

размещаться в иных временно приспособленных для этих целей помещениях. Вопросы о возможности размещения приемных предварительно согласовываются с названными органами и организациями.

3.3. Старший помощник Амурского бассейнового природоохранного прокурора по правовому обеспечению, взаимодействию со средствами массовой информации, рассмотрению обращений и приему граждан с учетом анализа статистических данных, причин и условий, повлекших поступление жалоб, их динамики по конкретным направлениям деятельности не позднее 30 числа последнего месяца полугодия составляет график работы мобильных и временных приемных и представляет его на утверждение Амурскому бассейновому природоохранному прокурору.

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

После утверждения планов работы мобильных или временных приемных ответственными лицами осуществляются мероприятия по информированию населения о предстоящей работе, информация о работе приемной публикуется также в день, предшествующий выезду.

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

4. Порядок формирования и деятельности мобильных и временных приемных

4.1. Работа мобильных и временных приемных в конкретном населенном пункте и их состав определяются графиком работы приемных.

4.2. Распоряжением Амурской бассейновой природоохранной прокуратуры в состав мобильных и временных приемных могут включаться старшие помощники и помощник прокурора, начальник отдела по надзору за исполнением законов об охране природы, старшие прокуроры и прокуроры отдела по надзору за исполнением законов об охране природы.

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

4.4. Сведения о работе мобильных или временных приемных (задачах, месте и режиме работы) размещаются на информационных стендах, а также при использовании технических средств аналогичного назначения в органах прокуратуры, органах государственной власти и органах местного самоуправления, организациях и учреждениях, иных общедоступных местах, в средствах массовой информации, на официальном сайте Амурской бассейновой природоохранной прокуратуры в сети «Интернет». Указанная информация предоставляется также по справочным телефонам Амурской бассейновой природоохранной прокуратуры.

4.5. Старший помощник Амурского бассейнового природоохранного прокурора по правовому обеспечению, взаимодействию со средствами массовой информации, рассмотрению обращений и приему граждан:

4.5.1. Осуществляет учет обращений граждан, поступивших в мобильные и временные приемные;

4.5.2. О результатах приема докладывает Амурскому бассейновому природоохранному прокурору рапортом в двухдневный срок после окончания мероприятия;

4.5.3. В целях выявления наиболее характерных и распространенных нарушений прав и свобод граждан, их причин, разработки эффективных мероприятий по их устранению анализирует практику работы мобильных и временных приемных, докладную записку ежеквартально представляет Амурскому бассейновому природоохранному прокурору, а также отражает информацию в аналитических справках о практике рассмотрения обращений и приема граждан за полугодие и год, направляемых в Генеральную прокуратуру Российской Федерации;

4.5.4. Ежегодно до 1 января и 1 июля размещает на официальном сайте прокуратуры информацию о работе мобильных и выездных приемных;

4.5.5. Освещает итоги деятельности мобильных и выездных приемных в средствах массовой информации.

Проекты сообщений по наиболее резонансным случаям с примерами реальной помощи в восстановлении нарушенных прав заявителей своевременно направляются в управление взаимодействия со средствами массовой информации

Генеральной прокуратуры Российской Федерации и ответственным лицам прокуратур, осуществляющим взаимодействие со средствами массовой информации, для предания гласности.

4.6. Межрайонные природоохранные прокуроры:

4.6.1. Формируют предварительные списки граждан, записавшихся на прием, с указанием сведений о заявителе, содержании обращения, ранее принятом прокуратурой решении.

4.6.2. Обеспечивают участие в приеме граждан руководителей предприятий и учреждений, если в обращениях ставятся вопросы о многочисленных нарушениях законодательства.

4.6.3. Ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, докладывают Амурскому бассейновому природоохранному прокурору о результатах рассмотрения обращений граждан, поступивших в ходе работы мобильных и временных приемных, а также по завершении проводимых проверок.

4.7. Работники, включенные в состав мобильных и временных приемных:

4.7.1. Осуществляют прием граждан при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность.

4.7.2. Обеспечивают учет граждан в книге регистрации приема посетителей.

4.8. Работа мобильных и временных приемных осуществляется в течение всего рабочего дня. В случае необходимости устанавливается порядок работы в вечернее время, выходные и праздничные дни.

Личный прием заявителей осуществляется в форменном обмундировании.

4.9. В ходе выезда мобильных и временных приемных по решению

Амурского бассейнового природоохранного прокурора с участием работников аппарата Амурской бассейновой природоохранной прокуратуры проводится проверка соблюдения законодательства о порядке рассмотрения обращений и приема граждан должностными лицами предприятий и организаций.

Проверки организации работы по рассмотрению обращений и приему граждан в межрайонных природоохранных прокуратурах, на территории которых осуществляется выездной прием, проводятся по поручению Амурского бассейнового природоохранного прокурора.

При принятии решений о приеме заявителей лично Амурским бассейновым природоохранным прокурором, его заместителем и другими уполномоченными лицами мобильной (выездной) приемной учитываются требования п. 4.3 Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан об установлении контроля результатов рассмотрения обращений по наиболее актуальным вопросам.

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

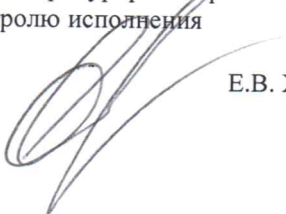
Обращения регистрируются и рассматриваются в соответствии с требованиями Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан и Инструкции по делопроизводству.

На принятых в ходе приема обращениях ставится отметка «с личного приема».

4.11. Если обращение подано в устной форме, а изложенные в нем факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на него с согласования гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается соответствующая запись в книге регистрации приема посетителей.

старший помощник Амурского бассейнового
природоохранного прокурора по организационным
вопросам и контролю исполнения

26 10.2021



Е.В. Хромова

начальник отдела по надзору за исполнением
законов об охране природы Амурской бассейновой
природоохранной прокуратуры

26 10.2021



В.А. Кухаренко