



**ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРОКУРАТУРА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

09.03.2023

№ 38

Мурманск

**Об утверждении Регламента
прокуратуры Мурманской области**

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

П Р И К А З ы в а ю:

1. Утвердить Регламент прокуратуры Мурманской области (далее - Регламент).

2. Заместителям прокурора области, начальникам отделов прокуратуры области, старшим помощникам и помощникам прокурора области, работникам прокуратуры области обеспечить строгое соблюдение требований Регламента в практической деятельности.

3. Считать утратившими силу приказы прокурора Мурманской области от 18.02.2022 № 15 «Об утверждении Регламента прокуратуры Мурманской области», от 25.01.2023 № 6 «О внесении изменений в Регламент прокуратуры Мурманской области», подпункт 1 пункта 1 приказа прокурора области от 19.01.2023 № 5 «О внесении изменений в отдельные организационно-распорядительные документы прокурора Мурманской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа и Регламента возложить на заместителей прокурора области по направлениям деятельности, начальников отделов прокуратуры области, старших помощников и помощников прокурора области.

Приказ направить заместителям прокурора области, начальникам отделов прокуратуры области, старшим помощникам, помощникам прокурора области, прокурорам городов, округов, районов и специализированных прокуратур области, которым довести его содержание до сведения подчиненных работников.

Прокурор области
государственный советник
юстиции 3 класса

С.В. Паволин

№ 007214

Прокуратура Мурманской области
№ 38-20470001

УТВЕРЖДЕН
приказом прокурора
Мурманской области
от 09.03.2023 № 38

РЕГЛАМЕНТ прокуратуры Мурманской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Регламент определяет организацию и порядок деятельности прокуратуры Мурманской области (далее - прокуратура области) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации», другими федеральными законами, международными договорами Российской Федерации, организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора Мурманской области.

1.2. Общее руководство прокуратурой области осуществляет прокурор Мурманской области.

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

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

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

1.3. Заместители прокурора области в соответствии с установленным распределением обязанностей направляют и контролируют деятельность подразделений аппарата, комиссий и рабочих групп, принимают организационные, процессуальные и иные решения по отнесенным к их ведению вопросам, в том числе путем издания организационно-распорядительных документов.

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

1.4. Начальники отделов аппарата прокуратуры области, старшие помощники, помощники прокурора области в соответствии с положениями о старших помощниках, помощниках и отделах организуют работу возглавляемых ими подразделений, определяют служебные обязанности работников, устанавливают их взаимозаменяемость, организуют исполнение, а в необходимых

случаях лично исполняют поручения прокурора области и его заместителей, по согласованию с соответствующим заместителем прокурора области ходатайствуют о поощрении подчиненных работников или их привлечении к дисциплинарной ответственности.

1.5. Положения об отделах, старших помощниках и помощниках прокурора области утверждаются прокурором Мурманской области.

1.6. Порядок деятельности аттестационной комиссии, конкурсной (аттестационной) комиссии федеральных государственных гражданских служащих, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, других комиссий по направлениям деятельности органов прокуратуры, руководители этих комиссий определяются соответствующими организационно-распорядительными документами.

1.7. Полномочия прокуратуры области в судах общей юрисдикции и арбитражном суде определяются процессуальным законодательством Российской Федерации.

1.8. Взаимодействие прокуратуры области с правоохранительными и другими компетентными органами иностранных государств, в том числе по вопросам правовой помощи и борьбы с преступностью; подготовка и направление документов по вопросам международного сотрудничества регулируются организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

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 органов прокуратуры области определяется прокурором области на основе норм федерального законодательства, требований организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

1.10. Материалы для официальных сообщений прокуратуры области в средствах массовой информации, справки, обобщения о состоянии законности, борьбы с преступностью и т.п. передаются старшему помощнику прокурора области по взаимодействию со средствами массовой информации 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 официальном интернет-представительстве прокуратуры области в Едином портале 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 и его заместителей через старшего

помощника прокурора области по взаимодействию со средствами массовой информации.

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

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

На основе действующих организационно-распорядительных документов делопроизводство и документооборот ведутся также в электронном виде. При регистрации организационно-распорядительных, информационно-справочных и методических документов регистрирующим подразделением одновременно формируется электронная копия в системе АИК «Надзор-WEB».

2. Подготовка и направление организационно-распорядительных документов.

2.1. Для решения стоящих перед органами прокуратуры задач прокурор области издает организационно-распорядительные документы, регулирующие вопросы организации и деятельности прокуратуры 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 области, которые являются ответственными исполнителями, названными в резолюции первыми, на основании поручений руководства прокуратуры области, решений коллегии, постановлений Координационного совещания или в порядке инициативы. В последнем случае к проекту документа прилагается докладная записка на имя прокурора области с соответствующим обоснованием.

Оформление документов осуществляется в 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 планирования, труда, финансирования, бухгалтерского учета и отчетности и отделом материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта.

Проекты приказов и иных организационно-распорядительных документов нормативно-правового характера по основным направлениям деятельности также направляются в отдел по надзору за исполнением законодательства о противодействии коррупции для изучения и исключения коррупциогенных факторов.

По указанию прокурора области или его заместителей проекты могут направляться для обсуждения прокурорам городов, округов, районов и приравненным к ним специализированным прокурорам, выноситься на обсуждение коллегии, оперативных совещаний прокуратуры области.

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

2.3. Со старшим помощником, 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, формирования и реализации федеральной адресной инвестиционной программы, эксплуатации информационных систем, аппаратно-программных средств, защиты информации в органах прокуратуры области, работы с кадрами, командирования с целью участия в судебных заседаниях, совещаниях, семинарах, иных подобных мероприятиях, создания групп государственных обвинителей.

Приказы (распоряжения) по вопросам организации выездов для осуществления проверок деятельности прокуратур городов, округов, районов и специализированных прокуратур, оказания помощи в организации работы, разрешения непосредственно на месте обращений и проведения проверок поступивших сведений о нарушениях закона согласовываются со старшим помощником, помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения в обязательном порядке.

До подготовки приказа со старшим помощником, 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 органами 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, помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, и отклоненные исполнителем возражения могут быть обсуждены на оперативном совещании при 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 органов прокуратуры, согласованные с заинтересованными подразделениями, с заместителями прокурора области по направлениям деятельности для подписания прокурору области направляются через старшего помощника, помощника прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

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

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

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

После изучения старшим помощником, помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения проект представляется на подпись прокурору области.

2.7. В случаях, когда требуется существенная доработка проекта, документ возвращается в подразделение, его подготовившее, с письменными замечаниями и предложениями, а также с указанием срока устранения недостатков.

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

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

Оформление и при необходимости согласование организационно-распорядительных документов, издаваемых от имени заместителей прокурора области, осуществляются в соответствии с требованиями настоящего Регламента

и иных организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры области.

После изучения старшим помощником, помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения при отсутствии замечаний проект документа направляется на подпись заместителю прокурора области.

2.9. Регистрация и учет приказов, указаний и распоряжений по основным направлениям прокурорской деятельности, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну, осуществляются старшим помощником, помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения. Ими же ведется учет 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 прокуратуры области.

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

Размножение и рассылка документов организуется подразделением – инициатором его принятия. Подлинник документа хранится по месту регистрации.

2.10. По указанию руководства прокуратуры области документы могут размещаться на официальном сайте.

3. Информационно-аналитическая работа, 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 Мурманской области.

Отделы прокуратуры области, 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 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 аналитические материалы могут быть опубликованы в виде сборника для ознакомления и использования в органах прокуратуры Мурманской области.

3.2. По итогам работы за год отделы прокуратуры области, старшие помощники, помощники прокурора области до 1 февраля в рамках компетенции

готовят проекты информации Губернатору Мурманской области и в Мурманскую областную Думу об основных результатах работы органов прокуратуры за истекший год. Для ее подготовки используются материалы, отражающие состояние законности и эффективность надзорной и иной деятельности органов прокуратуры, реализацию новых подходов к ее осуществлению, положительный опыт, проблемы правоприменительной практики, задачи на текущий год.

3.3. Старший помощник, помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения осуществляют информационно-аналитическую деятельность в целях обеспечения прокурора области необходимыми материалами и сведениями, готовят предложения по совершенствованию организации и повышению эффективности работы органов прокуратуры, разрабатывают меры по их реализации, оказывают методическую и практическую помощь по указанным вопросам подразделениям прокуратуры области, горрайспецпрокурорам области.

3.4. Старший помощник, помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения на основе информации структурных подразделений прокуратуры области ежегодно к 5 февраля готовят проект докладной записки в Главное организационно-аналитическое управление Генеральной прокуратуры Российской Федерации о предложениях по совершенствованию надзорной и иной деятельности органов прокуратуры и формированию новых подходов к ее осуществлению.

3.5. Структурные подразделения прокуратуры области в соответствии с установленным порядком участвуют в формировании государственной и ведомственной статистической отчетности, изучении эффективности и результатов прокурорского надзора, иных направлений деятельности органов прокуратуры.

Прокурорские работники осуществляют сбор и накопление материалов для их дальнейшей аналитической обработки, систематически обобщают результаты прокурорской работы 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.

3.6. При подготовке документов информационно-методического характера используются сведения, предусмотренные государственной и ведомственной статистической отчетностью, иные официальные данные.

Документы информационно-методического характера не должны содержать какие-либо требования и поручения, адресованные прокурорам городов, округов, районов и специализированных прокуратур.

3.7. Проекты документов информационно-методического характера до подписания согласовываются с заинтересованными подразделениями.

Подготовленные документы информационно-методического характера (за исключением документов по вопросам финансового, материально-технического обеспечения, формирования и реализации федеральной адресной инвестиционной

программы, эксплуатации информационных систем, аппаратно-программных средств, защиты информации в органах прокуратуры области) подлежат прохождению корректуры и последующей передаче старшему помощнику, помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения для изучения на предмет их соответствия требованиям настоящего Регламента, иных организационно-распорядительных документов.

Изучение и согласование проекта документа информационно-методического характера не может превышать 5 рабочих дней.

При наличии неурегулированных разногласий относительно содержания подготовленного проекта документа информационно-методического характера ответственный исполнитель (подразделение-разработчик) проводит согласительное совещание при руководителе данного подразделения с участием представителей подразделений, с которыми имеются разногласия. В случае необходимости совещание может проводиться при курирующих заместителях прокурора области. При сохранении возражений окончательное решение принимается прокурором области на основании мотивированной докладной записки заместителя, 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.

3.8. Подготовленные и согласованные подразделениями документы информационно-методического характера подписываются заместителями прокурора области, курирующими работу подразделения, подготовившего документ, либо прокурором области.

Копия подписанного и зарегистрированного документа в течение 3 рабочих дней направляется подготовившим его подразделением старшему помощнику, помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения для учета, а также для размещения в целях общего доступа и изучения в информационном бюллетене на сетевом ресурсе прокуратуры области.

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. Руководители структурных подразделений прокуратуры 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, 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 горрайспецпрокуратуры области, вносятся руководителями подразделений по согласованию с заместителями прокурора области. Свои предложения могут предоставлять городские, районные, окружные и специализированные прокуратуры.

Предложения должны быть мотивированными, подготовленными на основе анализа состояния законности и правопорядка, криминологического прогноза, с учетом решений коллегий Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры области, постановлений координационных совещаний руководителей федеральных и областных правоохранительных органов, требований организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора Мурманской области, поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, предложений прокуроров городов, округов, районов и специализированных прокуратур области.

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 государственных органов, должны быть предварительно с ними согласованы.

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

4.3. Старшим помощником, помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения на основе поступивших предложений формируется проект плана, который обсуждается на оперативном совещании при первом заместителе прокурора области с участием старших помощников, помощников прокурора области и начальников отделов прокуратуры области. Проект дорабатывается с учетом обсуждения и направляется на согласование с заместителями прокурора области.

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

4.4. На основе внесенных предложений в целях исключения дублирования и обеспечения равномерной нагрузки на городские, окружные, районные и специализированные прокуратуры старший помощник, помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения составляют 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 5 заданий в полугодие.

4.5. Утвержденный план работы старшим помощником, помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения незамедлительно направляется заместителям прокурора области, руководителям подразделений аппарата прокуратуры области, прокурорам городов, округов, районов и специализированных прокуратур области.

Вместе с планом работы прокуратуры области на места направляются списки лиц, вызываемых на стажировку в прокуратуру области, формируемые отделом кадров.

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 ответственного исполнителя, поддержанному соответствующим заместителем прокурора области.

4.7. Задание по плану работы горрайспецпрокурорам готовится подразделением, указанным в списке исполнителей первым (далее – ответственный исполнитель). Проекты заданий должны быть согласованы со всеми соисполнителями, а также со старшим помощником, 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 заместителем прокурора области и направляется всем соисполнителям, включая горрайспецпрокуроров, в срок не позднее месяца после подписания плана.

Задание о выполнении мероприятий, предусмотренных планом на основании плана работы Генеральной прокуратуры Российской Федерации, направляется для исполнения не позднее 5 рабочих дней с момента поступления задания вышестоящей прокуратуры.

Размножение и рассылка на места плановых заданий производятся только после их изучения на предмет соответствия требованиям Регламента и учета старшим помощником, помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения. Для учета предоставляются копии заданий.

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

По результатам выполнения плановых мероприятий ответственный исполнитель не позднее 5 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, помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

К докладной записке прилагаются единая справка, содержащая результаты обобщений соисполнителей и сведения (предложения) о реализации мероприятий, 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, помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

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

4.10. Работа коллегии прокуратуры Мурманской области, аттестационных комиссий, профессиональная подготовка прокурорских работников планируются отдельно. Копии утвержденных планов представляются старшему помощнику, помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

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

Предложения о включении в план мероприятий вносятся руководителями структурных подразделений по согласованию с курирующим заместителем прокурора области и представляются старшему помощнику, помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения до 01 декабря и 01 июня.

Сформированный проект плана до доклада прокурору области и направления на согласование в правоохранительные органы обсуждается на оперативном совещании при первом заместителе прокурора области с участием руководителей структурных подразделений.

4.12. Начальники отделов прокуратуры области, старшие помощники и 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 прокуроров городов, округов, районов и специализированных прокуратур.

Проект плана работы отделов прокуратуры области, старших помощников и помощников прокурора области согласовывается со старшим помощником, помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения и до начала планового периода представляется на утверждение

заместителю прокурора области, курирующему вопросы подразделения, или прокурору области. После утверждения плана его копия представляется старшему помощнику, помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

Изменения в план работы подразделения могут быть внесены прокурором области и его заместителями на основании мотивированного рапорта руководителя подразделения. О корректировке плана информируются старший помощник, помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

Выполнение мероприятий, включаемых в план работы структурных подразделений прокуратуры области, не может быть поручено прокурорам городов, округов, районов и специализированных прокуратур области.

Руководители подразделений осуществляют контроль за реализацией плановых мероприятий, о результатах до 15 числа первого месяца каждого квартала докладывают прокурору области или заместителям прокурора области по направлениям деятельности. Копия докладной записки представляется старшему помощнику, помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

4.13. Прокурорам городов, округов, районов и специализированных прокуратур области внеплановые задания о проведении проверок и обобщений направляются по решению прокурора Мурманской области, принятому на основании мотивированного рапорта руководителя подразделения прокуратуры области, согласованного с курирующим работу данного подразделения заместителем прокурора области. Внеплановое задание направляется за подписью прокурора области либо его заместителя.

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

Заместителями прокурора области либо руководителями подразделений могут быть направлены запросы прокурорам городов, округов, районов и 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, документов информационного характера, а также информации в сфере финансового и материально-технического обеспечения, формирования федеральной адресной инвестиционной программы, использования информационно-коммуникационных технологий, в том числе связанной с обеспечением эксплуатации информационных систем и аппаратно-программных средств, защиты информации в органах прокуратуры области.

Поручения, связанные с разрешением конкретного обращения, расследованием либо судебным рассмотрением конкретного уголовного дела, достоверностью сведений в сфере уголовно-правовой статистики по конкретным преступлениям и (или) уголовным делам, публикацией в средствах массовой информации, проверкой иных сведений о возможном нарушении закона, могут быть направлены за подписью руководителей структурных подразделений прокуратуры области.

Старшие прокуроры и прокуроры 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, формирования федеральной адресной инвестиционной программы, эксплуатации информационных систем и аппаратно-программных средств, защиты информации), в целях изучения на предмет соответствия требованиям Регламента и других организационно-распорядительных документов направляются старшему помощнику, 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. Задания, запросы и поручения во исполнение заданий, запросов и поручений Генеральной прокуратуры Российской Федерации должны направляться нижестоящим прокурорам для исполнения не позднее 5 рабочих дней с момента поступления последних, если руководством Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры области не установлены сокращенные сроки исполнения.

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

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

Запрещается истребование у нижестоящих прокуроров любой информации по телефону, другим современным средствам связи (общения) без оформления в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству телефонограмм, подписанных должностными лицами прокуратуры области, указанными в пункте 4.13 настоящего Регламента.

4.16. Рассылка, в том числе в электронной форме, заданий, запросов и поручений прокурорам городов, округов, районов и специализированных прокуратур (за исключением связанных с рассмотрением конкретного обращения, расследованием либо судебным рассмотрением конкретного уголовного дела, публикацией в средствах массовой информации, проверкой иных сведений о возможном нарушении закона, а также с вопросами финансового и материально-технического обеспечения, формирования и реализации федеральной адресной инвестиционной программы, работы с кадрами, обеспечения эксплуатации информационных систем и аппаратно-программных средств, иными вопросами технического обеспечения деятельности органов прокуратуры области) производится только после их учета старшим помощником, помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

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

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

5. Организация работы коллегии и совещаний.

5.1. В прокуратуре области образуется коллегия, возглавляемая прокурором Мурманской области. В состав коллегии по должности входят заместители прокурора области. По решению прокурора Мурманской 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, прокуроров городов, округов, районов и специализированных прокуратур области.

По актуальным проблемам укрепления законности и противодействия преступности могут проводиться совместные заседания коллегии прокуратуры Мурманской области и коллегий правоохранительных органов, иных органов исполнительной власти области, а также заседания в расширенном составе с участием прокуроров городов, округов, районов и специализированных прокуратур, представителей органов власти Мурманской области и общественных организаций.

5.3. Работа коллегии планируется на полугодие. План работы коллегии формируется старшим помощником, помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения на основе предложений членов коллегии, руководителей подразделений, представляемых одновременно с предложениями в полугодовой план работы прокуратуры Мурманской области.

План работы коллегии утверждается прокурором Мурманской области.

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

Решение об изменении сроков или о снятии запланированного вопроса с рассмотрения на заседании коллегии принимается только прокурором области на основании мотивированного рапорта руководителя структурного подразделения, ответственного за подготовку вопроса к рассмотрению коллегией, согласованного со старшим помощником, помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения и поддержанного 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, 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 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 руководства прокуратуры области.

5.6. Материалы для рассмотрения на заседании коллегии представляются руководителями подразделений - ответственных исполнителей старшему помощнику, помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения не позднее 5 числа месяца, в котором запланировано проведение коллегии.

Документы для заседания коллегии, проводимого вне плана, передаются старшему помощнику, помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения не позднее чем за 7 дней до дня заседания, определенного прокурором области.

Документы визируются исполнителем, руководителем подразделения и согласовываются с заместителем прокурора области.

В случае необходимости использования на заседании коллегии демонстрационных материалов (слайдов, аудио- или видеоматериалов и пр.) соответствующее подразделение обеспечивает их подготовку и не позднее чем за 3 рабочих дня передает их в отдел правовой статистики, информационных технологий и защиты информации.

5.7. Материалы, представленные для обсуждения на заседании коллегии, должны содержать справку объемом до 15 страниц, проект решения объемом не более 8 страниц, список лиц, приглашаемых на заседание, а также предлагаемых

для выступлений с указанием темы выступления, в случае необходимости - проекты других документов (приказов, обзоров, информационных писем, планов и т.п.). Объем справки к заседаниям коллегии по подведению итогов работы за полугодие или год не должен превышать 25 страниц, решения – 15 страниц.

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

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

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

5.8. Старший помощник, помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения изучают подготовленные к заседанию коллегии материалы с точки зрения полноты освещения проблемы, соблюдения требований Регламента. При наличии серьезных недостатков представленные материалы с письменным обоснованием возвращаются на доработку в подразделение, ответственное за их подготовку, при этом может быть определен срок повторного представления материалов.

В случае невозможности переработки материалов в установленные сроки прокурором области на основании рапорта руководителя подразделения, согласованного с курирующим заместителем прокурора области и старшим помощником, помощником 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, помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения материалы докладываются прокурору Мурманской области.

В случае принятия прокурором области решения о рассмотрении таких материалов на заседании коллегии старший помощник, помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения готовят программу заседания, в которой указываются время и место его проведения, подлежащие обсуждению вопросы, регламент, совместно с соответствующим подразделением (ответственным исполнителем) определяют окончательный

список приглашенных на заседание должностных лиц, направляют материалы для изучения и внесения предложений членам коллегии и при необходимости начальникам заинтересованных подразделений.

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

Старший помощник, помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения заблаговременно 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 вопроса на заседании коллегии проводится в порядке, определяемом ее председателем. По согласованию со всеми членами коллегии программа заседания может быть изменена или дополнена.

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

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

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

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

5.12. Старший помощник, помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения обеспечивают оформление протокола заседания коллегии и направляют его копию для учета при доработке окончательного варианта решения в подразделение, готовившее материалы к рассмотрению. Соответствующее подразделение в течение пяти рабочих дней либо в иной срок, установленный прокурором области, дорабатывает проект решения, другие обсуждавшиеся документы и согласовывает их со старшим помощником, помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, визирует у курирующего заместителя прокурора области.

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

5.13. Решение коллегии, другие документы, подготовленные в соответствии с ним, незамедлительно направляются старшим помощником, помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения членам коллегии, руководителям структурных подразделений прокуратуры области, прокурорам городов, округов, районов и 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 Мурманской области обязательны для исполнения всеми прокурорскими работниками органов прокуратуры области. 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 аппарата, заместители прокурора области по отнесенным к их ведению вопросам.

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, помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

5.16. Старший помощник, помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения ведут делопроизводство коллегии, контролируют исполнение принятых решений, систематически обобщают практику работы коллегии, вносят предложения о совершенствовании 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, 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 решений коллегии с контроля докладываются руководителем подразделения-исполнителя на заседании коллегии.

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

5.18. Заседания Координационного совещания созываются прокурором области и проходят под его председательством.

Процедура подготовки и проведения Координационного совещания, а также осуществление контроля за реализацией принятых им постановлений

определяются Положением о координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью и Регламентом Координационного совещания руководителей правоохранительных органов Мурманской 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 Мурманской 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 оперативных совещаний при прокуроре области, а также контроль за исполнением принятых решений осуществляются старшим помощником, помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

Подготовка необходимых материалов, контроль за исполнением решений, принятых на оперативных совещаниях в подразделениях прокуратуры области, осуществляются ответственными должностными лицами, назначаемыми руководителями соответствующих подразделений. В необходимых случаях старший помощник, помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения могут 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 руководители структурных подразделений либо должностные лица, указанные в поручении (ответственные исполнители), а также заместители прокурора области, курирующие деятельность соответствующего подразделения.

Материалы для рассмотрения на совещаниях при прокуратуре области представляются ответственными исполнителями старшему помощнику, помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения не позднее чем за 5 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.

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

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

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

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

Старший помощник, помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, как правило, за 2 рабочих дня до совещания при прокуратуре области вручают материалы участвующим заместителям прокурора области, руководителям заинтересованных подразделений, а при

необходимости – приглашенным лицам, обеспечивают регистрацию прибывающих на совещание.

5.22. Старший помощник, помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения обеспечивают на основе печатной расшифровки аудио- и (или) видеозаписи оформление стенограммы и (или) протокола совещания при прокуратуре области. Копия документа направляется ответственному исполнителю для учета при доработке окончательного варианта решения. Соответствующее подразделение в течение трех рабочих дней либо в иной срок, установленный прокурором области, дорабатывает проект решения и согласовывает его с заинтересованными подразделениями прокуратуры области, курирующим заместителем прокурора области. Прошедший корректировку проект решения передается на подпись прокурору области через старшего помощника, помощника прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

Решение совещания при прокуратуре области незамедлительно направляется старшим помощником, помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения участникам совещания и ответственным за его исполнение руководителям подразделений прокуратуры области, 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 области 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, 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, помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

5.23. Финансовое и материальное обеспечение работы коллегии, оперативных совещаний, межведомственных, координационных совещаний при прокуратуре области осуществляет отдел материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта; информационное обеспечение - отдел правовой статистики, информационных технологий и защиты информации; организацию контрольно-пропускного режима – старший помощник прокурора области по обеспечению собственной безопасности и физической защиты.

Старший помощник, помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения после утверждения программы мероприятия уведомляют отдел материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта, отдел правовой статистики, информационных технологий и защиты информации, старшего помощника прокурора области по обеспечению собственной безопасности и физической защиты о дате и времени проведения заседания, предоставляют 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, помощника прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, отдел материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта, отдел правовой статистики, информационных технологий и защиты информации, 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, 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.

Состав рабочих групп прокуратуры области определяется на основе письменных предложений структурных подразделений.

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 государственных органов и общественных организаций. В состав группы 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 в установленные распоряжением (приказом) сроки, но не реже одного раза в год, докладывают об итогах работы, эффективности деятельности и о целесообразности дальнейшего функционирования рабочей группы заместителю прокурора области, курирующему деятельность рабочей группы, либо прокурору области (если руководителем рабочей группы является его заместитель).

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

6.5. Руководители структурных подразделений прокуратуры 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 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 1 февраля года, следующего за анализируемым, направляются старшему помощнику, помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения и руководителям соответствующих групп.

6.6. Результаты деятельности рабочих групп ежегодно обобщаются старшим помощником, помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения с внесением руководству прокуратуры 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, заместителей Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора Мурманской области, документов особого контроля, организационно-распорядительных документов и решений коллегий Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры области, постановлений Координационных совещаний руководителей федеральных и областных

правоохранительных органов, выполнением плановых мероприятий осуществляют заместители прокурора области, руководители структурных подразделений прокуратуры области, а также старший помощник, помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

Контроль за исполнением поручений заместителей прокурора области осуществляется руководителями структурных подразделений прокуратуры области.

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

Соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений, взятых на контроль в соответствии с положениями соответствующего организационно-распорядительного документа прокурора области, обеспечивается заместителями прокурора области, начальниками подразделений аппарата прокуратуры области, старшими помощниками, помощниками прокурора области.

7.2. Контроль за своевременным получением информации о результатах рассмотрения документов, направленных прокурором области Губернатору Мурманской области, в органы государственной власти области, областные министерства, комитеты и управления, обеспечивается заместителями прокурора области по отнесенным к их ведению вопросам, руководителями подразделений, старшими помощниками, помощниками прокурора области, подготовившими эти документы.

Регистрация, учет и отправка документов, направляемых прокурором области Губернатору Мурманской области, в органы государственной власти области, областные министерства, комитеты и управления, осуществляются отделом общего и особого делопроизводства прокуратуры области.

7.3. Контроль обеспечивается систематическим истребованием руководителями подразделений, а также старшим помощником, помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения информации об исполнении организационно-распорядительных документов, 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 органе прокуратуры области, если иное не установлено действующим законодательством, а также организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры области.

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 5 дней до окончания контрольного срока.

За 3 дня до истечения 30-дневного срока 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 высших органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации и органов власти области, о разрешении обращений, взятых на контроль, с проектами ответов представляются на подпись прокурору области или его заместителям не позднее чем за 3 дня до окончания срока, установленного прокурором области или его заместителями.

7.6. Организационно-распорядительные документы Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора 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 руководителя подразделения – исполнителя, согласованного со старшим помощником, 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, помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

7.7. Документ считается исполненным после выполнения поручения и сообщения результатов заинтересованным лицам и организациям, о чем исполнитель информирует старшего помощника, помощника прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения путем направления в трехдневный срок с момента исполнения контрольной карточки.

В контрольной карточке отражаются результаты разрешения документа.

Старший помощник, помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения систематизируют поступившие сведения в картотеке исполненных документов.

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, осуществляются 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, помощника прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения или руководителя подразделения прокуратуры области прокурор области либо его заместитель назначает служебную проверку, которая проводится в порядке, установленном Инструкцией о порядке проведения служебных проверок в

отношении прокурорских работников органов и организаций прокуратуры Российской Федерации.

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

8. Рассмотрение обращений и организация приема граждан.

8.1. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан, парламентских запросов, запросов и обращений сенаторов Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов представительных органов власти области, организация приема заявителей определяются действующим законодательством, Инструкцией о порядке рассмотрения обращений, а также иными организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора Мурманской 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.

Руководители подразделений прокуратуры области 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, соответствующими организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры Мурманской 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 мотивированного письма руководителя подразделения с обязательным занесением в автоматизированную систему регистрации сведений о передаче. В случае возникновения разногласий обращение из одного подразделения в другое передается с письмом за подписью заместителя прокурора области либо прокурора области.

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

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

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

8.5. Прием граждан, представителей юридических лиц и объединений граждан осуществляется в прокуратуре области в течение всего рабочего дня во все рабочие дни старшим помощником прокурора области по рассмотрению обращений и приему граждан, а также другими работниками аппарата прокуратуры области в соответствии с графиком, который утверждается прокурором области либо лицом, его замещающим.

Порядок приема в вечернее время, выходные и праздничные дни устанавливается прокурором области.

Руководителями прокуратуры области прием граждан проводится не реже одного раза в неделю. Прием прокурором области или его заместителями осуществляется по обращениям, которые разрешались заместителями прокурора области либо руководителями подразделений прокуратуры области, а также по их усмотрению иных лиц, обратившихся с просьбой о личном приеме.

8.6. В случае принятия прокурором области решения о проведении личного приема граждан с выездом в населенные пункты Мурманской области организационное обеспечение указанного мероприятия и контроль за исполнением данных прокурором области поручений осуществляются старшим помощником прокурора области по рассмотрению обращений и приему граждан во взаимодействии с заинтересованными подразделениями аппарата прокуратуры области, старшим помощником, помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения и территориальными прокурорами.

Необходимые для подготовки к проведению личного приема документы и материалы представляются старшему помощнику прокурора области по рассмотрению обращений и приему граждан (по указанию прокурора области

могут быть переданы старшему помощнику, помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения) не позднее чем за 10 рабочих дней до дня приема, определенного прокурором области, либо в иной установленный им срок.

8.7. В прокуратуре области организация приема граждан прокурором области (лицом, его замещающим), его заместителями, иными должностными лицами прокуратуры области возлагается на старшего помощника прокурора области по рассмотрению обращений и приему граждан.

При решении вопроса о необходимости организации приема руководителями прокуратуры области старший помощник прокурора области по рассмотрению обращений и приему граждан запрашивает в подразделениях надзорные (наблюдательные) производства, которые должны незамедлительно предоставляться. По результатам изучения надзорных (наблюдательных) производств старший помощник прокурора области по рассмотрению обращений и приему граждан составляет заключение о наличии оснований для организации личного приема руководителями прокуратуры области. Заключение передается для доклада соответственно заместителям прокурора области по направлениям деятельности либо прокурору области (лицу, его замещающему).

8.8. График приема граждан прокурором области, его заместителями, руководителями подразделений утверждается прокурором области.

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

9. Выезды в служебные командировки.

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

Выезды в прокуратуры городов, округов, районов и специализированные прокуратуры осуществляются в соответствии с планом работы прокуратуры области. Вопрос о выезде для комплексной и 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 руководителя подразделения, согласованного с курирующим заместителем прокурора области.

В рапорте (докладной записке) отражается обоснование такого выезда, сведения о работнике (работниках), количестве дней и дате выезда. При привлечении к проверке работников других подразделений прокуратуры области их участие согласовывается с их руководителями. Копия рапорта (докладной

записки) с резолюцией прокурора области передается старшему помощнику, помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения для учета.

Выезды в целях проведения проверок исполнения законов в органах и организациях, поднадзорных подразделениях прокуратуры Мурманской области, участия в судебных заседаниях, совещаниях, семинарах, других подобных мероприятиях, выполнения иных разовых поручений, не связанных с проверкой деятельности прокуратур, могут осуществляться на основании решений заместителей прокурора Мурманской области.

Решение о выезде с целью разрешения непосредственно на месте обращений, проведения проверок поступивших сведений о нарушениях закона, а также проверок состояния законности в органах и организациях, надзор за исполнением законов которыми в соответствии с организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора области возложен на подчиненных нижестоящих прокуроров, принимается прокурором области либо лицом, его замещающим, на основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя подразделения, согласованного с курирующим заместителем прокурора области.

9.2. Для организации выезда прокурором области, заместителями прокурора области, курирующими деятельность подразделений (в случаях, предусмотренных абзацем 4 пункта 9.1 настоящего Регламента), издается распоряжение, в котором устанавливаются сроки выезда, указываются выезжающее должностное лицо либо состав комиссии и ее руководитель.

Старший помощник, помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения по согласованию с руководителями подразделений определяют состав комиссии для проведения комплексной проверки организации прокурорской деятельности и готовят 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, в исключительных случаях по поручению прокурора области — начальники подразделений прокуратуры области, их заместители, при проведении проверок деятельности по отдельным направлениям — руководители подразделений прокуратуры области, их заместители.

Возложение обязанностей руководителя комиссии по проверке деятельности, в том числе с оказанием практической помощи, нижестоящей прокуратуры на старших прокуроров и прокуроров 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 руководители и работники горрайспецпрокуратур, преимущественно из числа находящихся в резерве на выдвижение.

9.4. Проверки деятельности прокуратур и выезды с оказанием практической помощи проводятся в соответствии с планом. План комплексной проверки разрабатывается старшим помощником, помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения на основании Положения о применении общих подходов при подготовке и проведении проверок деятельности прокуратур городов, округов, районов и специализированных прокуратур, перечня основных вопросов, подлежащих изучению и оценке при проведении комплексной проверки организации деятельности прокуратуры города, округа, района и специализированной прокуратуры, иных организационно-распорядительных документов и методических рекомендаций с учетом особенностей места 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.

Руководителю комиссии старшим помощником, помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения представляются статистические данные о результатах надзорной и иной деятельности прокуратуры, в которую организован выезд, отделом правовой статистики, информационных технологий и защиты информации - статистические данные, характеризующие результаты рассмотрения заявлений и сообщений о преступлениях, состояние преступности, состояние и результаты работы органов предварительного расследования.

9.6. 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 недостатков. Объем справки не должен превышать 35 страниц, по отдельным направлениям деятельности – 20 страниц. Справка подписывается, как правило, всеми участниками комиссии, в обязательном порядке – руководителем

комиссии. Один экземпляр справки передается руководителю прокуратуры, о чем в справке делается отметка.

Результаты проверки рассматриваются на оперативном совещании проверенной прокуратуры.

9.7. 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 Мурманской области либо по поручению прокурора области, руководитель комиссии в течение 5 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, помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

В случаях, предусмотренных абзацем 4 пункта 9.1 настоящего Регламента, об итогах выезда докладывается курирующему заместителю прокурора области в те же сроки.

9.8. В соответствии с решением прокурора области результаты проверок могут выносятся 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 в организации деятельности прокуратур, осуществляется старшим помощником, помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, иных проверок – подразделением, проводившим проверку.

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

9.9. Материалы о результатах выездов в прокуратуры городов, округов, районов 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 Мурманской области, с резолюциями руководителей прокуратуры области в течение пяти дней после доклада и принятия решения передаются старшему помощнику, помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, которые осуществляют их учет.

Документы, содержащие сведения, отнесенные к государственной тайне, передаются начальнику отдела общего и особого делопроизводства, о чем ставятся в известность старший помощник, помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

Подразделениями самостоятельно учитываются выезды с целью проверок деятельности поднадзорных органов, участия в конкретных мероприятиях, выполнения разовых поручений, проведения 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 10 февраля представляются старшему помощнику, помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

Старший помощник, помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения с учетом информации подразделений изучают практику выездов, разрабатывают предложения о её совершенствовании и результаты проведенного обобщения с предложениями ежегодно не позднее 10 марта представляют прокурору области.

10. Вызов работников подчиненных прокуратур.

10.1. Вызов работников с мест осуществляется на основании планов стажировки, учебы или аттестации, по указанию прокурора области, его заместителей либо с их согласия по мотивированному рапорту начальника подразделения прокуратуры области.

Порядок и сроки прохождения стажировки и учебы определяются соответствующими организационно - распорядительными документами прокуратуры области.

Срок командировки руководителей подчиненных прокуратур для участия в заседании коллегии прокуратуры области, Координационном совещании, оперативном совещании, доклада конкретных материалов, аттестования и в иных случаях не должен превышать двух рабочих дней, срок прохождения стажировки в аппарате прокуратуры области – пяти рабочих дней.

10.2. Для участия в проверках исполнения законов государственными органами в состав комиссий по предварительному согласованию с прокурорами городов, округов, районов или специализированных прокуратур могут включаться наиболее опытные работники этих прокуратур.

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

10.3. Вопросы финансирования командировок, а также размещения вызываемых работников согласовываются с отделом кадров и начальником отдела планирования, труда, финансирования, бухгалтерского учета и отчетности. Выезды и вызовы работников с мест без решения этих вопросов не допускаются.

10.4. Учет прибывающих с мест работников ведется отделом кадров.

В случае невыполнения работником задания, несоблюдения сроков пребывания в командировке, нарушения трудовой и исполнительской дисциплины руководитель подразделения аппарата прокуратуры области составляет мотивированный рапорт, 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 специальных донесений о чрезвычайных происшествиях, преступлениях и иной обязательной информации, принятия по ним организационных и надзорных решений определяется организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора области.

Порядок представления в прокуратуру области специальных донесений о чрезвычайных происшествиях и иной обязательной информации определяется организационными документами прокурора области.

11.2. Поступившие в прокуратуру области по почте, телефону или иным видам 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 Мурманской области, а также комплекс оперативных мер. Иные специальные донесения направляются для принятия решения руководителям соответствующих подразделений прокуратуры области.

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

11.3. Иная обязательная информация представляется в установленные организационно-распорядительными документами сроки в подразделения прокуратуры области по направлениям деятельности. Подразделения обязаны принимать по такой информации своевременные организационные, надзорные и иные меры.

Контроль за использованием в работе поступающей с мест информации, оперативным реагированием на нее, подготовкой и направлением соответствующей информации в Генеральную прокуратуру Российской Федерации обеспечивают заместители прокурора области и руководители соответствующих подразделений аппарата.

12. Прием и передача дел.

12.1. В целях обеспечения преемственности в работе, своевременного ознакомления с обстановкой и повышения ответственности за состояние дел при увольнении, переводе на другую должность или временном отсутствии работника (отпуск, командировка и т.д.) все находящиеся у него на исполнении (контроле)

документы, дела согласно письменному указанию прокурора области (в случае увольнения, перевода на другую должность, отсутствия заместителей прокурора области, курируемых начальников отделов, старших помощников, помощников), заместителей прокурора области (в случае увольнения, перевода на другую должность, отсутствия курируемых начальников отделов, старших помощников, помощников), руководителей подразделений (в случае увольнения, перевода на другую должность, отсутствия подчиненных работников) передаются по рапорту другому исполнителю через отдел общего и особого делопроизводства с обязательной отметкой в учетных формах.

При увольнении начальника отдела общего и особого делопроизводства прием и передача дел осуществляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

12.2. Порядок участия представителей прокуратуры области в приеме и сдаче дел от одного прокурора субъекта другому, а также от одного руководителя другому в прокуратурах городов, округов, районов и специализированных прокуратурах и основные требования к передаваемым материалам и составляемому акту регулируются специальным организационно-распорядительным документом Генерального прокурора Российской Федерации.

12.3. В рапорт о передаче дел вносятся сведения:

- об основных (плановых и внеплановых) мероприятиях;
- о количестве обращений, гражданских и иных дел, не получивших окончательного разрешения, с указанием срока их проверки;
- о сохранности документов, в том числе содержащих сведения, составляющие государственную тайну, специального хранения и строгой отчетности, для служебного пользования;
- иные сведения.

Рапорт составляется в двух экземплярах, подписывается сдающим дела должностным лицом и предоставляется с учетом компетенции, предусмотренной пунктом 12.1 настоящего Регламента, прокурору области, его заместителям, начальникам подразделений для определения другого исполнителя.

После принятия решения один экземпляр рапорта передается новому исполнителю, другой - в отдел общего и особого делопроизводства прокуратуры области.

12.4. В случае обнаружения недостачи дел, материалов по указанию прокурора области или его заместителей проводится служебная проверка, по результатам которой виновные лица должны быть привлечены к ответственности, в установленном законом порядке решен вопрос о восстановлении дел и материалов.

Старший помощник прокурора
области по организационным
вопросам и контролю исполнения