



ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРОКУРАТУРА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

29 11.2021

№ 339

г. Краснодар

**Об утверждении Положения о мобильной и временной приемных
прокуратуры Краснодарского края**

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о мобильной и временной приемных прокуратуры Краснодарского края (далее - Положение).

2. Начальнику отдела по рассмотрению обращений и приему граждан в срок до 20 января и 20 июля представлять прокурору края для утверждения полугодовой план выездов мобильной и временной приемных, а также график выездного личного приема на полугодие с учетом проведенного анализа статистических данных, причин и условий, повлекших обращения граждан, динамики числа обращений по конкретным направлениям деятельности.

2. Признать утратившим силу приказ прокурора края от 15.02.2016 № 31 «О создании и организации работы Мобильной (выездной) приемной прокурора Краснодарского края».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя, заместителей прокурора края по направлениям деятельности.

Приказ направить первому заместителю, заместителям прокурора края, руководителям структурных подразделений аппарата прокуратуры края, территориальным и специализированным прокурорам, которым довести его содержание до сведения подчиненных работников и обеспечить исполнение.

Прокурор края

государственный советник
юстиции 2 класса

С.В. Табельский

УТВЕРЖДЕНО

приказом прокурора
Краснодарского края
от 29.11.2024 № 339

**Положение о мобильной и временной приемных
прокуратуры Краснодарского края**

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

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

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

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

1.4. Мобильная и временная приемные в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Инструкцией о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации, утвержденной приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 30.01.2013 № 45 (далее - Инструкция), иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры края и настоящим Положением.

1.5. Планирование и организация деятельности мобильной и временной приемных осуществляются в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных прокуратуре края.

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

2. Задачами мобильной и временной приемных являются:

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

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

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

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

3. Прием заявителей проводится в следующем порядке:

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

3.2. Организация работы мобильной и временной приемных осуществляется начальником отдела по рассмотрению обращений и приема граждан прокуратуры края, на плановой и внеплановой основе.

Полугодовой план выездов мобильной и временной приемных, ее состав и порядок работы, а также график выездного личного приема на полугодие утверждаются распоряжением прокурора края.

Предложения о плановых и внеплановых выездах в конкретные населенные пункты либо на поднадзорные объекты вносятся прокурору края начальником отдела по рассмотрению обращений и приему граждан по согласованию с заместителями прокурора края, руководителями структурных подразделений аппарата прокуратуры края, с учетом анализа статистических данных, причин и условий, повлекших обращения граждан, динамики числа обращений по конкретным направлениям деятельности.

Внеплановая работа мобильной и временной приемных осуществляется по поручению прокурора края с учетом сведений о ситуациях, требующих незамедлительного вмешательства органов прокуратуры края, для выездов в районы с неблагополучной обстановкой, сложившейся в результате систематического ущемления прав и свобод граждан, многочисленных или грубых нарушений закона, аварий, распространения заболеваний, стихийных или иных бедствий, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы.

В случае проведения внепланового выезда мобильной или временной приемных работники прокуратуры края включаются для участия в ее работе на основании предложений начальников структурных подразделений прокуратуры края, направляемых начальнику отдела по рассмотрению обращений и приему граждан не позднее дня принятия решения об ее организации, который проверяет организацию рассмотрения обращений и приема граждан в прокуратурах, на территории которых осуществляется выездной прием.

При этом в ходе подготовки к выезду необходимо анализировать имеющиеся данные о рассмотрении обращений и приеме граждан, материалы предыдущих проверок. По результатам выезда проводить анализ выявленных нарушений и их причин, принятых мерах и их эффективности.

3.3. Руководители прокуратур, на территориях которых размещаются мобильная или временная приемные, обеспечивают необходимое оборудование помещений, там, где будет проводиться личный прием посетителей, и условия для ожидания ими приема.

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

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

К работе мобильной и временной приемных могут привлекаться представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных, контролирующих и иных органов, а

также общественных объединений. Участие этих лиц предварительно согласовывается с ними и отражается в планах выездов и графиках приема.

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

4. Личный прием заявителей осуществляется прокурорами в форменном обмундировании.

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

6. При принятии решения о приеме заявителей лично руководителем прокуратуры, его заместителями и другими уполномоченными лицами мобильной или временной приемной учитываются требования пункта 4.3 Инструкции, касающиеся установления контроля за результатами рассмотрения обращений по наиболее актуальным вопросам.

7. Поступившие в ходе выездного приема обращения передаются в прокуратуру края не позднее следующего дня с отметкой о дате и месте получения документа для своевременной регистрации путем использования информационной системы обеспечения надзора за исполнением законов в органах прокуратуры Российской Федерации (ИСОП) (сотруднику аппарата прокуратуры края по согласованию с руководителем группы), с последующей досылкой оригинала.

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

9. Руководители структурных подразделений аппарата прокуратуры края, организующие рассмотрение обращений, принятых в мобильной или временной приемных, обеспечивают контроль за их полным, всесторонним и своевременным рассмотрением.

Информацию о результатах рассмотрения поступивших в мобильную и временную приемные обращений, мерах, принятых по результатам их рассмотрения, об устранении нарушений законодательства и восстановлении прав заявителей, анализе результатов работы мобильной и временной приемных, эффективности контроля и надзора за законностью принятых решений по обращениям, а также сведения об исполнении графика выездного личного приема и плана выезда мобильной и временной приемных, сведения о причинах, повлекших повторные обращения, примеры,

подтверждающие результативность мобильной и временной приемных, предложения по совершенствованию их функционирования структурные подразделения прокуратуры края представляют начальнику отдела по рассмотрению обращений и приему граждан в срок до 15 декабря и 15 июня.

Прокурору края обобщенная информация о результатах рассмотрения принятых в мобильной и временной приемных обращений и мерах реагирования, которая используется для прогнозирования и планирования надзорной деятельности, представляется начальником отдела по рассмотрению обращений и приему граждан в срок до 25 декабря и 25 июня в виде итоговой аналитической справки.

Указанное обобщение проводится в целях выявления наиболее характерных и распространенных нарушений прав и свобод граждан, их причин, разработки эффективных мероприятий по их устранению.

Освещение в средствах массовой информации итогов деятельности мобильной и временной приемных рассматривается как одно из важнейших направлений этой работы. Проекты сообщений по наиболее резонансным случаям с примерами реальной помощи в восстановлении нарушенных прав заявителей своевременно направляются в управление взаимодействия со средствами массовой информации Генеральной прокуратуры Российской Федерации и ответственным лицам прокуратур, осуществляющим взаимодействие со средствами массовой информации, для predания гласности.

10. Контроль за организацией деятельности мобильной и временной приемных возлагается на заместителя прокурора края по направлению деятельности.