



ПРОКУРАТУРА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРОКУРАТУРА
Вологодской области

П Р И К А З

08.12.2025

№ 228

г. Вологда

Об утверждении Регламента прокуратуры области

В целях совершенствования деятельности органов прокуратуры области, руководствуясь приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 11.05.2016 №276 «Об утверждении Регламента Генеральной прокуратуры Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), статьей 18 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации»,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Регламент прокуратуры области (далее – Регламент).
 2. Заместителям прокурора области, начальникам структурных подразделений прокуратуры области, старшим помощникам прокурора области, работникам органов прокуратуры области обеспечить неукоснительное соблюдение требований Регламента в практической деятельности.
 3. Старшему помощнику и помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения на системной основе обеспечить анализ организации деятельности структурных подразделений прокуратуры области, старших помощников прокурора области, исполнения требований действующего Регламента и иных организационно-распорядительных актов, соблюдения порядка рассмотрения документов и разрешения обращений, поставленных на контроль прокурора области, вносить предложения по совершенствованию работы.
 4. Приказ прокурора области от 04.04.2022 №76 «Об утверждении Регламента прокуратуры Вологодской области» (с последующими изменениями) считать утратившим силу.
 5. Настоящий приказ и утвержденный им Регламент разместить на официальной странице прокуратуры Вологодской области на Едином портале органов прокуратуры Российской Федерации.
 6. Контроль за исполнением требований настоящего приказа и Регламента возложить на заместителей прокурора области по направлениям деятельности.
- Приказ направить заместителям прокурора области, начальникам структурных подразделений прокуратуры области, старшим помощникам прокурора области, Вологодскому прокурору по надзору за соблюдением законов

в исправительных учреждениях Вологодской области, городским, районным, межрайонным прокурорам, которым его содержание довести до сведения подчиненных работников.

Прокурор области

Государственный советник
юстиции 3 класса



А.М. Тимошичев

УТВЕРЖДЕН

приказом прокурора
Вологодской области
от 08.12.2025 № 228

РЕГЛАМЕНТ
прокуратуры Вологодской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает организацию и порядок деятельности прокуратуры Вологодской области в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации», другими федеральными законами, международными договорами Российской Федерации, приказами, указаниями, распоряжениями Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора Вологодской области.

1.2. Общее руководство прокуратурой Вологодской области осуществляет прокурор области.

Прокурором области издаются обязательные для исполнения всеми работниками прокуратуры организационно-распорядительные документы, определяются должностные обязанности заместителей прокурора области, старших помощников, помощников прокурора области, при необходимости - иных работников, устанавливается компетенция структурных подразделений прокуратуры области путем утверждения положений о них.

Прокурор области является председателем коллегии прокуратуры области, председателем Координационного совещания руководителей правоохранительных органов Вологодской области по борьбе с преступностью.

В отсутствие прокурора 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 организуют, направляют и контролируют работу подчиненных структурных подразделений прокуратуры области, старших помощников и помощников прокурора области, главного специалиста прокуратуры области, нижестоящих прокуроров, комиссий и рабочих групп, утверждают распределение обязанностей между работниками структурных подразделений прокуратуры области, принимают организационные, процессуальные и иные решения по отнесенным к их ведению вопросам, в том числе путем издания организационно-распорядительных документов.

Распределение обязанностей и взаимозаменяемость заместителей прокурора области устанавливаются приказом прокурора области.

1.4. В соответствии с утвержденными прокурором области положениями о структурных подразделениях прокуратуры области их руководители организуют и планируют работу, определяют служебные обязанности подчиненных работников, их взаимозаменяемость, организуют исполнение поручений

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

Старшие помощники и помощники прокурора области свою работу осуществляют в соответствии с утвержденными прокурором области положениями.

1.5. Деятельность Научно-консультативного совета прокуратуры области регулируется организационно-распорядительным документом прокурора области.

1.6. Деятельность аттестационной комиссии, конкурсной и аттестационной комиссий (по вопросам аттестации и сдачи квалификационного экзамена федеральными государственными гражданскими служащими органов прокуратуры области), других комиссий по направлениям деятельности органов и организаций прокуратуры регламентируется положениями и иными документами, утверждаемыми Генеральным прокурором Российской Федерации, прокурором области.

Аттестационную, конкурсную и аттестационную комиссии (по вопросам аттестации и сдачи квалификационного экзамена федеральными государственными гражданскими служащими органов прокуратуры области), возглавляет первый заместитель или заместитель прокурора области.

1.7. Участие работников прокуратуры области в судах общей юрисдикции и арбитражных судах осуществляется в соответствии с приказами Генерального прокурора Российской Федерации и процессуальным законодательством.

1.8. 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.

1.9. Материалы для официальных сообщений прокуратуры области в средствах массовой информации, справки, обобщения состояния законности, борьбы с преступностью и т.п. передаются старшему помощнику прокурора области по взаимодействию со средствами массовой информации и общественностью руководителями структурных подразделений прокуратуры области, старшими помощниками прокурора области. Материалы, предание гласности которых может вызвать широкий общественный резонанс, направляются старшему помощнику прокурора области по взаимодействию со средствами массовой информации и общественностью после согласования с заместителями прокурора области по направлениям деятельности. Ответственность за достоверность и полноту содержащихся в этих материалах сведений несут руководители подготовивших их подразделений, старшие помощники прокурора области.

Порядок и сроки представления материалов для опубликования, размещения их на официальном сайте прокуратуры области в сети Интернет, а

также формы взаимодействия со средствами массовой информации определяются соответствующими документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора области.

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

1.10. 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, в том числе в органах законодательной (представительной) и исполнительной власти, органах местного самоуправления, на приеме граждан, на встречах с населением, во время телевизионных и иных публичных выступлений перед массовой аудиторией, ношение форменного обмундирования обязательно.

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

На основе действующих организационно-распорядительных документов делопроизводство и документооборот ведутся также в электронном виде. При регистрации организационно-распорядительных, информационно-справочных и методических документов регистрирующим подразделением одновременно формируется электронная копия в системе АИК «Надзор» (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 органов прокуратуры области в целом и по отдельным направлениям, исполнения требований законов и иных нормативных правовых актов, прохождения службы, распределения обязанностей, порядка работы, реализации мер материального и социального характера и др.

Проекты организационно-распорядительных документов подготавливаются в структурных подразделениях прокуратуры области, старшими помощниками прокурора области на основании поручений руководства прокуратуры области, решений коллегии, постановлений Координационного совещания или в порядке инициативы. К проекту документа прилагается рапорт (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. С учетом внедрения в эксплуатацию АИК «Надзор-WEB» допускается использование возможностей указанного аппаратно-информационного комплекса для согласования проектов организационно – распорядительных документов прокурора области.

2.2. Структурное подразделение прокуратуры области, старший помощник прокурора области, подготовившие проект организационно-распорядительного документа, согласовывают его с другими структурными подразделениями прокуратуры области, старшими помощниками прокурора области и заместителями прокурора 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 соответствующими отделами прокуратуры области и с курирующим заместителем прокурора области.

Проекты приказов и иных организационно-распорядительных документов нормативно-правового характера по основным направлениям деятельности согласовываются со старшим помощником прокурора области по взаимодействию с законодательным и исполнительными органами области, органами местного самоуправления, а также направляются в отдел по надзору за исполнением законодательства о противодействии коррупции для изучения и исключения коррупциогенных факторов.

По указанию прокурора области проекты организационно-распорядительных документов могут выноситься на обсуждение коллегии и (или) заседания методического совета, направляться для обсуждения нижестоящим прокурорам.

Согласование проекта документа в структурном подразделении прокуратуры области, старшим помощником и заместителем прокурора области осуществляется в срок не более двух дней.

2.3. Со старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения до представления на подпись или для визирования курирующему заместителю прокурора области согласовываются проекты организационно-распорядительных документов по основным направлениям деятельности, за исключением проектов организационно-распорядительных документов ненормативного характера по вопросам финансового и материально-технического обеспечения, формирования и реализации федеральной адресной инвестиционной программы, работы с кадрами.

Приказы (распоряжения) по вопросам организации выездов для осуществления проверок деятельности подчиненных прокуратур, оказания помощи в организации работы, разрешения непосредственно на месте обращений и проведения проверок поступивших сведений о нарушениях закона

согласовываются со старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения в обязательном порядке.

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

2.4. При подготовке документов совместно с правоохранительными, иными территориальными органами федеральных государственных органов к участию в работе могут привлекаться представители данных ведомств либо создаются рабочие группы.

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

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

2.5. Высказанные структурными подразделениями прокуратуры области, старшими помощниками прокурора области, в том числе старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, и отклоненные исполнителем возражения на проект организационно-распорядительного документа могут быть обсуждены на оперативном совещании при заместителе прокурора области, курирующем деятельность структурного подразделения прокуратуры области, старшего помощника прокурора области, подготовившего соответствующий проект либо при прокуроре области. Решение совещания при наличии разногласий по проекту прилагается к нему.

При наличии неустраненных разногласий по содержанию документа между структурными подразделениями прокуратуры области, старшими помощниками, заместителями прокурора области окончательное решение принимает прокурор области.

2.6. Проекты организационно – распорядительных документов по основным направлениям деятельности органов прокуратуры, согласованные с заинтересованными структурными подразделениями прокуратуры области, с заместителями прокурора области по направлениям деятельности, для подписания прокурору области направляются через старшего 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 структурных подразделений прокуратуры области, от старших помощников прокурора области замечания и предложения, а если они отклонены – обоснование принятого решения.

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

2.7. Во исполнение приказов прокурора области, с целью решения конкретной задачи организации работы или вопроса, касающегося деятельности отдельного структурного подразделения прокуратуры области, старшего помощника прокурора области, заместителями прокурора области в пределах предоставленной компетенции могут издаваться соответствующие организационно-распорядительные документы.

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

Оформление и согласование организационно-распорядительных документов, издаваемых от имени заместителей прокурора области, осуществляются в соответствии с требованиями настоящего Регламента и иных организационно-распорядительных документов прокуратуры области и Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

2.8. Регистрация и учет приказов, указаний, распоряжений по основным направлениям прокурорской деятельности, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну, осуществляются отделом общего и особого делопроизводства. Им же ведется учет текстов организационно-распорядительных документов в электронном виде и на бумажных носителях.

Регистрация и учет секретных документов производятся отделом общего и особого делопроизводства в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации и Положением о работе с совершенно секретными и секретными материалами и документами в органах и учреждениях прокуратуры.

Регистрация и учет организационно-распорядительных документов ненормативного характера по вопросам работы с кадрами осуществляются отделом кадров, по финансово-хозяйственным вопросам - отделом планирования, труда, финансирования, бухгалтерского учета и отчетности и отделом материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта прокуратуры области.

Размножение и рассылка документов организуются подразделением, производившим регистрацию. Подлинник документа хранится по месту регистрации.

2.9. По указанию прокурора области организационно-распорядительные документы, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, кроме актов, содержащих государственную или иную специально охраняемую законом тайну, а также документов для служебного пользования размещаются на официальном сайте прокуратуры области в сети Интернет. В этом случае в текст вносится соответствующая норма, а копии документов после подписания

незамедлительно передаются для размещения на сайте структурным подразделением прокуратуры области, старшим помощником прокурора области, подготовившим документ.

По указанию прокурора области на официальном сайте размещаются иные организационно – распорядительные документы.

2.10. Первые экземпляры организационно-распорядительных, документов по основным направлениям деятельности находятся на хранении у старшего помощника прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

3. Информационно-аналитическая работа, направление документов информационно-методического характера.

3.1. Информационно-аналитическая работа осуществляется в целях совершенствования организации и управления в органах прокуратуры области, определения приоритетных направлений деятельности, формирования планов, подготовки организационно-распорядительных и информационно-справочных документов прокуратуры области.

Структурные подразделения прокуратуры области и старшие 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, обращения граждан, сообщения средств массовой информации и иные сведения, характеризующие состояние законности и правопорядка.

По согласованию с руководством прокуратуры области председателем Научно-консультативного совета аналитические материалы могут быть опубликованы в информационном бюллетене для ознакомления и использования в органах прокуратуры области.

3.2. Старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения обеспечивает не позднее 01 марта направление ежегодной информации Губернатору Вологодской области и председателю Законодательного Собрания Вологодской области о состоянии законности и правопорядка в области, работе органов прокуратуры по их укреплению на основании аналитических материалов, подготовленных руководителями структурных подразделений прокуратуры области, старшими помощниками прокурора области и согласованных с курирующими заместителями прокурора области.

3.3. Управление правовой статистики, информационных технологий и защиты информации осуществляет статистическое наблюдение и подготовку сводных отчетов прокуратуры области, систематически обеспечивает структурные подразделения прокуратуры области, старших помощников прокурора области и руководителей рабочих групп необходимыми материалами и сведениями, в том числе полученными с использованием системы

государственного единого статистического учета сообщений о преступлениях, состоянии преступности, раскрываемости преступлений, состоянии и результатах следственной работы и прокурорского надзора, анализирует работу правоохранительных органов по вопросам единого государственного статистического учета, готовит предложения по совершенствованию организации и повышению эффективности работы органов прокуратуры по оперативному учету и статистике, разрабатывает меры по их реализации, оказывает методическую и практическую помощь по указанным вопросам структурным подразделениям прокуратуры области, старшим помощникам прокурора области, подчиненным прокуратурам.

3.4. Управление правовой статистики, информационных технологий и защиты информации не реже двух раз в год (по итогам полугодия и года) анализирует статистическую информацию по направлениям деятельности структурных подразделений прокуратуры области, старших помощников прокурора области и представляет свои предложения прокурору области.

Подготовленный анализ статистической информации передается руководителям прокуратуры области, структурных подразделений прокуратуры области, старшим помощникам прокурора области, а также членам коллегии.

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

Прокурорские работники осуществляют сбор и накопление материалов для их дальнейшей аналитической обработки, систематически обобщают результаты прокурорской практики на основе имеющихся сведений, материалов и документов по закрепленному предмету и зоне деятельности.

По результатам обобщения и анализа итогов работы, положительных результатов и недостатков прокурорской деятельности структурные подразделения прокуратуры области и старшие помощники прокурора области разрабатывают организационно-распорядительные и информационно-аналитические документы.

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

Документы информационно-методического характера не должны содержать какие-либо требования и поручения, адресованные подчиненным прокурорам, а также предупреждения об ответственности в случае ненадлежащего осуществления надзорной и иной деятельности.

3.7. Проекты документов информационно – методического характера до подписания согласовываются с заинтересованными структурными подразделениями прокуратуры области, старшими помощниками прокурора области. С учетом внедрения в эксплуатацию АИК «Надзор-WEB» допускается использование возможностей указанного аппаратно-информационного комплекса для согласования проектов документов информационно-методического характера.

Подготовленные структурными подразделениями прокуратуры области, старшими помощниками информационно-методические документы (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) передаются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения для изучения на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента, иных организационно–распорядительных документов.

Изучение и согласование проекта документа информационно – методического характера не может превышать трех рабочих дней.

При наличии неурегулированных разногласий относительно содержания подготовленного проекта документа информационно – методического характера ответственный исполнитель (подразделение, старший помощник – разработчик) проводит согласительное совещание при руководителе данного подразделения с участием представителей структурных подразделений прокуратуры области, старших помощников прокурора области, с которыми имеются разногласия. В случае необходимости такое совещание может проводиться при курирующих заместителях прокурора области. При сохранении возражений окончательное решение принимается прокурором области на основании мотивированной докладной записки заместителя прокурора области, курирующего работу структурного подразделения прокуратуры области, старшего помощника прокурора области, подготовившего проект документа информационно–методического характера. В данной докладной записке должна быть отражена позиция структурного подразделения прокуратуры области, старшего помощника прокурора области, воздержавшегося от согласования проекта документа информационно – методического характера.

3.8. Подписание документа информационно – методического характера осуществляется заместителем прокурора области, курирующим работу структурного подразделения прокуратуры области, старшего помощника, подготовившего данный документ, либо прокурором области.

Копия подписанного и зарегистрированного документа в течение трех рабочих дней передается подготовившим его структурным подразделением прокуратуры области, старшим помощником прокурора области старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения для учета, а также в течение пяти рабочих дней после подписания размещается в каталоге «Электронные копии документов» закрытого сегмента единой защищенной сети передачи данных органов и организаций прокуратуры Российской Федерации.

3.9. После регистрации размножение и рассылка документов на места организуются подготовившими их структурными подразделениями прокуратуры области, старшими помощниками прокурора области. При наличии в документах сведений, содержащих государственную тайну, рассылка осуществляется в соответствии с установленными требованиями.

В целях информирования о состоянии законности и практике

прокурорского надзора содержание информационно – методических документов структурными подразделениями прокуратуры области, старшими помощниками прокурора области, их подготовившими, доводится до сведения заинтересованных структурных подразделений прокуратуры области, старших помощников.

3.10. Структурные подразделения прокуратуры области, старшие помощники прокурора области по направлениям деятельности анализируют практику истребования с мест обобщений, информации, сведений, справок, копий актов прокурорского реагирования, принимают меры к исключению фактов получения не предусмотренных статистической отчетностью данных, сокращению объема запрашиваемой с мест информации.

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

4. Планирование работы, направление заданий и поручений.

4.1. Деятельность структурных 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 подчиненные прокуратуры, вносятся руководителями структурных подразделений прокуратуры области, старшими помощниками прокурора области по согласованию с курирующими заместителями прокурора области.

Предложения должны быть мотивированными, подготовленными на основе анализа состояния законности и правопорядка, криминологического прогноза, с учетом решений коллегий, постановлений Координационных совещаний, требований организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора области.

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

Предложения в план работы прокуратуры области представляются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения не позднее 05 июня и 05 декабря.

4.3. Старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения на основе поступивших предложений формируется проект плана, который обсуждается на оперативном совещании при прокуроре области (по его поручению) с участием руководителей структурных подразделений прокуратуры области и старших помощников прокурора области.

Проект дорабатывается с учетом обсуждения и направляется на согласование с заместителями прокурора области.

Согласованный план передается на утверждение прокурору области, как правило, не позднее 25 июня и 25 декабря (с учетом поступления плана работы на очередное полугодие из Генеральной прокуратуры Российской Федерации).

4.4. На основе внесенных предложений в целях исключения дублирования и обеспечения равномерной нагрузки на городские, районные и межрайонные прокуратуры, Вологодскую прокуратуру по надзору за соблюдением законов в исправительных учреждениях Вологодской области старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения на основании предложений структурных подразделений прокуратуры области, старших помощников прокурора области составляет список прокуратур, которым предполагается поручить выполнение плановых мероприятий. Этот список является приложением к плану и направляется на места вместе с ним.

В одну и ту же прокуратуру, как правило, направляется не более пяти заданий в полугодие, помимо соответствующего плана работы Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

4.5. Старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения план после его утверждения прокурором области незамедлительно направляется заместителям прокурора области, руководителям структурных подразделений прокуратуры области, старшим помощникам прокурора области, подчиненным прокурорам.

Вместе с планом работы прокуратуры области на места направляется список лиц, вызываемых на стажировку в прокуратуру области, формируемый 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 (докладной записке) ответственного исполнителя, поддержанному соответствующим заместителем прокурора области.

4.7. Задание (поручение) по плану работы городским, районным и межрайонным прокурорам, Вологодскому прокурору по надзору за соблюдением законов в исправительных учреждениях Вологодской области готовится структурным подразделением прокуратуры области, старшим помощником прокурора области, указанным в списке исполнителей первым (далее – ответственный исполнитель). Проекты таких заданий (поручений) согласовываются со всеми соисполнителями, а также со старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения. Задание (поручение) должно быть согласовано со всеми соисполнителями, содержать четкое изложение задач, перечень законодательных актов, исполнение которых необходимо проверить, список подлежащих выяснению вопросов, сроки исполнения. Задание (поручение) подписывается заместителем прокурора области по направлению деятельности и рассылается всем соисполнителям, включая городских, районных и межрайонных прокуроров, Вологодского прокурора по надзору за соблюдением законов в исправительных учреждениях Вологодской

области, в срок не позднее 20 дней после утверждения плана работы прокуратуры области или 5 рабочих дней с момента поступления в структурное подразделение прокуратуры области, старшему помощнику прокурора области планового задания из Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

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

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

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

О результатах рассмотрения актов прокурорского реагирования, внесенных в ходе плановых мероприятий, прокурору области в установленный им срок дополнительно докладывается структурным подразделением прокуратуры области, старшим помощником прокурора области, подготовившим указанные документы.

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

4.9. Контроль за выполнением плана работы прокуратуры области осуществляет старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, который докладывает прокурору области о ходе его выполнения на основе поступающей из структурных подразделений прокуратуры области, старших помощников прокурора области информации по итогам полугодия, а в необходимых случаях – незамедлительно.

4.10. В подчиненных прокуратурах контроль за выполнением плана работы осуществляет непосредственно прокурор либо по его поручению один из работников.

О результатах выполнения плановых мероприятий ответственный исполнитель докладной запиской (справкой), подготовленной в пределах срока, установленного для исполнения, согласованной с заместителем прокурора, курирующим направление деятельности, информирует соответствующего прокурора, и вносит предложения по их реализации. Докладная записка (справка) с резолюцией прокурора, иные документы, подготовленные в рамках исполнения планового мероприятия (копии актов прокурорского реагирования,

информационно-аналитических материалов, решения совещаний и др.), формируются в отдельное номенклатурное дело.

4.11. Работа коллегии прокуратуры области, Научно-консультативного совета, аттестационных и конкурсных комиссий, профессиональная подготовка прокурорских работников планируются отдельно. Копии утвержденных планов представляются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

4.12. Мероприятия по координации деятельности правоохранительных органов области по борьбе с преступностью планируются в соответствии с Регламентом Координационного совещания руководителей правоохранительных органов области по борьбе с преступностью.

Предложения о включении в план мероприятий вносятся руководителями структурных подразделений прокуратуры области, старшими помощниками прокурора области по согласованию с курирующими заместителями прокурора области и представляются помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения через соответствующего старшего помощника не позднее 05 июня и 05 декабря.

Сформированный при участии секретариата Координационного совещания проект плана до доклада прокурору области и направления руководителям правоохранительных органов согласовывается с заинтересованными начальниками структурных подразделений прокуратуры области, старшими помощниками прокурора области, заместителями прокурора области.

4.13. Структурные подразделения прокуратуры области, старшие помощники прокурора области планируют свою работу на основе плана работы прокуратуры области с учетом данных о состоянии законности и правопорядка, практики прокурорского надзора, нарушениях законности и просчетах в деятельности городских, районных и межрайонных прокуроров, Вологодского прокурора по надзору за соблюдением законов в исправительных учреждениях Вологодской области.

Проект плана работы структурного подразделения прокуратуры области, старшего помощника и помощника прокурора области согласовывается со старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения и до начала планового периода представляется на утверждение заместителю прокурора области (прокурору области), курирующему структурное подразделение прокуратуры области, старшего помощника прокурора области. После утверждения плана его копия передается старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения не позднее 15 января и 15 июля.

Изменения в план работы структурного подразделения прокуратуры области, старшего помощника могут быть внесены соответствующим заместителем прокурора области либо прокурором области на основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя структурного подразделения прокуратуры области, старшего помощника прокурора области. О корректировке плана информируется старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

Выполнение мероприятий, включенных в план работы структурных подразделений прокуратуры области, старших помощников прокурора области, не может быть поручено городским, районным и межрайонным прокурорам, Вологодскому прокурору по надзору за соблюдением законов в исправительных учреждениях Вологодской области.

Руководители структурных подразделений прокуратуры области, старшие помощники прокурора области осуществляют контроль за реализацией плановых мероприятий, о результатах ежеквартально до 15 числа первого месяца следующего квартала докладывают заместителям прокурора области либо прокурору области по направлениям деятельности. Копия докладной записки предоставляется старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

4.14. Городским, районным и межрайонным прокурорам, Вологодскому прокурору по надзору за соблюдением законов в исправительных учреждениях Вологодской области внеплановые задания о проведении проверок и обобщений, поручения о предоставлении информации о результатах надзорной и иной деятельности, материалов (не подкрепленные запросом либо поручением Генеральной прокуратуры Российской Федерации или конкретным обращением) направляются по решению прокурора области, принятому на основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя структурного подразделения прокуратуры области, старшего помощника прокурора области, согласованного с курирующим работу данного подразделения заместителем прокурора области.

Заместителями прокурора области без предварительного согласования с прокурором области могут быть направлены внеплановые поручения, связанные с выполнением поручений Генеральной прокуратуры Российской Федерации, решений коллегии, постановлений координационного совещания, решений межведомственных совещаний, подготовкой к проведению заседаний коллегий, координационных, межведомственных и оперативных совещаний при прокуроре области, рассмотрением депутатских запросов, запросов Губернатора Вологодской области, должностных лиц органов государственной власти области и местного самоуправления, руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, 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, иные – на основании письменных поручений прокурора области.

Запросы городским, районным и межрайонным прокурорам, Вологодскому прокурору по надзору за соблюдением законов в исправительных учреждениях Вологодской области об истребовании имеющейся информации, не требующей проведения дополнительной проверки, анализа и обобщения, о предоставлении копий актов прокурорского реагирования и ответов по результатам их рассмотрения, процессуальных документов, обзоров и иных 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, могут направляться от имени руководителей структурных подразделений прокуратуры области, старших помощников прокурора области при наличии письменного поручения прокурора области.

Поручения, связанные с рассмотрением конкретного обращения, расследованием либо судебным рассмотрением конкретного уголовного, гражданского, арбитражного или административного дела, публикацией в средствах массовой информации, могут быть направлены за подписью руководителя структурного подразделения прокуратуры области или старшего помощника прокурора области.

Старшие прокуроры и прокуроры структурных подразделений прокуратуры области, помощники прокурора области 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 прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, в необходимых случаях с использованием электронных средств связи.

4.15. При необходимости направления городским, районным и межрайонным прокурорам, Вологодскому прокурору по надзору за соблюдением законов в исправительных учреждениях Вологодской области поручения по заданию (поручению), поступившему из Генеральной прокуратуры Российской Федерации, такое поручение направляется на места не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в структурное подразделение прокуратуры области, старшему помощнику прокурора области соответствующего документа из Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

Инициативное задание либо поручение о проведении проверки, обобщения, анализа или предоставлении сведений по рапорту (докладной записке) руководителя структурного подразделения прокуратуры области, старшего помощника прокурора области, в том числе при продлении срока исполнения мероприятий, предусмотренных решениями коллегии, постановлениями координационного совещания и решений иных совещаний, направляется на места в течение 5 рабочих дней с момента согласования прокурором области соответствующего рапорта (докладной записки).

В течение месяца с момента истечения срока исполнения, установленного в инициативных заданиях и поручениях, предусматривающих предоставление в прокуратуру области докладных записок и информации, руководители структурных подразделений прокуратуры области, старшие помощники прокурора области докладывают прокурору области либо лицу, исполняющему его обязанности, о результатах исполнения таких заданий, поручений, использовании полученной информации в практической деятельности, при подготовке информационно-аналитических документов. При установленном в таких заданиях, поручениях периодическом сроке исполнения докладывают прокурору области либо лицу, исполняющему его обязанности, при их отмене.

4.16. 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.

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

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

Запрещается истребование городских, районных и межрайонных прокуроров, Вологодского прокурора по надзору за соблюдением законов в исправительных учреждениях Вологодской области любой информации по телефону без оформления в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству телефонограмм, подписанных должностными лицами прокуратуры области, указанными в п. 4.14 настоящего Регламента.

4.18. Рассылка, в том числе в электронной форме, заданий, запросов и поручений (документов массовой рассылки) городским, районным и межрайонным прокурорам, Вологодскому прокурору по надзору за соблюдением законов в исправительных учреждениях Вологодской области (за исключением связанных с разрешением конкретного обращения, расследованием либо судебным рассмотрением конкретного уголовного, гражданского, административного дела, публикацией в средствах массовой информации, проверкой иных сведений о нарушении закона, а также с вопросами в сфере финансового и материально – технического обеспечения, формирования федеральной адресной инвестиционной программы, эксплуатации информационных систем и аппаратно – программных средств, защиты информации) производится только после их изучения на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента и учета помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения. Задания, поручения, запросы (с приложением согласованного с прокурором области рапорта или иного

документа, обосновывающего направление задания) представляются помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

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

5. Организация работы коллегии и совещаний.

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

5.2. На заседаниях коллегии рассматриваются наиболее важные вопросы деятельности органов прокуратуры по обеспечению законности и правопорядка, обсуждаются проблемы прокурорского надзора, организации и осуществления уголовного преследования, подбора и расстановки кадров, заслушиваются отчеты руководителей структурных подразделений прокуратуры области, старших помощников прокурора области, прокуроров городов, районов, Вологодского прокурора по надзору за соблюдением законов в исправительных учреждениях Вологодской области.

По актуальным проблемам укрепления законности и противодействия преступности могут проводиться совместные заседания коллегии прокуратуры области и коллегий территориальных органов федеральных органов власти, а также заседания в расширенном составе с участием городских, районных и межрайонных прокуроров, Вологодского прокурора по надзору за соблюдением законов в исправительных учреждениях Вологодской области, представителей территориальных органов федеральных органов власти и общественных организаций.

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

План работы коллегии утверждается прокурором области.

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

Решение об изменении сроков или о снятии запланированного вопроса с рассмотрения на заседании коллегии принимается прокурором области на основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя структурного подразделения прокуратуры области, старшего помощника

прокурора области, ответственного за подготовку вопроса к рассмотрению коллегией, согласованного со старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения и поддержанного курирующим заместителем прокурора области. Предложение о снятии вопроса с рассмотрения коллегии или об изменении его срока также может быть внесено членом коллегии прокуратуры области. Рапорт (докладная записка) с резолюцией прокурора области незамедлительно передается старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

Внеплановые вопросы могут быть вынесены на обсуждение коллегии прокурором области, а также рассмотрены по поручению Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

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 структурных подразделений прокуратуры области, старшие помощники прокурора области, а также заместители прокурора области, курирующие деятельность соответствующего структурного подразделения прокуратуры области, либо должностные лица, возглавлявшие проверку или выполнявшие иное поручение руководства прокуратуры области.

5.6. Материалы для рассмотрения на заседании коллегии представляются руководителями структурных подразделений прокуратуры области, старшими помощниками прокурора области - ответственными исполнителями старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения не позднее, чем за десять дней до первого числа месяца, определенного в качестве месяца проведения заседания.

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

Документы визируются исполнителем, руководителем структурного подразделения прокуратуры области, старшим помощником прокурора области и согласовываются с заместителем прокурора области.

В случае необходимости использования на заседании коллегии демонстрационных материалов (слайдов, аудио- или видеоматериалов и пр.) соответствующее структурное подразделение прокуратуры области, старший помощник прокурора области обеспечивает их подготовку и не позднее чем за три рабочих дня до заседания коллегии передает в управление правовой статистики, информационных технологий и защиты информации для адаптации к демонстрационному оборудованию.

5.7. Материалы, представленные для обсуждения на заседании коллегии, должны содержать: справку объемом до 15 страниц, проект решения объемом не

более 8 страниц, список лиц, приглашаемых на заседание, а также предлагаемых для выступлений с указанием темы выступления, в случае необходимости - проекты других документов (приказов, обзоров, информационных писем, планов и т.п.). Объем справки к заседаниям коллегии по подведению итогов работы за полугодие 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, об их положительных и отрицательных тенденциях, приводятся примеры недостатков в работе и положительного опыта конкретных подчиненных 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 и прокуратуры области.

5.8. Старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения изучает подготовленные к заседанию коллегии материалы с точки зрения полноты освещения проблемы, соблюдения требований настоящего Регламента. При наличии серьезных недостатков представленные материалы с письменным обоснованием возвращаются на доработку в структурное подразделение прокуратуры области, старшему помощнику, ответственному за их подготовку. Для устранения недостатков старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения может быть установлен срок повторного представления материалов.

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

5.9. Согласованные со старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения материалы докладываются прокурору области заместителем прокурора области, курирующим работу подготовившего документы структурного подразделения прокуратуры области, старшего помощника прокурора области.

В случае принятия прокурором области решения о рассмотрении таких материалов на заседании коллегии старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения готовит программу заседания, в которой указываются время и место его проведения, подлежащие обсуждению вопросы, регламент, совместно с соответствующим структурным подразделением прокуратуры области либо старшим помощником прокурора области (ответственным исполнителем) определяет окончательный список приглашенных на заседание должностных лиц, направляет материалы для изучения и внесения предложений членам коллегии и при необходимости руководителям заинтересованных структурных подразделений прокуратуры области, старшим помощникам прокурора области.

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

Старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения не менее чем за три рабочих дня до заседания передает подготовленные материалы прокурору области, членам коллегии, а при необходимости - руководителям заинтересованных структурных подразделений прокуратуры области, старшим помощникам прокурора области и приглашенным лицам; обеспечивает регистрацию прибывающих на заседание коллегии.

5.10. Обсуждение вопросов на заседании коллегии проводится в порядке, определяемом ее председателем. По согласованию с членами коллегии программа заседания может быть изменена или дополнена.

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

Для доклада информации по рассматриваемому вопросу, как правило, предоставляется 20 минут, содоклада - 10 минут, отчетов прокуроров, выступлений приглашенных - до 5 минут.

С основным докладом по вопросу повестки выступает руководитель структурного подразделения прокуратуры области, старший помощник прокурора области, подготовивший документы по соответствующему вопросу повестки дня.

При обсуждении на заседании коллегии результатов выезда для проведения проверки организации прокурорского надзора в прокуратурах городов, районов и Вологодской прокуратуре по надзору за соблюдением законов в исправительных учреждениях Вологодской области, в том числе комплексной, оказания им помощи, информацию докладывает руководитель комиссии, а при необходимости - другие работники, принимавшие участие в выезде.

По обсуждаемым вопросам, проектам решений, другим принимаемым документам выступают члены коллегии, а также лица, присутствующие на заседании.

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

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

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

5.12. Старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения в течение пяти рабочих дней оформляет протокол заседания коллегии, который подписывается в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

С учётом состоявшегося обсуждения, внесенных замечаний и предложений, структурное подразделение прокуратуры области, старший помощник прокурора области, готовившее вопрос, в течение пяти рабочих дней либо в иной срок, установленный прокурором области, дорабатывает проект решения, другие обсуждавшиеся документы и после согласования с курирующим заместителем прокурора области передает их для визирования старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, который при отсутствии замечаний докладывает материалы прокурору области.

5.13. Решение коллегии, другие документы, подготовленные в соответствии с ним, незамедлительно направляются старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения членам коллегии, руководителям структурных подразделений прокуратуры области, старшим помощникам прокурора области, городским, районным и межрайонным прокурорам, Вологодскому прокурору по надзору за соблюдением законов в исправительных учреждениях Вологодской области, которые в обязательном порядке доводят их содержание до сведения подчинённых работников, разрабатывают меры по их выполнению (в необходимых случаях с предварительным обсуждением на оперативном совещании), определяют ответственных исполнителей и организуют контроль исполнения.

5.14. Решения коллегии прокуратуры области обязательны для исполнения всеми прокурорскими работниками. Решения коллегии могут быть реализованы путем издания организационно-распорядительных документов прокурора области.

Ответственность за качество и соблюдение сроков реализации решений коллегии несут указанные в них руководители структурных подразделений прокуратуры области, старшие помощники прокурора области, заместители прокурора области по отнесённым 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 структурных подразделений прокуратуры области, старшие помощники прокурора области отбирают от исполнителей объяснения для доклада прокурору области с постановкой вопроса о привлечении к установленной ответственности работников, допустивших нарушения. Рассмотрение вопроса о привлечении к ответственности может быть

инициировано старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

5.16. Старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения ведёт делопроизводство коллегии, контролирует исполнение принятых решений, систематически обобщает практику работы коллегии, вносит предложения о совершенствовании её деятельности.

5.17. Контроль за исполнением мероприятий решения коллегии, порученных аппарату прокуратуры области, обеспечивается старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, контроль за исполнением мероприятий решения коллегии, порученных городским, районным и межрайонным прокурорам, Вологодскому прокурору по надзору за соблюдением законов в исправительных учреждениях Вологодской области, обеспечивается руководителями соответствующих структурных подразделений прокуратуры области, старшими помощниками прокурора области.

5.18. 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 структурного подразделения прокуратуры области, старшего помощника прокурора области (ответственного исполнителя), согласованному с курирующим заместителем прокурора области и со старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения. В необходимых случаях вопросы продления сроков исполнения или снятия с контроля решений коллегии докладываются руководителем структурного подразделения прокуратуры области, старшим помощником прокурора области (ответственным исполнителем) на заседании коллегии.

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

5.19. Заседания Координационного совещания руководителей правоохранительных органов области по борьбе с преступностью (далее – Координационное совещание) созываются прокурором области и проходят под его председательством.

Процедура подготовки и проведения заседаний координационного совещания, а также осуществление контроля за реализацией принятых им постановлений определяется Положением о координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью и Регламентом Координационного совещания.

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 (в части

компетенции органов прокуратуры области), докладывается председателю Координационного совещания – прокурору области не позднее 10 дней по истечении установленного срока исполнения с приложением соответствующих материалов.

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

Информация о ходе и результатах реализации мероприятий, по которым предусмотрены постоянные сроки исполнения, после согласования с курирующим заместителем прокурора области направляется старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения по итогам работы за полугодие и год не позднее 20 июля и 20 января соответственно.

5.20. 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 структурных подразделений прокуратуры области, старших помощниках прокурора области.

Совещания проводятся по мере необходимости. Порядок и сроки их проведения, круг участников определяются в каждом конкретном случае руководителем, который проводит совещание.

Подготовка необходимых материалов, контроль за исполнением решений, принятых на совещаниях при заместителях прокурора области, в структурных подразделениях прокуратуры области, при старших помощниках прокурора области, осуществляются ответственными должностными лицами, назначаемыми заместителями прокурора области и руководителями структурных подразделений прокуратуры области, старшими помощниками прокурора области. В необходимых случаях старший помощник прокурора области и помощник по вопросам и контролю исполнения могут оказывать структурным подразделениям прокуратуры области, старшим помощникам прокурора области методическую и иную помощь.

5.21. 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 прокуратуры области, старшие помощники прокурора области либо должностные лица, указанные в поручении (ответственные исполнители), а также заместители прокурора области, курирующие деятельность соответствующего структурного подразделения прокуратуры области, старшего помощника прокурора области.

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

Документы визируются исполнителем, руководителем структурного подразделения прокуратуры области, старшим помощником прокурора области и согласовываются с курирующим заместителем прокурора области.

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

Проект решения совещания при прокуроре области должен содержать анализ выявленных нарушений закона, оценку деятельности органов прокуратуры с перечислением конкретных недостатков в работе и сведений о допустивших их должностных лицах, а также предложения об устранении таких нарушений и недостатков, меры по укреплению законности, сроки выполнения и ответственных исполнителей.

5.22. Старший помощник и помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения изучают подготовленные к совещанию при прокуроре области материалы. При наличии серьезных недостатков представленные материалы с письменным обоснованием возвращаются на доработку в структурное подразделение прокуратуры области, старшему помощнику прокурора области, ответственные за их подготовку. Согласованные со старшим помощником по организационным вопросам и контролю исполнения материалы докладываются прокурору области заместителем прокурора области.

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

О дне совещания при прокуроре области его участники уведомляются старшим помощником либо помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения. Вызов приглашенных лиц обеспечивается старшим помощником либо помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения во взаимодействии со структурным подразделением прокуратуры области, старшим помощником прокурора области – ответственным исполнителем.

Старший помощник либо помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, как правило, за три дня до совещания при прокуроре области вручает материалы участвующим заместителям прокурора области, руководителям заинтересованных структурных подразделений прокуратуры области, старшим помощникам прокурора области, а при необходимости – приглашенным лицам, обеспечивает регистрацию прибывающих на совещание.

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

Решение совещания при прокуратуре области незамедлительно направляется старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения участникам совещания и ответственным за его исполнение руководителям структурных подразделений прокуратуры области, старшим помощникам прокурора области, городским, районным и межрайонным прокурорам, Вологодскому прокурору по надзору за соблюдением законов в исправительных учреждениях Вологодской 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 совещаний при прокуратуре области несут указанные в них руководители структурных подразделений прокуратуры области, старшие помощники прокурора области, 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 структурного подразделения прокуратуры области, старшего помощника прокурора области – исполнителя, согласованному со старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения и курирующим заместителем прокурора области.

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

5.24. Финансовое и материальное обеспечение, размещение лиц, прибывающих для участия в работе коллегии, оперативных и межведомственных совещаниях при прокуратуре области, Координационного совещания, подготовка помещения для проведения таких мероприятий, организация контрольно-

пропускного режима осуществляются отделом планирования, труда, финансирования, бухгалтерского учета и отчетности, отделом материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта прокуратуры области, старшим помощником прокурора области по обеспечению собственной безопасности и физической защиты.

Старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения в течение двух рабочих дней после утверждения программы мероприятия уведомляет указанные отделы и старшего помощника о дате и времени проведения мероприятия, предоставляет список приглашенных лиц.

5.25. Структурные подразделения прокуратуры области, старшие помощники прокурора области, отвечающие за подготовку и проведение иных мероприятий с участием прокурора области, не позднее чем за три рабочих дня до их проведения, информируют об этом старшего помощника прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, отдел материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта прокуратуры области для принятия совместных мер по реализации необходимых подготовительных действий.

6. Формирование и деятельность рабочих групп.

6.1. По решению прокурора области и 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 и т.п.

Состав рабочих групп прокуратуры области определяется на основе письменных предложений руководителей структурных подразделений прокуратуры области, старших помощников прокурора области.

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

В распоряжении (приказе) должны быть определены цель ее формирования, состав с указанием руководителей группы, возможный период действия рабочей группы, сроки либо периодичность информирования прокурора области о результатах работы, 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 групп представители этих органов и организаций включаются на основе письменных предложений руководителей с указанием конкретных кандидатур. Оформляется такое решение, как правило, путем издания совместного организационно-распорядительного документа.

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

6.4. О результатах деятельности рабочих групп их уполномоченные участники систематически докладывают руководству прокуратуры области.

6.5. Руководители структурных подразделений прокуратуры области, старшие помощники прокурора области осуществляют контроль за работой сотрудников возглавляемых ими подразделений, являющихся членами рабочих групп, в том числе межведомственных, обеспечивают периодический (не реже раза в полугодие) анализ практики участия подчиненных в деятельности групп, при необходимости вносят предложения об изменении кандидатур, в т.ч. представителей от прокуратуры области в межведомственных группах, о целесообразности дальнейшего функционирования групп.

Ежегодно в срок не позднее 13 января и 10 июля руководители структурных подразделений прокуратуры области, старшие помощники прокурора области (заместители руководителей постоянно действующих рабочих групп) представляют руководителям постоянно действующих рабочих групп по актуальным проблемам прокурорского надзора (заместителям прокурора области) обобщенные материалы, отражающие состояние законности и эффективность прокурорского надзора, просчеты и проблемы в правоприменительной практике, положительный опыт, практику работы групп и имеющиеся предложения.

6.6. Заместители прокурора области - руководители постоянно действующих рабочих групп - обеспечивают комплексный анализ состояния законности и правопорядка в области в соответствующих сферах прокурорского надзора, прогноз основных тенденций в состоянии законности, динамике и структуре преступности по направлениям деятельности рабочих групп, представляют прокурору области информационно-аналитические (докладные) записки.

Копии докладных записок передаются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения не позднее 20 января и 20 июля ежегодно.

6.7. Результаты деятельности рабочих групп ежегодно обобщаются помощником по организационным вопросам и контролю исполнения с внесением прокурору области предложений по совершенствованию этой практики.

6.8. 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 руководством прокуратуры области выводов и предложений, изложенных в справке (докладной записке) о результатах проверки.

7. Контроль исполнения. Проведение проверок исполнительской дисциплины.

7.1. Контроль за исполнением приказов, указаний, распоряжений, поручений Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора области, документов, поставленных на контроль прокурора области, решений коллегии Генеральной прокуратуры Российской Федерации и коллегии прокуратуры области, постановлений Координационного совещания руководителей федеральных правоохранительных органов и Координационного совещания руководителей правоохранительных органов Вологодской области, решений межведомственных и оперативных совещаний, проводимых руководителями прокуратуры области, выполнением плановых мероприятий осуществляют заместители прокурора области, руководители структурных подразделений прокуратуры области, старшие помощники прокурора области, а также старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

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

Контроль за исполнением заданий и поручений, направленных в нижестоящие прокуратуры, обеспечивается руководителями структурных подразделений прокуратуры области, старшими помощниками прокурора области, возглавляющими подразделение, подготовившее указанные документы.

Контроль за рассмотрением иных документов обеспечивается руководителями структурных подразделений прокуратуры области, старшими помощниками прокурора области, давшими соответствующее поручение.

7.2. Контроль за своевременным получением информации о результатах рассмотрения документов, направленных прокурором области Губернатору Вологодской области, руководителям органов государственной власти области и местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, департаментов и иных ведомств, обеспечивается заместителями прокурора области по отнесенным к их ведению вопросам и руководителями структурных подразделений прокуратуры области, старшими помощниками прокурора области, подготовившими эти документы.

Учет и регистрация документов, направленных прокурором области в органы государственной власти области и местного самоуправления, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, департаменты и иные ведомства, осуществляется отделом общего и особого делопроизводства, а также структурными подразделениями прокуратуры области, отправка - отделом общего и особого делопроизводства.

7.3. По документам, поставленным на контроль (за исключением обращений), отделом общего и особого делопроизводства оформляется контрольная карточка, второй экземпляр которой передается старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

7.4. Контроль обеспечивается систематическим истребованием руководителями структурных подразделений прокуратуры области, старшими помощниками прокурора области, а также старшим 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.

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

7.5. Срок исполнения документа исчисляется со дня его регистрации в органах 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.

7.6. Соисполнителями информация о выполнении поручения, в т.ч. рассмотрении обращения в пределах компетенции, направляется ответственному исполнителю не менее чем за пять дней до окончания контрольного срока.

За три рабочих дня до истечения 30-дневного срока исполнитель докладывает руководителю, давшему поручение, о результатах рассмотрения документа, его исполнении либо своевременно ходатайствует о продлении срока проверки.

7.7. Организационно-распорядительные документы Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора области и его заместителей, как правило, находятся на контроле в течение срока, указанного в самом документе. Организационно-распорядительные документы, изданные в связи с выполнением конкретных поручений или осуществлением мероприятий, снимаются с контроля после их реализации.

Решение о снятии документа с контроля принимает прокурор области на основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя структурного подразделения прокуратуры области, старшего помощника прокурора области - исполнителя, согласованного со старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения и курирующим заместителем прокурора области.

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

7.8. Документ, поставленный на контроль прокурора области, считается исполненным после выполнения поручения и сообщения результатов заинтересованным лицам и организациям, о чем исполнитель информирует старшего помощника прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения в трехдневный срок с момента исполнения путем направления контрольной карточки с приложением ответов и иных документов. В контрольной карточке отражаются результаты исполнения документа.

7.9. 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.

7.10. При выявлении фактов нарушения сроков или неудовлетворительного качества подготовки документов по мотивированному рапорту (докладной записке) руководителя структурного подразделения прокуратуры области, старшего помощника прокурора области или старшего помощника прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения прокурор области либо его заместитель назначает проверку соблюдения требований организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры области, определяет ответственное должностное лицо, соисполнителей и сроки ее проведения.

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

7.11. При выявлении фактов грубого нарушения Регламента, связанных с нарушением сроков или неудовлетворительным качеством подготовки документов, по мотивированному рапорту (докладной записке) старшего помощника прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения или руководителя структурного подразделения прокуратуры области, старшего помощника прокурора области прокурор области назначает служебную проверку, которая проводится в порядке, установленном Инструкцией о порядке проведения служебных проверок в отношении прокурорских работников органов прокуратуры области.

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, должностных и иных лиц, а также депутатских запросов, запросов и обращений депутатов Государственной Думы и сенаторов Российской Федерации, депутатов

Законодательного Собрания Вологодской области, организация приема заявителей устанавливаются действующим законодательством, Инструкцией о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации, а также иными организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора области.

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

Каждое обращение должно получить объективное, всестороннее и своевременное разрешение в том структурном подразделении прокуратуры области, у старшего помощника прокурора области, к компетенции которого относится решение вопроса.

Руководители структурных подразделений прокуратуры области, старшие помощники прокурора области несут персональную ответственность за организацию работы с обращениями и приема граждан, должностных и иных лиц. Непосредственные исполнители несут ответственность за соблюдение требований организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора области при разрешении конкретных обращений.

8.2. Обращения, содержащие вопросы, относящиеся к компетенции органов предварительного расследования, поступившие в органы прокуратуры сообщения о совершенных или готовящихся преступлениях, жалобы граждан на действия должностных лиц уполномоченных органов, отказавшихся принять и зарегистрировать сообщение о преступлении, регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством и соответствующими организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры области.

Поступившие в органы прокуратуры области 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 и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации.

8.3. В случае неправильного определения исполнителя (разметки) - обращение не позднее двух дней с момента поступления в подразделение (старшему помощнику) передается в другое подразделение, к компетенции которого относится его разрешение.

Передача обращения из одного подразделения в другое осуществляется на основании мотивированного письма руководителя подразделения, старшего помощника прокурора области с обязательным занесением в автоматизированную систему регистрации сведений о передаче. В случае возникновения разногласий обращение из одного подразделения в другое передается на основании мотивированной резолюции (справки) руководителя структурного подразделения,

а при возникновении разногласий – по указанию курирующего заместителя прокурора области.

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

8.4. При наличии в обращении вопросов, относящихся к компетенции нескольких структурных подразделений прокуратуры области, старших помощников, проверку в полном объеме организует руководитель структурного подразделения прокуратуры области, старший помощник прокурора области, указанный среди исполнителей первым (ответственный исполнитель). Он обеспечивает направление копий обращения соисполнителям не позднее следующего после поступления рабочего дня, подготовку в срок не позднее пяти рабочих 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 структурные подразделения прокуратуры области, старшим помощникам прокурора области, не указанным в числе соисполнителей, в порядке п. 4.14 настоящего Регламента.

8.5. Прием граждан, представителей юридических лиц и объединений граждан осуществляется в установленные часы в день обращения в кабинете для приема граждан дежурными прокурорами согласно соответствующему графику.

К приему граждан могут привлекаться прокуроры структурных подразделений прокуратуры области и помощники прокурора области.

Прием граждан прокурором области (лицом, его замещающим), его заместителями, руководителями структурных подразделений прокуратуры области, старшими помощниками прокурора области осуществляется в соответствии с требованиями организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора области.

8.6. В случае принятия прокурором области решения о проведении личного приема граждан с выездом в города (районы) области организационное обеспечение указанного мероприятия и контроль за исполнением данных прокурором области поручений осуществляются старшим помощником прокурора области по рассмотрению обращений и приему граждан и старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения в пределах компетенции во взаимодействии с заинтересованными структурными подразделениями прокуратуры области, старшими помощниками прокурора области и соответствующими подчиненными прокурорами.

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

8.7. В прокуратуре области организация приема граждан прокурором области (лицом, его замещающим) и его заместителями, руководством и работниками структурных подразделений прокуратуры области, старшими помощниками и помощниками прокурора области возлагается на старшего помощника прокурора области по рассмотрению обращений и приему граждан.

8.8. Прием прокурором области, его заместителями, руководителями структурных подразделений прокуратуры области, старшими помощниками прокурора области и работниками аппарата прокуратуры области осуществляется в порядке и случаях, установленных организационно – распорядительными документами прокурора области и Генерального прокурора Российской Федерации.

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 городских, районных, межрайонных прокуратур и Вологодской прокуратуры по надзору за соблюдением законов в исправительных учреждениях Вологодской 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 за пределы города Вологды оформляются распоряжениями о командировании.

Выезды в городские, районные и межрайонные прокуратуры, Вологодскую прокуратуру по надзору за соблюдением законов в исправительных учреждениях Вологодской области 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 (докладной записке) руководителя структурного подразделения прокуратуры области, старшего помощника прокурора области, согласованного с курирующим заместителем прокурора области.

Выезды в целях проведения проверок исполнения законов в органах и организациях, поднадзорных структурным подразделениям прокуратуры области, старшим помощникам прокурора 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 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 прокурора области возложен на городских, районных, межрайонных прокуроров и Вологодского прокурора по надзору за соблюдением законов в исправительных учреждениях Вологодской области, принимается прокурором области либо лицом, его замещающим, на основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя структурного подразделения прокуратуры области, старшего помощника прокурора области, согласованного с курирующим заместителем прокурора области.

9.2. Для организации выезда прокурором области, его заместителями, курирующими деятельность соответствующего структурного подразделения прокуратуры области, старшего помощника прокурора области издается распоряжение, в котором устанавливаются сроки выезда, указывается выезжающее должностное лицо либо состав комиссии и ее руководитель.

Старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения по согласованию с руководителями структурных подразделений прокуратуры области, старшими помощниками прокурора области определяет состав комиссии для проведения комплексной проверки организации прокурорской деятельности, комплексного оказания практической помощи прокурору, впервые назначенному на должность, и готовит соответствующее распоряжение. В других случаях состав комиссии определяется руководителем структурного подразделения прокуратуры области, старшим помощником прокурора области, которому дано поручение об организации выезда. Структурное подразделение прокуратуры области, старший помощник прокурора области, осуществляющее выезд, в установленном порядке готовит проект распоряжения.

Не позднее чем за три 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 - руководители структурных подразделений прокуратуры области, их заместители, старшие помощники прокурора области, при проведении проверок по отдельным направлениям - руководители структурных подразделений прокуратуры области, их заместители и начальники отделов, старшие помощники и помощники прокурора области.

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

По согласованию с руководством прокуратуры области для участия в проверках деятельности, в том числе с оказанием практической помощи, нижестоящих прокуратур могут привлекаться работники городских, районных и

межрайонных прокуратур, Вологодской прокуратуры по надзору за соблюдением законов в исправительных учреждениях Вологодской области, преимущественно из числа находящихся в резерве на выдвижение, а также молодых специалистов.

9.4. Проверки деятельности прокуратур и выезды с оказанием практической помощи проводятся в соответствии с планом. План комплексной проверки, проверки с оказанием практической помощи впервые назначенному прокурору разрабатывается старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения на основании Положения о применении общих подходов при подготовке и проведении проверок деятельности городских, районных и межрайонных прокуратур, Вологодской прокуратуры по надзору за соблюдением законов в исправительных учреждениях Вологодской области, перечня основных вопросов, подлежащих изучению и оценке при проведении комплексной проверки организации деятельности городских, районных и межрайонных прокуратур, Вологодской прокуратуры по надзору за соблюдением законов в исправительных учреждениях Вологодской области, иных организационно-распорядительных документов и методических рекомендаций с учетом предложений заинтересованных структурных подразделений прокуратуры области, старших помощников прокурора области и особенностей города (района и т.д.) выезда. Утверждается такой план прокурором области.

План иной проверки или выезда с оказанием практической помощи формируется структурным подразделением прокуратуры области, старшим помощником прокурора области, которое будет осуществлять мероприятие, и утверждается курирующим заместителем прокурора области либо на основании письменного поручения – руководителем структурного подразделения прокуратуры области, старшим помощником прокурора области.

Перед выездом руководителем комиссии, руководителем структурного подразделения прокуратуры области, старшим помощником прокурора области проводится инструктаж членов комиссии (участников выезда).

План утверждается не позднее, чем за один рабочий день до начала выезда.

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.

Управлением правовой статистики, информационных технологий и защиты информации руководителю комиссии представляются статистические данные, характеризующие состояние законности, преступности и прокурорского надзора в городе, районе, учреждениях, поднадзорных Вологодской прокуратуре по надзору за соблюдением законов в исправительных учреждениях Вологодской области.

9.6. Финансовое обеспечение работы комиссии, а при необходимости - размещение для проживания в гостиницах, организация проезда осуществляются отделом планирования, труда, финансирования, бухгалтерского учета и отчетности и отделом материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта прокуратуры области.

9.7. Справка о результатах комплексной проверки организации работы и прокурорского надзора должна содержать анализ и оценку деятельности проверяемой прокуратуры с перечислением конкретных недостатков в работе, выводы о причинах и сведения о допустивших их должностных лицах, рекомендации по устранению выявленных недостатков. Объем справки не должен превышать 35 страниц, по отдельным направлениям деятельности – 20 страниц. Справка подписывается, как правило, всеми членами комиссии, в обязательном порядке – руководителем комиссии. Один экземпляр справки передается руководителю прокуратуры, о чем делается отметка.

Руководитель комиссии обеспечивает предварительное подведение итогов проверки на оперативном совещании при прокуроре города (района, специализированном прокуроре), по результатам которого соответствующим прокурором составляется план устранения недостатков.

9.8. По окончании каждого выезда его участники в течение двух рабочих дней докладывают руководителям структурных подразделений прокуратуры области, курирующим заместителям прокурора области либо прокурору области о результатах с представлением справок по направлениям деятельности.

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

9.9. В соответствии с решением прокурора области результаты проверок могут выносятся на обсуждение коллегии прокуратуры области, рассматриваться на оперативных совещаниях при прокуроре области и его заместителях, служить основанием для издания приказа и др. При этом дается оценка проделанной работы, определяются меры по устранению выявленных недостатков или распространению положительного опыта, рассматривается вопрос об ответственности лиц, допустивших нарушения.

Контроль за устранением недостатков, выявленных комплексными проверками организации деятельности прокуратур, комплексных выездов для оказания практической помощи впервые назначенным на должность прокурорам организуется старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, иных проверок, а также выездов с оказанием помощи – структурным подразделением прокуратуры области, старшим помощником прокурора области, проводившим проверку.

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

9.10. Материалы о результатах выездов для проведения комплексных проверок или проверок по отдельным направлениям деятельности городских,

районных и межрайонных прокуратур, Вологодской прокуратуры по надзору за соблюдением законов в исправительных учреждениях Вологодской области, в том числе с оказанием помощи, а также выездов, связанных с иными вопросами и осуществленных по решению прокурора области, с резолюциями руководства прокуратуры области в течение пяти рабочих дней после доклада и принятия решения передаются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, который осуществляет их учет.

Документы, содержащие сведения, отнесенные к государственной тайне, представляются для изучения старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения. Хранятся такие документы в соответствующем структурном подразделении прокуратуры области, у старшего помощника прокурора области.

Структурными подразделениями прокуратуры области, старшими помощниками прокурора области 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 структурными подразделениями прокуратуры области, старшими помощниками прокурора области обобщается, результаты обобщения с предложениями о совершенствовании этой работы ежегодно не позднее 10 февраля представляются старшему помощнику по организационным вопросам и контролю исполнения.

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

9.11. Порядок выезда в служебные командировки за пределы области регулируется специальными организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

10. Вызовы работников подчиненных прокуратур.

10.1. Вызовы работников с мест осуществляются на основании планов стажировки, учебы или аттестации, для участия в мероприятиях, а также по указанию прокурора области либо с его согласия по мотивированному рапорту (докладной записке) руководителя структурного подразделения прокуратуры области, старшего помощника прокурора области.

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

Срок командировки работников городских, районных и межрайонных прокуратур, Вологодской прокуратуры по надзору за соблюдением законов в

исправительных учреждениях Вологодской области для участия в заседании коллегии, Координационного совещания, в оперативном или межведомственном 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.

Вызов городских, районных и межрайонных прокуроров, Вологодского прокурора по надзору за соблюдением законов в исправительных учреждениях Вологодской области допускается с согласия прокурора области при наличии мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя структурного подразделения прокуратуры области, старшего помощника прокурора области. При вызове и выезде в прокуратуру области городских, районных и межрайонных прокуроров, Вологодского прокурора по надзору за соблюдением законов в исправительных учреждениях Вологодской области одновременно должен быть решен вопрос о возложении обязанностей руководителя прокуратуры на иное должностное лицо.

10.2. Для участия в проверках исполнения законов органами власти в состав комиссий по предварительному согласованию с городскими, районными и межрайонными прокурорами, Вологодским прокурором по надзору за соблюдением законов в исправительных учреждениях Вологодской области могут включаться наиболее опытные прокурорские работники.

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

10.3. Вопросы финансирования командировок, а также размещения вызываемых работников согласовываются с отделом планирования, труда, финансирования, бухгалтерского учета и отчетности и отделом материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта прокуратуры области. Выезд и вызов 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 структурного подразделения прокуратуры области, старший помощник прокурора области составляет мотивированный рапорт (докладную записку), который после согласования с курирующим заместителем прокурора области передается в отдел кадров для решения вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности работника, допустившего нарушение.

11. Порядок представления специальных донесений и иной обязательной информации.

11.1 Порядок представления в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, прокуратуру области специальных донесений о чрезвычайных происшествиях и иной обязательной информации, принятия по ним организационных и надзорных решений определяется организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора области.

11.2. Поступившие в прокуратуру области в рабочее время специальные донесения о происшествиях чрезвычайного характера, имеющие повышенную общественную значимость, направляются для доклада к ответственному от руководства прокуратуры области, а также заместителю прокурора области, курирующему структурное подразделение прокуратуры области, старшего помощника прокурора области, к компетенции которого относится рассмотрение фактов чрезвычайных происшествий и совершенных преступлений. Курирующим заместителем прокурора области определяется необходимость информирования о происшествии прокурора области, а также комплекс оперативных мер. Иные специальные донесения направляются для принятия решений руководителям соответствующих структурных подразделений прокуратуры области, старшим помощникам прокурора области.

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

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

11.3. Иная обязательная информация представляется в установленные организационно-распорядительными документами сроки в структурные подразделения прокуратуры области и старшим помощникам прокурора области по направлениям деятельности. Структурные подразделения прокуратуры области и старшие помощники прокурора области обязаны принимать по такой информации своевременные организационные, надзорные и иные меры.

Контроль за использованием в работе поступающей с мест информации и оперативным реагированием на нее обеспечивают заместители прокурора области и руководители соответствующих структурных подразделений прокуратуры области, старшие помощники прокурора области.

12. Прием и сдача дел.

12.1. В целях обеспечения преемственности в работе при освобождении от должности, своевременного ознакомления с обстановкой и повышения ответственности за состояние дел при назначении на должность заместителей прокурора области, руководителей структурных подразделений прокуратуры области, старших помощников прокурора области прием и передача дел производятся по акту приема и сдачи дел и материальных ценностей в течение семи календарных дней после издания приказа о назначении на должность либо освобождении от должности.

12.2. Прием и передача дел в прокуратуре области проводятся комиссией, формируемой отделом кадров, в состав которой входят старший помощник либо помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, представители отделов материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта, отдела общего и особого делопроизводства прокуратуры области, старший помощник либо помощник прокурора области по рассмотрению обращений и приему граждан, по поручению прокурора области – работники иных структурных подразделений прокуратуры области, старшие помощники и помощники прокурора области.

Распоряжение о составе комиссии, сроках приема и передачи дел издается прокурором области.

12.3. При участии руководства прокуратуры области в приеме и сдаче дел от одного руководителя другому в городских, районных и межрайонных прокуратурах, Вологодской прокуратуре по надзору за соблюдением законов в исправительных учреждениях Вологодской области порядок такого участия, основные требования к передаваемым материалам и составляемому акту регулируются специальным организационно-распорядительным документом Генерального прокурора Российской Федерации.

12.4. В акт приема и сдачи дел вносятся сведения:

- о штатах структурных подразделений прокуратуры области, их укомплектованности кадрами;

- об основных (плановых и внеплановых) мероприятиях текущего года;

- о количестве обращений, гражданских и иных дел, не получивших окончательного разрешения, с указанием срока их проверки;

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

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

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

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

Соответствующий акт составляется в двух экземплярах, подписывается сдающим и принимающим дела должностными лицами, а также участвовавшими в приеме и сдаче дел представителями других структурных подразделений прокуратуры области, старшими помощниками и помощниками прокурора области. В случае отсутствия лица, от которого принимаются дела, в акте делается соответствующая отметка.

12.5. Акт приема и сдачи дел и материальных ценностей в 3-дневный срок после подписания передается для утверждения прокурору области.

После утверждения один экземпляр акта сдается для регистрации и хранения в отдел кадров.

12.6. В случае обнаружения недостачи дел, материалов, оружия, патронов к нему, специальных средств, а также имущества по указанию прокурора области проводится служебная проверка, по результатам которой виновные должны быть привлечены к ответственности, в установленном законом порядке решен вопрос о возмещении ущерба, восстановлении дел и материалов.