РЕГЛАМЕНТ

прокуратуры Владимирской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент определяет организацию и порядок деятельности прокуратуры Владимирской области (далее – прокуратура области)  
в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=C87D24BE901693E67E33DEC3C89FCCDEEA48C6FF4DC707136C509Cp7V9H) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C87D24BE901693E67E33DEC3C89FCCDEE944C8FD439850113D05927C4F88D93D380EAB90648EB1A9pAV8H)  
«О прокуратуре Российской Федерации», другими федеральными законами, международными договорами Российской Федерации, организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации.

1.2. Общее руководство прокуратурой области осуществляет прокурор области.

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

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

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

1.3. Прокурор области, заместители прокурора области (далее – руководители прокуратуры области) в соответствии с установленным распределением обязанностей направляют и контролируют деятельность управлений, отделов, старших помощников прокурора области, комиссий  
и рабочих групп прокуратуры области, принимают организационные, процессуальные и иные решения по отнесенным к их ведению вопросам, в том числе путем издания организационно-распорядительных документов.

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

1.4. В соответствии с утвержденными прокурором области положениями  
о подразделениях начальники управлений, отделов, старшие помощники  
и помощники организуют их работу, вносят предложения руководителям прокуратуры области по распределению служебных обязанностей работников, их взаимозаменяемости, организуют исполнение заданий и поручений Генеральной прокуратуры Российской Федерации, руководителей прокуратуры области,  
а в необходимых случаях исполняют их лично, по согласованию с курирующими руководителями прокуратуры области ходатайствуют о поощрении подчиненных работников или их привлечении к дисциплинарной ответственности.

1.5. В прокуратуре области действуют созданные решением прокурора области аттестационная комиссия, аттестационная и конкурсная комиссии федеральных государственных гражданских служащих, аттестационная комиссия по соблюдению требований к служебному поведению прокурорских работников  
и урегулированию конфликта интересов, квалификационная комиссия, комиссия по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, Методический совет. Порядок деятельности их и других комиссий по направлениям деятельности органов прокуратуры, руководители комиссий определяется соответствующими организационно-распорядительными документами.

1.6. Деятельность прокуратуры области осуществляется в условиях гласности в той мере, в какой это не противоречит требованиям законодательства Российской Федерации об охране прав и свобод граждан, о государственной  
и иной охраняемой законом тайне.

Порядок доступа к информации о деятельности прокуратуры области определяется прокурором области на основе норм федерального законодательства и организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

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 после согласования с заместителями прокурора области по направлениям деятельности. Ответственность за достоверность и полноту содержащихся в этих материалах сведений несут руководители подготовивших их подразделений.

Порядок и сроки представления материалов для опубликования, размещения на официальном сайте прокуратуры области в сети «Интернет»,  
а также формы взаимодействия со средствами массовой информации определяются соответствующими организационно-распорядительными документами 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.

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

1.8. Общее и секретное делопроизводство в органах прокуратуры области осуществляется в соответствии с [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=C87D24BE901693E67E33DEC3C89FCCDEE942C6FA419550113D05927C4F88D93D380EAB90648EB1A1pAV3H) по делопроизводству в органах  
и учреждениях прокуратуры Российской Федерации (далее – Инструкция по делопроизводству), Инструкцией по обеспечению режима секретности  
в Российской Федерации, Положением о работе с совершенно секретными  
и секретными материалами и документами в органах и организациях прокуратуры 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  
в системах АИК «Надзор» и АИК «Надзор - WEB».

**2. Подготовка и направление организационно-распорядительных документов**

2.1. Для решения стоящих перед органами прокуратуры задач прокурор области издает организационно-распорядительные документы, регулирующие вопросы организации и деятельности прокуратуры в целом и по отдельным направлениям, исполнения требований законов и иных нормативных правовых актов, прохождения службы, распределения обязанностей, порядка работы, реализации мер материального и социального характера и др.

Проекты организационно-распорядительных документов подготавливаются в управлениях, отделах, старшими помощниками на основании поручений руководства прокуратуры области, решений коллегии, постановлений Координационного совещания или в порядке инициативы. К проекту документа прилагается докладная записка на имя прокурора области с соответствующим обоснованием.

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

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

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

Проекты приказов и иных организационно-распорядительных документов по основным направлениям деятельности направляются в отдел по надзору за исполнением законодательства о противодействии коррупции для изучения  
и недопущения создания условий для проявления коррупции.

По указанию прокурора области или его заместителей проекты могут направляться для обсуждения гормежрайспецпрокурорам, выноситься на обсуждение коллегии и (или) Методического совета.

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

2.3. При подготовке документов совместно с правоохранительными, иными территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти к участию в работе могут привлекаться представители данных ведомств либо создаются рабочие группы.

Согласование проекта межведомственного организационно-распорядительного документа с подразделениями прокуратуры области осуществляется в порядке и сроки, которые установлены настоящим разделом Регламента.

Проекты межведомственных организационно-распорядительных документов об информационном взаимодействии прокуратуры области с иными органами и организациями также согласовываются с отделами правовой статистики и защиты информации и материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта.

2.4. 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 по вопросам финансового и материально-технического обеспечения, эксплуатации информационных систем, аппаратно-программных средств, защиты информации в органах прокуратуры области, работы с кадрами, командирования с целью участия в судебных заседаниях, совещаниях, семинарах, иных подобных мероприятиях, создания групп государственных обвинителей.

Приказы (распоряжения) по вопросам организации выездов для осуществления проверок деятельности гормежрайспецпрокуратур, 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.

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

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

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

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

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

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

2.7. Проект организационно-распорядительного документа по основным направлениям деятельности прокурору области для подписания представляется старшим помощником по организационным вопросам и контролю исполнения.

Решение прокурора области о возвращении на доработку представленного проекта в подразделение, ответственное за разработку документа, оформляется соответствующим поручением, которое готовится старшим помощником по организационным вопросам и контролю исполнения.

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

2.8. Регистрация и учет приказов, указаний, распоряжений по основным направлениям прокурорской деятельности, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну, осуществляются старшим помощником по организационным вопросам и контролю исполнения. Им же ведется учет  
и обеспечивается сохранность текстов организационно-распорядительных документов в электронном виде и на бумажных носителях.

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

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

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

2.9. По указанию прокурора области документы размещаются на официальном сайте прокуратуры области.

2.10. Изданные гормежрайспецпрокурорами в пределах компетенции распоряжения по основным вопросам деятельности направляются для учета старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам  
и контролю исполнения в течение трех рабочих дней после подписания.

**3. Информационно-аналитическая деятельность, 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.

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

В этих целях используются статистические показатели, материалы прокурорских проверок, уголовных, гражданских, административных  
и арбитражных дел, дел об административных правонарушениях, обращения граждан, сообщения средств массовой информации и иные сведения, характеризующие состояние законности и правопорядка.

По указанию прокурора области аналитические материалы могут быть опубликованы в виде сборника для ознакомления и использования в органах прокуратуры области.

3.2. Ежегодно в срок до 10 января гормежрайспецпрокуроры представляют в прокуратуру области докладные записки об итогах работы за год на бумажном носителе и в электронном виде.

Старший помощник по организационным вопросам и контролю исполнения размещает докладные записки гормежрайспецпрокуроров в электронном виде на общедоступном сетевом ресурсе прокуратуры области.

Управления, отделы, старшие помощники изучают докладные записки об итогах работы прокуратур, используют содержащуюся в них информацию для подготовки аналитических материалов, а также для доклада прокурору области сообщают старшему помощнику по организационным вопросам и контролю исполнения мнение о целесообразности реализации высказанных прокурорами предложений.

Требования к формированию докладных записок об итогах работы устанавливаются распоряжением прокурора области.

3.3. По итогам работы за полугодие и год в срок до 25 июля и 20 января структурные подразделения прокуратуры области в установленном порядке представляют старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения на бумажном и электронном носителях обобщенную информацию, отражающую состояние законности и эффективность прокурорской деятельности, просчеты и проблемы в правоприменительной практике, положительный опыт, с приложением необходимой информации, полученной в пределах их компетенции.

3.4. Старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения осуществляет комплексный анализ состояния законности и правопорядка в области, итогов прокурорской деятельности, дает прогноз основных тенденций состояния законности, динамики и структуры преступности, предложения о мерах по повышению действенности прокурорского надзора, совершенствованию правоприменительной практики и текущего законодательства.

3.5. Во взаимодействии с управлениями, отделами, старшими помощниками старший помощник прокурора области по организационным вопросам  
и контролю исполнения осуществляет информационно-аналитическую деятельность в целях обеспечения прокурора области необходимыми материалами и сведениями, готовит предложения по совершенствованию организации и повышению эффективности работы органов прокуратуры, разрабатывает меры по их реализации, оказывает методическую и практическую помощь по указанным вопросам подразделениям прокуратуры области, гормежрайспецпрокурорам.

Старший помощник прокурора области по организационным вопросам  
и контролю исполнения на основании аналитических материалов, подготовленных управлениями, отделами, старшими помощниками не позднее  
25 января представляет прокурору области проект годового доклада, направляемого в Генеральную прокуратуру Российской Федерации к 30 января, проект обобщенной информации о состоянии законности и правопорядка на территории региона, направляемой руководителям органов власти области  
к 05 февраля.

Внесение предложений о совершенствовании законодательства, иная деятельность в сфере правотворчества подразделениями осуществляются на основании соответствующих организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора области по согласованию со старшим помощником прокурора области по взаимодействию  
с законодательными (представительными) и исполнительными органами власти, органами местного самоуправления.

Гормежрайспецпрокуроры к 1 августа и к 1 февраля представляют старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам  
и контролю исполнения копии информаций о состоянии законности  
и правопорядка, направленных руководителям органов местного самоуправления.

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

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

По итогам обобщения и анализа работы, положительных результатов  
и недостатков прокурорской деятельности подразделения прокуратуры области разрабатывают организационно-распорядительные и информационно-аналитические документы.

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

Согласованию с отделом правовой статистики и защиты информации прокуратуры области подлежат проекты решений итоговых коллегий прокуратуры области, постановлений координационных и решений межведомственных совещаний руководителей правоохранительных органов региона, ежегодного доклада Генеральному прокурору Российской Федерации,  
а также по указанию руководства прокуратуры области иных информационно-аналитических документов, направляемых в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, на предмет полноты и достоверности показателей, отраженных в ведомственной статистической отчетности органов прокуратуры.

Изучение проекта документа не может превышать 3 рабочих дней.

Информационно-аналитические документы не должны содержать требований о выполнении гормежрайспецпрокурорами поручений или об обязательном представлении информации.

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

После согласования документы информационно-методического характера (за исключением документов по вопросам финансового и материально-технического обеспечения, эксплуатации информационных систем, аппаратно-программных средств, защиты информации в органах прокуратуры области) передаются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения для изучения на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента, иных организационно-распорядительных документов.

Изучение проекта документа не может превышать 5 рабочих дней.

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

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

Подписанные и зарегистрированные документы не позднее следующего рабочего дня после рассылки представляются (передаются) подготовившим его подразделением старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения для учета.

В тот же срок документы информационно-методического характера в целях общего доступа и изучения размещаются подготовившими их структурными подразделениями в аппаратно-программной инфраструктуре «Информационная система обеспечения надзора за исполнением законов в органах прокуратуры Российской Федерации (ИСОП).

*абзац 4 пункта 3.9 исключен приказом от 18.02.2022 № 33.*

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

В целях информирования о состоянии законности и практике прокурорского надзора копия подписанного и зарегистрированного документа информационно-методического характера направляется подразделением, его подготовившим, в заинтересованные подразделения прокуратуры области  
и гормежрайспецпрокуратуры.

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

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

# **4. Организация взаимодействия прокуратуры области и гормежрайспецпрокуратур**

4.1. Взаимоотношения прокуратуры области и гормежрайспецпрокуратур, разграничение компетенции и объектов надзора между ними основываются на положениях Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации», организационно-распорядительных актах Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора области.

Структурные подразделения прокуратуры области в пределах компетенции контролируют деятельность гормежрайспецпрокуратур, оказывают им необходимую практическую и информационно-методическую помощь.

4.2. Реагирование на выявляемые нарушения закона осуществляется органами прокуратуры области в соответствии с компетенцией.

При этом, внесение актов прокурорского реагирования, передача (истребование) информации на имя Губернатора области, председателя Законодательного Собрания области, главного федерального инспектора во Владимирской области осуществляется исключительно прокуратурой области. Для этого в отраслевые структурные подразделения облаппарата представляются проекты соответствующих актов, информаций, запросов с приложением подтверждающих и обосновывающих их материалов.

В органы государственной власти области (департаменты, инспекции, представительства администрации области) и областные территориальные подразделения федеральных органов государственной власти, акты реагирования за подписью прокурора городского (районного, межрайонного, специализированного) уровня могут самостоятельно направляться:

в случаях, когда основания для их внесения установлены в ходе разрешения конкретных жалоб и иных обращений, рассмотрения (изучения) материалов проверок, а также при осуществлении надзора за производством по делам об административных правонарушениях;

при выявлении незаконных действий и решений городских (районных, межрайонных) подразделений областных и федеральных органов государственной власти, их должностных лиц;

при выявлении нарушений со стороны тех органов государственной власти области и территориальных подразделений федеральных органов власти, прямой надзор за деятельностью которых возложен на гормежрайспецпрокуроров.

Во всех остальных случаях акты прокурорского реагирования в органы государственной власти области и территориальные подразделения федеральных органов власти вносятся прокуратурой области.

К исключительной компетенции прокуратуры области относится опротестование и внесение требований на незаконные правовые акты указанных органов и их должностных лиц.

4.3. Истребование информации в органах государственной власти области, территориальных подразделениях федеральных органов власти, осуществляется за подписью руководителей прокуратуры области, либо по согласованию с ними.

Истребование в указанных органах информации гормежрайспецпрокурорами допускается в ходе разрешения конкретных жалоб  
и иных обращений, а также в рамках административного производства, при осуществлении надзора за производством по делам об административных правонарушениях, либо по поручениям прокуратуры области.

Информация в органах областного уровня, прямой надзор за деятельностью которых возложен на гормежрайспецпрокуроров, может быть истребована только за подписью прокурора, либо лица, его замещающего.

Порядок предоставления информации в указанные ведомства, как по собственной инициативе, так и по запросам, определяется в каждом конкретном случае, исходя из содержания передаваемых данных. При этом сведения о фактах, требующих вмешательства соответствующих органов власти, должностных лиц, уведомления о результатах рассмотрения поступивших от них обращений граждан направляются за подписью территориальных (специализированных) прокуроров без предварительного согласования с областным аппаратом. Информации о фактах, установление обстоятельств которых контролируется прокуратурой области, данные о работе органов прокуратуры, сведения ведомственного характера, передаются только после согласования или за подписью руководства прокуратуры области.

4.4. Направление писем и требований о проведении внеплановых проверок и выделении специалистов в поднадзорные гормежрайспецпрокурорам территориальные подразделения федеральных и региональных органов контроля (надзора), находящиеся на соответствующей территории, а также иные органы контроля, поднадзорные специализированным, городским и районным прокуратурам, осуществляется исключительно за подписью гормежрайспецпрокуроров, либо лиц, исполняющих их обязанности.

Направление писем и требований о проведении внеплановых проверок и выделении специалистов в органы контроля (надзора) области, областные территориальные подразделения федеральных органов контроля, не имеющие районных (городских) подразделений осуществляется, за подписью прокурора области или его заместителей.

4.5. Внесение актов прокурорского реагирования во Владимирский областной суд, арбитражный и первый апелляционный арбитражный суды, судебные инстанции других субъектов Российской Федерации, вышестоящие судебные органы осуществляется в пределах компетенции и в порядке, установленном действующим процессуальным законодательством. Передача (истребование) информации в указанные судебные органы должна осуществляться за подписью руководства прокуратуры области.

4.6. Акты реагирования руководителям областных правоохранительных органов вносятся за подписью прокурора области или его заместителей, за исключением случаев, предусмотренных иными организационно-распорядительными документами.

При наличии оснований для прокурорского реагирования гормежрайспецпрокурорами в отраслевые структурные подразделения прокуратуры области направляются проекты документов с приложением материалов, подтверждающих обоснованность требований прокурора. В таком же порядке в прокуратуру области представляются проекты актов реагирования на имя руководителей областных следственных подразделений в случаях выявления наиболее грубых нарушений закона по общественно значимым уголовным делам (материалам), находящимся на контроле прокуратуры области, а также проекты обобщенных актов реагирования, основанных на анализе состояния следственной работы и ведомственного процессуального контроля. На факты иных нарушений по конкретным уголовным делам и материалам, требующих оперативного вмешательства прокурора, гормежрайспецпрокуроры реагируют самостоятельно.

**5. Планирование работы, направление заданий, запросов, поручений**

5.1. Деятельность подразделений прокуратуры области осуществляется по предметному, зональному и (или) предметно-зональному принципам  
в соответствии с полугодовыми планами работы, разработанными на основе изучения состояния законности и прокурорской деятельности.

Работа прокуратуры области, гормежрайспецпрокуратур планируется на полугодие.

5.2. Предложения о включении мероприятий в план работы, в том числе выездов в гормежрайспецпрокуратуры, вносятся руководителями подразделений по согласованию с заместителями прокурора области.

Предложения должны быть мотивированными, подготовленными на основе анализа состояния законности и правопорядка, криминологического прогноза,  
с учетом решений коллегии Генеральной прокуратуры Российской Федерации, постановлений Координационного совещания руководителей правоохранительных органов Российской Федерации, решений коллегии прокуратуры области, постановлений Координационного совещания, требований организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора области, предложений гормежрайспецпрокуроров.

В предложениях должны содержаться сведения о сроках и способах исполнения мероприятий, об исполнителях и (по согласованию) соисполнителях, перечень прокуратур, которые примут участие в исполнении. Мероприятия,  
в которых предполагается участие территориальных подразделений органов государственной 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 15 июня 15 декабря.

5.3. Старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения на основе поступивших предложений формируется проект плана, который обсуждается на оперативном совещании при первом заместителе прокурора области с участием заместителей прокурора области, начальников управлений, отделов, старших помощников.

Доработанный с учетом обсуждения и согласованный план передается на утверждение прокурору области не позднее 25 июня и 25 декабря.

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

В одну и ту же прокуратуру, как правило, направляется не более 8-9 заданий в полугодие.

5.5. Утвержденный план работы старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения незамедлительно направляется заместителям прокурора области, начальникам управлений, отделов, старшим помощникам, гормежрайспецпрокурорам.

Копия плана к установленному сроку представляется в Генеральную прокуратуру Российской Федерации.

Вместе с планом работы прокуратуры области на места направляется список лиц, вызываемых на стажировку в прокуратуру области, формируемый отделом кадров.

5.6. 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 курирующим его заместителем прокурора области.

5.7. Задание по плану работы гормежрайспецпрокурорам готовится подразделением, указанным в списке исполнителей первым (далее - ответственный исполнитель). Проекты заданий согласовываются со всеми соисполнителями, а также со старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения. Задание должно содержать четкое изложение задач, перечень законодательных актов, исполнение которых проверяется, список подлежащих выяснению вопросов, сроки исполнения. Задание по собственным мероприятиям плана работы подписывается прокурором области или его заместителями и направляется всем соисполнителям, включая гормежрайспецпрокуроров, в срок не позднее месяца после подписания плана, по мероприятиям, предусмотренным планом работы Генеральной прокуратуры Российской Федерации, не позднее 10 дней с даты поступления соответствующего задания в прокуратуру области.

5.8. Заместители прокурора области, руководители подразделений, гормежрайспецпрокуроры 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. Докладная записка о выполнении плановых мероприятий по направлениям деятельности, курируемым прокурором области, представляется за подписью руководителя соответствующего структурного подразделения и согласовывается в том же порядке.

Докладная записка должна содержать результаты обобщений соисполнителей и сведения (предложения) о реализации мероприятия, с приложением проектов или копий актов прокурорского реагирования и иных документов (при их наличии).

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

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

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

5.10. Работа коллегии прокуратуры области, аттестационной комиссии, аттестационной комиссии федеральных государственных гражданских служащих, профессиональная подготовка прокурорских работников планируются отдельно. Копии утвержденных планов представляются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

5.11. Мероприятия по координации деятельности правоохранительных органов области планируются в соответствии с Регламентом Координационного совещания.

Предложения о включении в план мероприятий вносятся начальниками подразделений по согласованию с курирующими заместителями прокурора области и представляются старшему помощнику по организационным вопросам  
и контролю исполнения в срок до 01 июня и до 01 декабря.

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

5.12. Управления, отделы, старшие помощники 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 гормежрайспецпрокуроров.

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

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

Выполнение мероприятий, включаемых в план работы управлений, отделов, старших помощников не может быть поручено гормежрайспецпрокурорам.

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

5.13. Гормежрайспецпрокурорам внеплановые задания о проведении проверок и обобщений направляются по решению прокурора области, принятому на основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя подразделения прокуратуры области, согласованного с курирующим работу данного подразделения заместителем прокурора области. Внеплановое задание направляется за подписью прокурора области либо его заместителя.

Заместителями прокурора области без предварительного согласования  
с прокурором области могут быть направлены внеплановые задания, связанные  
с выполнением поручений и указаний Генеральной прокуратуры Российской Федерации, обращений руководителей органов законодательной  
и исполнительной власти области, территориальных подразделений федеральных органов, главного федерального инспектора во Владимирской области, организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры области, реализацией мероприятий по координации деятельности региональных правоохранительных органов по борьбе с преступностью, решений коллегии прокуратуры области, а также иные – на основании письменных поручений прокурора области.

Заместителями прокурора области либо руководителями подразделений могут быть направлены запросы гормежрайспецпрокурорам об истребовании имеющейся информации, не требующей проведения дополнительной проверки, анализа и обобщения, о предоставлении копий внесенных актов прокурорского реагирования и ответов по результатам их рассмотрения, обзоров и иных документов информационного характера, а также информации в сфере финансового и материально-технического обеспечения, использования информационно-коммуникационных технологий, в том числе связанной с обеспечением эксплуатации информационных систем и аппаратно-программных средств, защиты информации в органах и организациях прокуратуры.

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

Заместители начальников отделов, начальники отделов в составе управлений, старшие прокуроры и прокуроры не имеют полномочий на направление от своего имени запросов о получении какой-либо информации из нижестоящих прокуратур.

Проекты внеплановых заданий, запросов и поручений, предусмотренных абзацами первым – третьим настоящего пункта (за исключением запросов об истребовании информации в сфере финансового и материально-технического обеспечения, 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.

5.14. Истребование не предусмотренных статистическими отчетами данных, в том числе в форме таблиц, возможно только в порядке, установленном для направления плановых и внеплановых поручений и заданий.

С целью сокращения числа поручений нижестоящим прокурорам следует использовать возможности получения необходимой информации и сведений из доступных официальных источников, в том числе с использованием сети «Интернет», имеющихся в прокуратуре области статистических данных.

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

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

Запрещается истребование у гормежрайспецпрокуроров любой письменной информации по телефону без оформления в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству телефонограмм, подписанных должностными лицами прокуратуры области, указанными в пункте 5.13. настоящего Регламента.

Порядок использования электронных средств связи определяется организационно-распорядительными документами прокурора области.

5.16. Рассылка, в том числе в электронной форме, заданий, запросов и поручений гормежрайспецпрокурорам (за исключением связанных с разрешением конкретного обращения, расследованием либо судебным рассмотрением конкретного уголовного дела, публикацией в средствах массовой информации, проверкой иных сведений о нарушении закона, а также с вопросами финансового и материально-технического обеспечения, работы с кадрами, обеспечения эксплуатации информационных систем и аппаратно-программных средств, иными вопросами технического обеспечения деятельности органов и организаций прокуратуры) производятся только после их учета старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения. Копии заданий (с приложением копии согласованного с прокурором области рапорта (докладной записки) или иного документа, обосновывающего направление задания) передаются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

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

**6. Организация работы коллегии и совещаний**

6.1. 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.

6.2. На заседаниях коллегии рассматриваются наиболее важные вопросы деятельности органов прокуратуры по обеспечению законности и правопорядка, обсуждаются проблемы прокурорского надзора, организации и осуществления уголовного преследования, подбора и расстановки кадров, заслушиваются отчеты руководителей подразделений прокуратуры области, гормежрайспецпрокуроров.

По актуальным проблемам укрепления законности и противодействия преступности могут проводиться совместные заседания коллегии прокуратуры области и коллегий территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, а также заседания в расширенном составе с участием представителей органов государственной власти области и общественных организаций.

6.3. Работа коллегии планируется на полугодие. План работы коллегии формируется старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения на основе предложений членов коллегии, руководителей подразделений, представляемых вместе с предложениями в 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 только прокурором области на основании мотивированного рапорта (докладной записки) руководителя структурного подразделения, ответственного за подготовку вопроса  
к рассмотрению коллегией, согласованного со старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения и поддержанного курирующим заместителем прокурора области. Предложение о снятии вопроса с рассмотрения заседания коллегии или об изменении его срока также может быть внесено членом коллегии прокуратуры области. Копия рапорта (докладной записки) с резолюцией прокурора области незамедлительно передается старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

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

6.4. 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.

6.5. Ответственность за своевременность и качество подготовки материалов для рассмотрения на заседании коллегии несут начальники управлений, отделов, старшие помощники, а также заместители прокурора области, курирующие деятельность соответствующего подразделения, либо должностные лица, возглавлявшие проверку или выполнявшие иное поручение руководства прокуратуры области.

6.6. Материалы для рассмотрения на заседании коллегии представляются руководителями подразделений - ответственных исполнителей старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения не позднее чем за десять дней до даты проведения заседания.

Каждый из соисполнителей не позднее чем за 13 дней до проведения заседания коллегии представляет ответственному исполнителю предложения для включения в проекты необходимых документов.

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

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

В случае необходимости использования на заседании коллегии демонстрационных материалов (слайдов, аудио- или видеоматериалов и пр.) соответствующее подразделение во взаимодействии со старшим помощником прокурора области и организационным вопросам и контролю исполнения обеспечивает их подготовку и не позднее чем за три рабочих дня до заседания коллегии передает главному специалисту отдела материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта для адаптации к демонстрационному оборудованию.

6.7. 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, об эффективности прокурорского надзора, о результатах деятельности органов прокуратуры, об их положительных и отрицательных тенденциях, приводятся примеры недостатков в работе и положительного опыта конкретных гормежрайспецпрокуратур, 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.

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

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

6.9. Согласованные материалы докладываются прокурору области старшим помощником по организационным вопросам и контролю исполнения.

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

О 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 с подразделением, 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 в случае необходимости - начальникам заинтересованных подразделений и приглашенным лицам, обеспечивает регистрацию прибывающих на заседание коллегии.

Члены коллегии, ознакомившись с представленными материалами,  
свои возражения и уточнения по проекту решения коллегии представляют старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам  
и контролю исполнения не позднее дня заседания коллегии. Поступившие замечания докладываются председателю коллегии.

6.10. Обсуждение вопросов на заседании коллегии проводится в порядке, определяемом ее председателем. По согласованию с членами коллегии повестка дня может быть изменена или дополнена.

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

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

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

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

6.12. Старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения в течение трех дней оформляет протокол заседания коллегии, который подписывается председательствующим и секретарем коллегии. Копия документа направляется для учета при доработке окончательного варианта решения в подразделение, готовившее материалы к рассмотрению. Соответствующее подразделение в течение пяти дней либо в иной срок, установленный прокурором области, дорабатывает проект решения, другие обсуждавшиеся документы и согласовывает их со старшим помощником по организационным вопросам и контролю исполнения, визирует у курирующего заместителя прокурора области.

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

6.13. Решение коллегии, другие документы, подготовленные в соответствии с ним, незамедлительно направляются старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения членам коллегии, начальникам управлений, отделов, старшим помощникам, гормежрайспецпрокурорам, которые в обязательном порядке доводят их содержание до сведения подчиненных работников, разрабатывают меры по их выполнению (в необходимых случаях с предварительным обсуждением на оперативном совещании), определяют ответственных исполнителей и организуют контроль исполнения.

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

Ответственность за качество и соблюдение сроков реализации решений коллегии несут указанные в них руководители подразделений, гормежрайспецпрокуроры, заместители прокурора области по отнесенным к их ведению вопросам.

6.15. По каждому случаю грубого нарушения качества и сроков подготовки документов для рассмотрения на заседании коллегии прокуратуры области, невыполнения принятых ею решений руководители подразделений истребуют от исполнителей объяснения для доклада прокурору области с постановкой вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, допустивших нарушения. Рассмотрение вопроса о привлечении к ответственности может быть инициировано старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

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

6.17. Решения коллегии находятся на контроле, как правило, в течение года, если иной срок не указан в самих документах.

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

Об исполнении отдельных мероприятий, предусмотренных решением коллегии и не требующих доклада прокурору области, подразделение-исполнитель в установленный решением срок докладывает курирующему заместителю прокурора области.

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

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

Процедура подготовки и проведения Координационного совещания, а также осуществление контроля за реализацией принятых им постановлений определяется [Положением](consultantplus://offline/ref=C87D24BE901693E67E33DEC3C89FCCDEE944C9F8479550113D05927C4F88D93D380EAB90648EB1A1pAV0H) о координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью и Регламентом Координационного совещания руководителей правоохранительных органов области.

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

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

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

Предложения о снятии с контроля постановлений Координационного совещания направляются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения по итогам работы за год не позднее 20 января для последующего согласования с курирующими заместителями прокурора области и доклада прокурору области.

Координация деятельности по борьбе с преступностью соответствующих структур правоохранительных органов в муниципальных районах и округах области осуществляется под руководством гормежрайспецпрокуроров.

6.19. Вопросы организации и осуществления прокурорской деятельности, не требующие обсуждения на заседании коллегии, рассматриваются на оперативных или межведомственных совещаниях при прокуроре области, его заместителях,  
а также при руководителях подразделений.

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

Организационное обеспечение совещаний при прокуроре области, контроль за исполнением принятых решений осуществляются старшим помощником по организационным вопросам и контролю исполнения.

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

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

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

Документы визируются исполнителем, руководителем подразделения  
и согласовываются с курирующим заместителем.

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

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

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

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

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

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

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

Решение совещания при прокуроре области незамедлительно направляется старшим помощником прокурора области по организационным вопросам  
и контролю исполнения участникам совещания и ответственным за его исполнение начальникам структурных подразделений облаппарата, которые доводят его содержание до сведения подчиненных работников, разрабатывают меры по его выполнению и организуют контроль исполнения.

Ответственность за качество и соблюдение сроков реализации решений оперативных совещаний несут указанные в них руководители подразделений, заместители прокурора области по отнесенным к их ведению вопросам.

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

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

6.23. Финансовое и материальное обеспечение работы коллегии, оперативных и межведомственных совещаний при прокуроре области, Координационного совещания, подготовка помещения для проведения таких мероприятий осуществляется отделом материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта. Организация контрольно-пропускного режима осуществляются старшим помощником прокурора области по обеспечению собственной безопасности и физической защиты.

Старший помощник прокурора области по организационным вопросам  
и контролю исполнения в течение суток после утверждения повестки дня уведомляет отдел материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта, а также старшего помощника прокурора области по обеспечению собственной безопасности и физической защиты о дате и времени проведения заседания, представляет список приглашенных лиц.

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

6.25. Организационное обеспечение совещаний при заместителях прокурора области возлагается на курируемые ими подразделения.

**7. Формирование и деятельность рабочих групп**

7.1. По решению прокурора области, гормежрайспецпрокуроров 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 управлений, отделов и старших помощников.

Создается рабочая группа в соответствии с распоряжением, подготовленным в порядке, определенном в [разделе 2](#P66) настоящего Регламента.

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

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

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

7.4. Начальники управлений, отделов, старшие помощники прокурора области осуществляют контроль за работой сотрудников возглавляемых ими подразделений, являющихся членами рабочих групп, в т.ч. межведомственных, обеспечивают периодический (не реже одного раза в год) анализ практики участия подчиненных в деятельности групп, при необходимости вносят предложения об изменении кандидатур, в т.ч. представителей от прокуратуры в межведомственных рабочих группах, о целесообразности дальнейшего функционирования групп, о результатах обобщений информируют курирующих руководителей прокуратуры области.

Руководители рабочих групп (заместитель руководителя межведомственной рабочей группы по противодействию коррупции) в установленные распоряжением (приказом) сроки, но не реже одного раза в год, докладывают об итогах работы, эффективности деятельности и о целесообразности дальнейшего функционирования рабочей группы прокурору области.

Копии докладных записок до 05 марта года, следующего за анализируемым, направляются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

7.5. Результаты деятельности рабочих групп ежегодно обобщаются старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения с внесением руководству прокуратуры области предложений по совершенствованию этой практики.

7.6. При реализации поставленных перед группой задач ее деятельность прекращается на основании решения должностного лица, которым принималось решение о создании группы.

Рабочая группа, сформированная для проведения проверки, считается прекратившей свою деятельность после согласования с прокурором области выводов и предложений, изложенных в справке о результатах проверки  
и соответствующей докладной записке.

**8. Контроль исполнения. Проведение проверок исполнительской дисциплины**

8.1. Контроль за исполнением поручений прокурора области, документов особого контроля, организационно-распорядительных документов и решений коллегии Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры области, постановлений координационных совещаний руководителей федеральных и областных правоохранительных органов, выполнением плановых мероприятий, заданий и поручений Генеральной прокуратуры Российской Федерации осуществляют заместители прокурора области, руководители подразделений, а также старший помощник по организационным вопросам  
и контролю исполнения.

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

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

8.2. Контроль за своевременным получением информации о результатах рассмотрения документов, направленных прокурором области руководителям органов государственной власти, территориальных подразделений федеральных органов власти обеспечивается заместителями прокурора области по отнесенным к их ведению вопросам, начальниками подразделений, подготовивших эти документы, старшим помощником по организационным вопросам и контролю исполнения.

Регистрация, учет и отправка документов, направляемых прокурором области, осуществляется подразделением, их подготовившим.

8.3. Контроль обеспечивается систематическим истребованием руководителями подразделений, 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.

8.4. Поступающая документация регистрируется отделом особого  
и общего делопроизводства и передается на рассмотрение прокурору области.

Прокурором области в форме краткой резолюции на документе  
определяются исполнители, порядок и сроки исполнения, форма контроля. После ознакомления с документом и наложения резолюций заместителями прокурора области отдел особого и общего делопроизводства направляет первый экземпляр документа ответственному исполнителю, а его копии – соисполнителям  
и старшему помощнику по организационным вопросам и контролю исполнения (за исключением приказов, указаний, распоряжений решений коллегии, совещаний Генеральной прокуратуры Российской Федерации, постановлений Координационного совещания руководителей федеральных правоохранительных органов, первые экземпляры которых передаются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения). Одновременно на документ, исполнение которого взято на контроль, оформляется контрольная карточка, копии которой прилагаются к каждому экземпляру документа.

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

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

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

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

8.6. Материалы об исполнении с проектами докладных записок, информаций, ответов представляются на подпись прокурору области или его заместителям не позднее, чем за три дня до истечения установленного срока исполнения (рассмотрения).

Документ считается исполненным после выполнения поручения  
и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

По обращениям, взятым на контроль руководителями прокуратуры области, ответ адресату направляется только после доклада руководителю, давшему поручение (кроме промежуточных ответов и уведомлений о продлении срока проверки), как правило, от его имени.

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

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

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

8.8. После исполнения контрольного документа и подписания у руководства прокуратуры области ответа (информации, докладной записки и т.д.) на него ответственный исполнитель незамедлительно представляет старшему помощнику (помощнику) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения контрольную карточку с заполненными реквизитами и подписанную исполнителем и руководителем соответствующего структурного подразделения  
с подтверждающими исполнение материалами.

По изучению представленных документов старший помощник (помощник) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения удостоверяет фактическое исполнение документа отметкой в контрольной карточке и передает их сотруднику отдела особого и общего делопроизводства для внесения соответствующих изменений в электронную базу документов.  
В исключительных случаях внесение изменений в электронную базу документов может осуществляться без резолюции старшего помощника (помощника) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения  
с последующим предоставлением ему подтверждающих материалов.

Контрольные карточки и подтверждающие исполнение документы подлежат систематизации старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

Исполнители несут персональную ответственность за своевременность  
и полноту внесения сведений в контрольные карточки, представления их  
с необходимой документацией старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

8.9. Снятие с контроля жалоб и иных обращений осуществляется  
в соответствии с Инструкцией о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации и соответствующим приказом прокурора области.

Ведение делопроизводства по документам, взятым на контроль, в том числе заведение контрольных карточек, надзорных производств, а если требования документа рассчитаны на длительный срок действия – формирование отчетных документов, осуществляется в соответствии с требованиями [Инструкции](consultantplus://offline/ref=C87D24BE901693E67E33DEC3C89FCCDEE942C6FA419550113D05927C4F88D93D380EAB90648EB1A1pAV3H) по делопроизводству.

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

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

*Пункты 8.11, 8.12, 8.13 признаны утратившими силу приказом от 18.02.2022 № 33.*

**9. Рассмотрение обращений и организация приема граждан**

9.1. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан, запросов  
и обращений сенаторов Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, организация приема заявителей определяется действующим законодательством, [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=C87D24BE901693E67E33DEC3C89FCCDEE944C0FD429150113D05927C4F88D93D380EAB90648EB1A2pAV4H) о порядке рассмотрения обращений, а также иными организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора области.

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

Каждое обращение должно получить объективное, всестороннее  
и своевременное разрешение в той прокуратуре, к компетенции которой относится решение вопроса.

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

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

Поступившие в органы прокуратуры обращения и заявления, в которых заявители выражают несогласие с принятыми решениями и в связи с этим ставят вопрос о привлечении к уголовной ответственности судей, прокуроров, других должностных лиц при отсутствии конкретных данных о признаках преступления, разрешаются в соответствии с [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=C87D24BE901693E67E33DEC3C89FCCDEE944C0FD429150113D05927C4F88D93D380EAB90648EB1A2pAV4H) о порядке рассмотрения обращений.

9.3. В случае неправильной разметки обращение не позднее трех дней  
с момента поступления в подразделение на основании мотивированной резолюции (справки) руководителя этого подразделения через регистрацию передается в другое подразделение, к компетенции которого относится его разрешение.

При возникновении между руководителями структурных подразделений разногласий о принадлежности жалобы вопрос об ее передаче по принадлежности разрешается письменным указанием заместителя прокурора области на основании рапорта (докладной записки) руководителя структурного подразделения, не согласного с разметкой.

В случае неправильной разметки обращения по вопросам, относящимся  
к компетенции нескольких подразделений, первого исполнителя назначает  
и определяет порядок проверки жалобы прокурор области, заместитель прокурора области, которому передано обращение.

При передаче и изменении первого исполнителя по обращениям, рассмотрение которых взято на «Контроль» и «Особый контроль», об этом незамедлительно уведомляется старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения и делается соответствующая отметка в АИК «Надзор».

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

Ответственным исполнителем запрос по обращению может быть направлен в подразделения, не указанные в числе соисполнителей, в порядке, определенном в пункте 5.13. настоящего Регламента.

9.5. Прием граждан, представителей юридических лиц и объединений граждан проводится в течение всего рабочего дня дежурными прокурорами  
в соответствии с графиком, утвержденным прокурором области.

Дежурный прокурор не освобождается от исполнения своих должностных обязанностей; прием ведет в форменном обмундировании, за исключением случаев экстренной замены дежурного прокурора.

В необходимых случаях, требующих оперативного реагирования по наиболее сложным вопросам, при повторных обращениях, при обжаловании решений, принятых гормежрайспецпрокурорами, оперативными работниками аппарата, дежурный прокурор вправе привлекать к приему руководителей подразделений прокуратуры области, оперативных работников, к предмету ведения которых относится обращение.

Прокурором области личный прием осуществляется по обращениям,  
в которых обжалуются решения заместителей прокурора области. Прием может быть организован и по иным вопросам, требующим непосредственного вмешательства прокурора области.

Заместители прокурора области ведут прием граждан по жалобам,  
в которых обжалуются решения, принятые руководителями структурных подразделений облаппарата по направлениям деятельности. Прием может быть организован и по иным вопросам, требующим непосредственного вмешательства заместителя прокурора области.

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

**10. Выезды в служебные командировки**

10.1. Выезды в служебные командировки осуществляются с целью проведения проверок исполнения законов, деятельности гормежрайспецпрокуратур, оказания помощи в организации работы, изучения положительного опыта, проверки обстоятельств чрезвычайных происшествий, разрешения непосредственно на месте обращений о нарушениях закона, участия  
в совещаниях, судебных заседаниях и др.

Выезды в гормежрайспецпрокуратуры осуществляются в соответствии  
с планом работы прокуратуры области, во исполнение решений коллегии прокуратуры области, Координационного и межведомственных совещаний. Вопрос о выезде для комплексной и отраслевой проверки организации работы гормежрайспецпрокуратуры либо для оказания практической помощи может быть также решен прокурором области либо лицом, его замещающим, на основании мотивированного рапорта (докладной записки) начальника структурного подразделения, согласованного с курирующим заместителем прокурора области.

Выезды для организации проверок состояния законности в поднадзорных органах, доводов обращений, участия в конкретных мероприятиях, выполнения иных разовых поручений, не связанных с проверкой деятельности прокуратур, могут осуществляться на основании решений заместителей прокурора области.

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

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

По указанию руководителей прокуратуры области для участия в проверках могут привлекаться работники гормежрайспецпрокуратур, преимущественно из числа находящихся в резерве на выдвижение.

Не позднее чем за три дня до выезда подписанное распоряжение должно быть направлено всем заинтересованным лицам. В случае осуществления срочного выезда подписанное распоряжение направляется заинтересованным лицам незамедлительно.

10.3. Руководителем комиссии по проведению комплексной проверки является прокурор области либо один из его заместителей.

Руководитель комиссии по проведению комплексной проверки может иметь заместителя из числа старших помощников прокурора области, начальников управлений, отделов на правах управлений.

При проведении проверок гормежрайспецпрокуратур по отдельным направлениям деятельности комиссию возглавляют начальники управлений, отделов, их заместители, начальники отделов в составе управлений, старшие помощники, помощники прокурора области.

Возложение обязанностей руководителя комиссии по проверке деятельности гормежрайспецпрокуратур на старших прокуроров и прокуроров прокуратуры области не допускается.

10.4. Проверки деятельности прокуратур и выезды с оказание практической помощи проводятся в соответствии с планом. План комплексной проверки разрабатывается старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения на основании Положения  
о применении общих подходов при подготовке и проведении проверок деятельности городских, межрайонных, районных и специализированных прокуратур, перечня основных вопросов, подлежащих изучению и оценке при проведении комплексной проверки организации деятельности городской, межрайонной, районной и специализированной прокуратуры, иных организационно-распорядительных документов и методических рекомендаций  
с учетом особенностей территории выезда и предложений заинтересованных структурных подразделений. План комплексной проверки утверждается прокурором области или по его поручению заместителем прокурора области.

План иной проверки и выезда с оказанием практической помощи формируется подразделением, которое будет осуществлять мероприятие,  
и утверждается курирующим его работу руководителем прокуратуры области либо на основании поручения – руководителем подразделения.

Перед выездом руководителем комиссии проводится инструктаж членов комиссии.

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

Отделом правовой статистики и защиты информации прокуратуры области руководителю комиссии представляются статистические данные, характеризующие состояние законности, преступности и прокурорского надзора  
в соответствующей территории.

10.6. Финансовое обеспечение работы комиссии, доставка транспортом, при необходимости – размещение для проживания в гостиницах осуществляются отделом планирования, труда, финансового, бухгалтерского учета и отчетности, отделом материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта.

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

Результаты проверки рассматриваются на оперативном совещании или заседании коллегии с участием членов комиссии и работников проверяемой прокуратуры.

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

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

В остальных случаях об итогах выезда докладывается курирующему руководителю прокуратуры области в те же сроки.

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

Контроль за устранением недостатков, выявленных комплексными проверками организации деятельности прокуратур, осуществляется старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, иными проверками - подразделением, проводившим проверку.

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

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

По резолюции прокурора области либо лица, исполняющего его обязанности, 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 подразделении.

Подразделениями самостоятельно учитываются выезды с целью проверок деятельности поднадзорных органов, участия в конкретных мероприятиях, выполнения разовых поручений, проверок финансово-хозяйственной деятельности, служебных проверок по кадровым вопросам, проверок по вопросам соблюдения исполнительской дисциплины. Практика таких выездов подразделениями обобщается, результаты обобщения с предложениями  
о совершенствовании этой работы ежегодно к 10 февраля представляются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам  
и контролю исполнения.

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

10.11. Порядок выезда в служебные командировки за пределы Российской Федерации регулируется специальными организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации.

**11. Вызовы работников гормежрайспецпрокуратур**

11.1. Вызовы работников с мест осуществляются на основании планов стажировки, повышения квалификации, учебы или аттестации, для проведения стажировки при рассмотрении вопроса о переводе работников на службу  
в прокуратуру области, участия в мероприятиях прокуратуры области, а также по указанию прокурора области, его заместителей либо с их согласия по мотивированному рапорту (докладной записке) руководителя структурного подразделения.

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

11.2. Для участия в проверках государственных и муниципальных органов  
в состав рабочей группы по предварительному согласованию  
с гормежрайспецпрокурорами могут включаться наиболее опытные прокурорские работники любого звена.

Вызов таких работников осуществляется и срок их командировки определяется на основании соответствующего распоряжения прокурора области.

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

11.4. Учет выезжающих и прибывающих с мест работников осуществляются отделом кадров.

В случае невыполнения работником задания, несоблюдения сроков пребывания в командировке, нарушения трудовой и исполнительской дисциплины руководитель подразделения составляет мотивированный рапорт (докладная записка), который после согласования с курирующим работу руководителем прокуратуры области передается в отдел кадров для решения вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности работника, допустившего нарушение.

**12. Порядок предоставления специальных донесений и иной обязательной информации**

12.1. 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, прокурора области.

12.2. Поступившие в прокуратуру области по почте, телефону или иными видами связи в рабочее время специальные донесения о происшествиях чрезвычайного характера, имеющих повышенную общественную значимость, передаются для доклада прокурору области.

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

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

12.3. Иная обязательная информация представляется в установленные организационно-распорядительными документами сроки в управления, отделы, старшим помощникам прокурора области по направлениям деятельности. Подразделения обязаны принимать по такой информации своевременные организационные, надзорные и иные меры.

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

**13. Прием и сдача дел**

13.1. В целях обеспечения преемственности в работе при освобождении от должности, своевременного ознакомления с обстановкой и повышения ответственности за состояние дел при назначении на должности заместителей прокурора области, начальников управлений, отделов, старших помощников, при необходимости – начальников отделов в составе управлений, 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.

13.2. Комиссия по приему и сдаче дел формируется отделом кадров.

В состав комиссии входят представители отдела кадров, отдела особого  
и общего делопроизводства, отдела планирования, труда, финансового, бухгалтерского учета и отчетности, отдела материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта, старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, по поручению руководства прокуратуры области – работники иных подразделений.

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

13.3. В акт приема и сдачи дел вносятся сведения:

о штатах аппарата и подчиненных прокуратур, положение  
с укомплектованностью кадрами прокурорских работников, федеральных государственных гражданских служащих и иных работников;

основные (плановые и внеплановые) мероприятия текущего года, в том числе незавершенные к моменту передачи дел;

общее количество жалоб и заявлений, не получивших окончательного разрешения;

количество жалоб и заявлений, находящихся на контроле в прокуратуре или поступивших от лиц с особым правовым статусом (руководителей законодательных и исполнительных органов, депутатов и др.), не получивших разрешения, с указанием срока окончания проверки;

сохранность поступивших и находящихся на рассмотрении заявлений  
и сообщений о преступлениях;

сохранность уголовных дел и иных дел, находящихся в прокуратуре;

сохранность вещественных доказательств, поступивших с уголовными делами для утверждения обвинительного заключения, обвинительного акта;

наличие и сохранность материалов об административных правонарушениях, находящихся в прокуратуре;

состояние делопроизводства;

сохранность документов специального хранения и строгой отчетности, законодательных актов, документов, дел, изданий, надзорных и наблюдательных производств, машинных и иных носителей информации с грифом «Для служебного пользования»;

сохранность секретных документов, в том числе приказов и инструкций;

наличие, количество, условия хранения (данные об использовании) оружия, боеприпасов к нему и специальных средств;

финансово-хозяйственное состояние (в том числе сведения о заключенных хозяйственных договорах, дебиторско - кредиторской задолженности по хозяйственным договорам, о состоянии расчетов с государственными внебюджетными фондами и налоговыми органами);

опись и состояние имущества (недвижимое имущество - с отражением правовых оснований пользования им, транспорт, компьютерная и множительная техника, средства криптографической защиты информации, другое имущество);

состояние защищенности зданий и помещений прокуратуры, их противопожарное состояние;

наличие и сохранность печатей и штампов.

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

К акту прилагаются акт последней аудиторской проверки либо проверки финансово-хозяйственной деятельности, перечни уголовных дел и иных дел, материалов об административных правонарушениях, вещественных доказательств, надзорных производств с указанием их состояния, инвентаризационные описи (сличительные ведомости) наличия и качественного состояния материальных ценностей, составленные в произвольной форме, а при необходимости - другие материалы, объяснения и замечания лица, передающего дела.

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

После утверждения один экземпляр акта сдается для регистрации  
и хранения старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения. Второй экземпляр акта хранится  
в соответствующей гормежрайспецпрокуратуре, структурном подразделении.

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

Старший помощник прокурора области

по организационным вопросам и

контролю исполнения