

Регламент прокуратуры Нижегородской области

ПРОКУРАТУРА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 10 октября 2013 N 111

«Об утверждении Регламента прокуратуры Нижегородской области»

В связи с изменением федерального законодательства и структуры органов прокуратуры, в целях совершенствования деятельности прокуратуры Нижегородской области, создания надлежащих условий работы и взаимодействия подразделений, руководствуясь ст.18 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Регламент прокуратуры Нижегородской области (далее – Регламент).
 2. Заместителям прокурора Нижегородской области, начальникам управлений, отделов, старшим помощникам прокурора области, работникам прокуратуры области обеспечить строгое соблюдение требований настоящего Регламента в практической деятельности.
 3. Старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения при изучении результатов деятельности прокуратуры Нижегородской области, состояния исполнительской дисциплины, порядка рассмотрения документов и разрешений обращений, в том числе взятых на контроль, анализировать исполнение требований Регламента, вносить предложения о совершенствовании работы.
 4. Настоящий приказ и утвержденный им Регламент опубликовать в информационно–аналитическом бюллетене прокуратуры Нижегородской области и сборнике научно–практических статей «Законность и правопорядок».
 5. Приказ прокурора Нижегородской области от 13.08.2010 N 73 «Об утверждении Регламента прокуратуры Нижегородской области» считать утратившим силу.
 6. Контроль за исполнением требований настоящего приказа и Регламента возложить на заместителей прокурора Нижегородской области по направлениям деятельности.
- Приказ направить заместителям прокурора области, старшим помощникам прокурора области, начальникам управлений и отделов прокуратуры области, прокурорам городов, районов и приравненных к ним прокурорам специализированных прокуратур, которым довести его содержание до сведения подчиненных работников.

Прокурор Нижегородской области
государственный советник
юстиции 2 касса

К.М. Кожевников

РЕГЛАМЕНТ
прокуратуры Нижегородской области

1. Общие положения

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

1.2. Общее руководство прокуратурой области осуществляет прокурор области.

Прокурором Нижегородской области издаются обязательные для исполнения всеми работниками прокуратуры организационно–распорядительные документы, определяются должностные обязанности заместителей прокурора области, старших помощников и помощников прокурора области, помощника по особым поручениям, начальников управлений и отделов, при необходимости – иных работников, устанавливается компетенция структурных подразделений.

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

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

1.3. Заместители прокурора Нижегородской области в соответствии с установленным распределением обязанностей направляют и контролируют деятельность управлений и отделов, старших помощников и 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 Нижегородской области устанавливается в соответствии

с приказом прокурора области о распределении обязанностей либо на основании его поручения.

1.5. В соответствии с утвержденными прокурором Нижегородской области положениями о подразделениях руководители управлений и отделов организуют их работу, определяют служебные обязанности работников, устанавливают их взаимозаменяемость, в том числе путем издания распоряжений, организуют исполнение поручений прокурора области и его заместителей, а в необходимых случаях исполняют такие поручения лично, по согласованию с соответствующим заместителем прокурора области ходатайствуют о поощрении подчиненных работников или их привлечении к дисциплинарной ответственности.

1.6. Положения об управлениях, отделах, старших помощниках (помощниках), помощнике по особым поручениям прокурора Нижегородской области утверждаются прокурором области.

1.7. Порядок деятельности созданных решением прокурора Нижегородской области аттестационной комиссии, аттестационной комиссии для проведения аттестации и приема квалификационного экзамена у федеральных гражданских служащих, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, других комиссий по направлениям деятельности органов и учреждений прокуратуры, руководители этих комиссий определяются соответствующими организационно–распорядительными документами.

Аттестационную комиссию, комиссию по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, аттестационную комиссию для проведения аттестации и приема квалификационного экзамена у федеральных гражданских служащих возглавляют заместители прокурора Нижегородской области.

1.8. Порядок представительства прокуратуры области в судах общей юрисдикции и арбитражных судах устанавливается прокурором Нижегородской области в соответствии с процессуальным законодательством.

1.9. Деятельность методического совета прокуратуры области регулируется отдельным организационно-распорядительным документом прокурора области.

1.10. Деятельность прокуратуры Нижегородской 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.

Материалы для официальных сообщений прокуратуры Нижегородской области в средствах массовой информации, справки, обобщения о состоянии законности, борьбы с преступностью и т.п. передаются старшему помощнику прокурора области по взаимодействию со средствами массовой информации после согласования с заместителями прокурора области по направлениям деятельности. Ответственность за достоверность и полноту содержащихся в этих материалах сведений несут руководители подготовивших их подразделений.

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

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

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

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

Регистрация всех входящих, исходящих и внутренних документов (за исключением документов, имеющих гриф «секретно»), ввод резолюций, контроль за исполнением и движением документов, списание документов в дела, надзорные, наблюдательные производства должны осуществляться в автоматизированной (компьютерной) системе ведомственного документооборота «АИК» Надзор».

2. Подготовка и направление организационно-распорядительных документов

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

Проекты организационно-распорядительных документов готовятся структурными подразделениями в соответствии с компетенцией на основании поручений руководства прокуратуры, решений коллегии, постановлений Координационного совещания или в порядке инициативы. В последнем случае к проекту документа прилагается рапорт на имя прокурора Нижегородской области с соответствующим обоснованием.

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

Со старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения согласовываются проекты организационно-распорядительных документов по основным направлениям деятельности, к которым не относятся проекты организационно-распорядительных документов ненормативного характера по вопросам работы с кадрами, а также организации материального и финансового обеспечения.

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.

Проекты приказов и иных организационно-распорядительных документов нормативно-правового характера по основным направлениям деятельности

направляются в отдел по надзору за исполнением законодательства о противодействии коррупции для изучения и исключения коррупциогенных факторов.

По указанию прокурора Нижегородской области проекты могут направляться для обсуждения прокурорам городов, районов и приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур или (и) выноситься на обсуждение коллегии.

Изучение проекта документа, направленного на согласование, не может превышать 10 рабочих дней.

Оформление документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству. Визы должностных лиц ставятся на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра документа, при наличии приложения оно визируется аналогичным образом.

2.3. При подготовке документов совместно с правоохранительными, иными федеральными органами исполнительной власти Нижегородской области, по согласованию с руководителями этих органов к участию в работе привлекаются представители данных ведомств либо создаются рабочие группы.

2.4. Проекты организационно-распорядительных документов по основным направлениям деятельности органов прокуратуры, согласованные с заинтересованными подразделениями, с заместителями прокурора Нижегородской области по направлениям деятельности, прошедшие корректирование, направляются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения (одновременно представляется электронная версия документа и приложений к нему), которым после изучения документ представляется на подпись прокурору области.

С проектом представляются поступившие из других подразделений замечания и предложения, а если они отклонены обоснование принятого решения.

2.5. В случаях, когда требуется существенная доработка проекта, старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения возвращает документ в подразделение его подготовившее, с письменными замечаниями и предложениями, а также с указанием срока устранения недостатков. Доработанный проект подлежит повторному корректированию, а также визированию исполнителем и курирующим заместителем прокурора области, при необходимости заинтересованными подразделениями.

Редакционные изменения, не меняющие смысловое содержание документа, могут вноситься старшим

помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения либо по согласованию с ним подразделением-исполнителем.

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Организационно–распорядительные документы, затрагивающие права и свободы человека и гражданина, кроме актов, содержащих государственную или иную охраняемую законом тайну, обзоры практики, информационные и методические письма прокуратуры Нижегородской области, подлежат опубликованию в информационно–аналитическом бюллетене прокуратуры Нижегородской области.

По указанию руководства прокуратуры Нижегородской области документы размещаются на официальном сайте прокуратуры.

Новостная лента сайта прокуратуры обновляется ежедневно.

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

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

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

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

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

3.2. Старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения организует изучение управлениями, отделами и старшими помощниками прокурора области поступившие докладные записки об итогах работы подчиненных прокуратур за год. Управления, отделы и старшие помощники прокурора области используют

поступившую информацию для подготовки аналитических материалов, а также сообщают старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения мнение о целесообразности реализации высказанных прокурорами предложений.

3.3. Старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения до 01 апреля обеспечивает подготовку проекта ежегодной информации Губернатору Нижегородской области и в Законодательное Собрание Нижегородской области о состоянии законности и правопорядка на основании аналитических материалов, подготовленных управлениями, отделами, старшими помощниками прокурора области и прокурорами городов и районов, приравненными к ним прокурорами специализированных прокуратур.

3.4. 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.

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

Информационно–аналитические документы не должны содержать требований о выполнении прокурорами городов, районов и приравненных к ним прокурорами специализированных прокуратур поручений или об обязательном представлении информации.

3.6. Проекты информационно–аналитических и методических документов (информационных писем, обзоров, методических рекомендаций и др.) до подписания и направления в прокуратуры городов, районов и приравненные к ним специализированные прокуратуры

ратуры согласовываются с заинтересованными отраслевыми подразделениями, в том числе по вопросам организации работы со старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения. Последний также осуществляет согласование проектов информационно-аналитических и методических документов, подготовленных от имени прокурора области.

Изучение проекта документа для согласования не может превышать 10 рабочих дней.

3.7. Подготовленные подразделениями информационные письма, обзоры, методические рекомендации и иные информационно-аналитические документы после их корректирования подписываются прокурором Нижегородской области или его заместителями.

Подписанные и зарегистрированные документы не позднее следующего рабочего дня передаются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения для учета и изучения их соответствия требованиям настоящего Регламента, иных организационно-распорядительных документов. Документы, содержащие существенные нарушения указанных требований, возвращаются старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения для устранения недостатков.

Размножение и рассылка документов на места организуются подготовившими их подразделениями. При наличии в документах сведений, содержащих государственную тайну, направление на места осуществляется в соответствии с установленными требованиями.

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

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

4. Планирование работы, направление заданий, запросов и поручений

4.1. Деятельность подразделений прокуратуры Нижегородской области осуществляется по пред-

метному, зональному и (или) предметно-зональному принципам в соответствии с полугодовыми планами работы, разработанными на основе изучения состояния законности и прокурорской деятельности. Работа прокуратуры области планируется на полугодие.

4.2. Предложения о включении в план мероприятий, в том числе выездов в прокуратуры городов, районов и приравненные к ним специализированные прокуратуры, вносятся начальниками управлений, отделов и старшими помощниками прокурора области по согласованию с заместителями прокурора области.

Предложения должны быть мотивированными, подготовленными на основе анализа состояния законности и правопорядка, криминологического прогноза, с учетом решений коллегий Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры Нижегородской области, постановлений Координационного совещания руководителей правоохранительных органов Российской Федерации и Нижегородской области, требований организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора области, предложений прокуроров городов, районов и приравненных к ним прокуроров специализированных прокуратур.

Предложения должны содержать сведения о сроках и способах исполнения мероприятий, исполнителях и (по согласованию) соисполнителях, предполагаемых формах реализации результатов, а также перечень прокуратур, которые примут участие в исполнении. Мероприятия, в которых предполагается участие других государственных органов, должны быть предварительно с ними согласованы.

Предложения в план работы прокуратуры области представляются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения к 15 июня и 15 декабря.

4.3. Старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения на основе поступивших предложений формирует проект плана, который обсуждается на оперативном совещании при прокуроре области или его первом заместителе с участием заместителей прокурора области, начальников управлений, отделов и старших помощников прокурора области. Проект дорабатывается с учетом обсуждения и направляется на согласование с заместителями прокурора области.

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

4.4. На основе внесенных предложений, в целях исключения дублирования и обеспечения равномерной нагрузки на подчиненные прокуратуры, 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 семи заданий в полугодие.

4.5. Утвержденный план работы старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения незамедлительно направляется заместителям прокурора области, начальникам подразделений прокуратуры области, прокурорам городов, районов и приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур.

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

4.6. Корректировка сроков исполнения плановых мероприятий, замена отдельных мероприятий, внесение иных изменений в план работы прокуратуры области могут быть осуществлены только прокурором Нижегородской области по мотивированному рапорту ответственного исполнителя, поддержанному соответствующим заместителем прокурора области.

4.7. Задание по плану работы прокурорам городов, районов и приравненным прокурорам специализированных прокуратур готовится подразделением, указанным в списке исполнителей первым (далее – ответственный исполнитель). Задание должно быть согласовано со всеми соисполнителями, содержать четкое изложение задач, перечень законодательных актов, исполнение которых проверяется, список подлежащих выяснению вопросов, сроки исполнения. Задание подписывается заместителем прокурора Нижегородской области и направляется всем соисполнителям в срок не позднее месяца после подписания плана.

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

О результатах выполнения плановых мероприятий ответственный исполнитель в пределах установленного срока (месяца исполнения) информирует соответствующего заместителя прокурора области и от его имени докладывает прокурору области. К докладной записке прилагаются единая справка, со-

держащая результаты обобщений соисполнителей и сведения (предложения) о реализации мероприятия, проекты и копии актов прокурорского реагирования, иные документы.

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

4.9. 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.

4.10. Мероприятия по координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, работа коллегии прокуратуры области, аттестационных комиссий, профессиональная подготовка прокурорских работников планируются отдельно. Копии утвержденных планов представляются старшему помощнику прокурору области по организационным вопросам и контролю исполнения.

4.11. Управления, отделы и старшие помощники (помощники) прокурора области планируют свою работу на основе плана работы прокуратуры области с учетом данных о состоянии законности и правопорядка, практики прокурорского надзора, нарушениях законности и просчетах в деятельности прокуроров городов, районов и приравненных к ним прокуроров специализированных прокуратур.

Проект плана работы управления, отдела и старшего помощника (помощника) согласовывается со старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, которому после утверждения плана заместителем прокурора области представляется его копия.

Изменения в план работы подразделения могут быть внесены заместителем прокурора области на основании мотивированного рапорта начальника подразделения. О корректировке плана информируется старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

Изменения в план работы подразделений, курируемых непосредственно прокурором области, могут быть внесены на основании мотивированного рапорта начальника подразделения только прокурором области.

Выполнение мероприятий, включаемых в план работы управлений, отделов и старших помощников (помощников), не может быть поручено прокурорам городов, районов и приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур. Запрещается включать работников нижестоящих прокуратур в состав комиссий, образуемых для исполнения мероприятий, предусмотренных планом работы подразделений.

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

4.12. Прокурорам городов, районов и приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур внеплановые задания о проведении проверок и обобщений направляются по решению прокурора Нижегородской области, принятому на основании мотивированного рапорта начальника подразделения прокуратуры области, согласованного с заместителем прокурора области курирующим работу данного подразделения. Внеплановое задание направляется за подписью прокурора Нижегородской области либо его заместителя.

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

Запросы прокурорам городов, районов и приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур о представлении имеющейся информации о ранее проведенных проверках, их результатах, принятых мерах прокурорского реагирования, копий актов прокурорского реагирования и процессуальных документов, а также документы информационного характера (кроме документов, указанных в п.п. 3.6,

3.7 Регламента) могут направляться от имени руководителей подразделений при наличии поручения прокурора области либо его заместителя (с представлением копии такого поручения).

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 и старших помощников прокурора области.

Старшие прокуроры и прокуроры не имеют полномочий на направление от своего имени запросов о получении какой-либо информации из нижестоящих прокуратур.

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

4.14. 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, а равно ответы на них (информации, сообщения) могут быть переданы факсимильной связью или иным видом срочной связи.

Запрещается истребование у прокуроров городов, районов и приравненных к ним прокуроров специализированных прокуратур любой информации по телефону без оформления в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству телефонограмм, подписанных должностными лицами прокуратуры области, указанными в п. 4.12 настоящего Регламента.

4.15. Размножение и рассылка заданий, запросов и поручений (не связанных с рассмотрением конкретных обращений, уголовных дел, материалов) производятся только после их изучения на предмет соответствия требованиям настоящего Регламента и учета старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения. Копии заданий (с приложением копии согласованного с прокурором области рапорта или иного документа, обосновывающего направление задания) передаются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

4.16. Старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения

периодически, по мере накопления материалов обобщает практику подготовки и направления на места заданий и поручений, вносит предложения по совершенствованию этой работы.

5. Организация работы коллегии и совещаний

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

5.2. На заседаниях коллегии рассматриваются наиболее важные вопросы деятельности органов прокуратуры области по обеспечению законности и правопорядка, обсуждаются проблемы прокурорского надзора, организации и осуществления уголовного преследования, подбора и расстановки кадров, заслушиваются отчеты руководителей подразделений прокуратуры области, прокуроров городов, районов и приравненных к ним прокуроров специализированных прокуратур.

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

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

План работы коллегии утверждается прокурором Нижегородской 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 Нижегородской области на основании мотивированного рапорта руководителя структурного подразделения, ответственного за подготовку вопроса к рассмотрению коллегией, поддержанного заместителем прокурора области. С ходатайством на имя прокурора

области об изменении сроков или снятии вопроса с рассмотрения коллегии также может обратиться член коллегии прокуратуры области. Копия рапорта или ходатайства с резолюцией прокурора передается старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

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

5.4. Работа коллегии осуществляется гласно, если это не противоречит интересам соблюдения государственной или иной охраняемой законом тайны. Решение о приглашении на заседание коллегии представителей средств массовой информации и объеме предоставляемой им информации принимает прокурор области.

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

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

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

Документы визируются исполнителем, руководителем подразделения и заместителем прокурора области.

В случае необходимости использования на заседании коллегии демонстрационных материалов (слайдов, аудио- или видеоматериалов и пр.) соответствующее подразделение совместно с отделом материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта обеспечивает их подготовку.

5.7. Материалы, представленные для обсуждения на заседании коллегии, должны содержать: справку объемом до 15 страниц (по итогам работы за год(полугодие) до 25–30 страниц), проект решения

объемом не более 8 страниц, список лиц, приглашаемых на заседание, а также предлагаемых для выступлений, в случае необходимости проекты других документов (приказов, обзоров, информационных писем, планов и т.п.).

В справке отражается имеющаяся информация о состоянии законности и правопорядка, эффективности прокурорского надзора, результатах деятельности органов прокуратуры, формулируются выводы из проведенного обобщения.

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

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

5.8. Старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения изучает подготовленные к заседанию коллегии материалы с точки зрения полноты, качества освещения проблемы. К изучению материалов по указанию прокурора Нижегородской области может привлекаться помощник по особым поручениям прокурора области. 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 руководителя подразделения, согласованного с курирующим заместителем прокурора области и старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполне-

ния, дата заседания коллегии может быть перенесена. В том же порядке вопрос может быть снят с рассмотрения коллегии.

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

В случае принятия прокурором области решения о рассмотрении таких материалов на заседании коллегии старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения готовит регламент, повестку, в которой указываются время и место проведения заседания; совместно с управлением, отделом и старшим помощником прокурора области список выступающих и окончательный список приглашенных на заседание должностных лиц, передает подготовленные материалы прокурору области.

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

Старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения за три рабочих дня до заседания вручает материалы членам коллегии, а при необходимости – руководителям заинтересованных подразделений и приглашенным лицам; обеспечивает регистрацию прибывающих на заседание коллегии.

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

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

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

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

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

5.12. Старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения обеспечивает составление протокола 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 после согласования с курирующим заместителем прокурора области передает их старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения. Последний, при отсутствии замечаний, докладывает материалы прокурору области.

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

5.14. Решения коллегии прокуратуры области обязательны для исполнения всеми прокурорскими работниками прокуратуры области. Решения коллегии могут быть реализованы путем издания приказов прокурора Нижегородской области.

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

5.15. По каждому случаю грубого нарушения качества и сроков подготовки документов для рассмотрения на заседании коллегии прокуратуры области, невыполнения принятых ею решений руководители подразделений отбирают 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.

5.16. 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.

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

Продление срока исполнения или снятие с контроля решений коллегии в целом или отдельных мероприятий осуществляется прокурором области по мотивированному рапорту 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 начальником подразделения–исполнителя на заседании коллегии.

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

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

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

5.19. Вопросы организации и осуществления прокурорской деятельности, не требующие обсуждения на заседании коллегии, рассматриваются на оперативных или межведомственных совещаниях при прокуроре Нижегородской области, его заместителях, а также при начальниках 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 Нижегородской области, контроль за исполнением принятых решений осуществляются стар-

шим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

Подготовка необходимых материалов, контроль за исполнением решений, принятых на совещаниях при заместителях прокурора области, в подразделениях прокуратуры области, осуществляются ответственными должностными лицами, назначаемыми руководителями соответствующих структурных подразделений прокуратуры области.

6. Формирование и деятельность рабочих групп

6.1. По решению прокурора Нижегородской области и его заместителей могут быть сформированы рабочие группы.

Решение о формировании межведомственных рабочих групп должно быть согласовано с руководителями соответствующих государственных (муниципальных) органов и общественных организаций с включением в состав групп представителей этих органов и организаций на основе письменных предложений о конкретных кандидатурах. Оформляется такое решение, как правило, путем издания совместного организационно-распорядительного документа.

Состав рабочих групп прокуратуры области определяется на основе письменных предложений управлений, отделов и старших помощников прокурора области.

6.2. Создание рабочей группы оформляется отдельным организационно-распорядительным документом, подготовка, согласование и подписание которого осуществляется в порядке, определенном в разделе 2 настоящего Регламента.

В документе должны быть определены цель ее формирования, состав, включая руководство группы, возможный период действия рабочей группы, сроки либо периодичность информирования о результатах работы, при необходимости порядок подготовки и утверждения планов и иных документов, регламентирующих деятельность группы.

6.3. Группы формируются для рассмотрения вопросов укрепления законности и правопорядка, повышения эффективности прокурорского надзора, совершенствования правоприменительной практики и действующего законодательства, межведомственного взаимодействия, проработки и подготовки материалов для Координационного совещания и т.п.

Их деятельность реализуется путем подготовки проектов документов, внесения предложений для рассмотрения на заседаниях коллегии прокуратуры

области, Координационного совещания, оперативных совещаниях, подготовки справочной и статистической информации, методических рекомендаций и др.

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

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, прекращает свою деятельность после согласования руководством прокуратуры области выводов и предложений, изложенных в справке о результатах проверки и соответствующей докладной записке.

6.5. Эффективность деятельности рабочих групп периодически анализируется старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения с внесением предложений по совершенствованию их практики.

6.6. Рабочие группы и комиссии могут создаваться для проведения проверок (не требующих командирования работников) на основании распоряжений руководителей прокуратуры области с последующим информированием о результатах их деятельности в установленном порядке.

7. Контроль исполнения. Проведение проверок исполнительской дисциплины

7.1. Контроль за исполнением поручений прокурора Нижегородской области, документов, взятых на контроль, организационно-распорядительных документов и решений коллегии Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры Нижегородской области, постановлений Координационного совещания, выполнением плановых мероприятий осуществляют заместители прокурора области, начальники структурных подразделений прокуратуры области, а также старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

Контроль за исполнением поручений заместителей прокурора Нижегородской области осуществляется начальниками управлений, отделов и старшими помощниками прокурора области.

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

7.2. Контроль за своевременным получением информации о результатах рассмотрения документов, направленных прокурором Нижегородской области в органы государственной власти, министерства и ведомства, обеспечивается заместителями прокурора области по отнесенным к их ведению вопросам, начальниками подразделений, подготовивших эти документы, старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

7.3. Контроль обеспечивается систематическим истребованием начальниками 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. Единоразовно или с установленной периодичностью руководству прокуратуры области докладывается о результатах проделанной работы.

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

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

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

7.5. Срок рассмотрения документов, взятых на контроль заместителями прокурора области, иных документов определяется заместителями прокурора области либо начальниками управлений, отделов и старшими помощниками прокурора области в пределах, установленных федеральным законодательством и организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации,

прокуратуры области или указанных в самом документе.

Если руководителем в поручении не указана конкретная дата исполнения, то поступивший документ рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

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

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

7.6. Организационно-распорядительные документы прокуратуры Нижегородской 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 Нижегородской области на основании мотивированного рапорта руководителя подразделения-исполнителя, согласованного со старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения и курирующим работу подразделения заместителем прокурора области.

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

7.7. 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 по делопроизводству.

7.8. При выявлении фактов нарушения сроков или неудовлетворительного качества подготовки документов по мотивированному рапорту руководителя подразделения, согласованному с курирующим заместителем прокурора области, или старшего помощника прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения прокурор Нижегородской области назначает проверку соблюдения требований организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

Федерации, прокуратуры области, определяет ответственное должностное лицо, соисполнителей и сроки ее проведения.

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

7.9. Ответственный за проведение проверки исполнитель (либо по его поручению иное должностное лицо) в двухдневный срок передает копии рапорта и других материалов соисполнителям. Он также имеет право направлять перечень вопросов в другие подразделения при необходимости их привлечения к проверке, истребовать заключения по обращениям, делам и материалам, отбирать объяснения от руководителей подразделений и других прокурорских работников.

Срок проведения проверки не может превышать одного месяца.

7.10. О результатах проверки исполнительной дисциплины проводившее ее должностное лицо составляет мотивированное заключение. Выводы и результаты проверки исполнитель докладывает прокурору Нижегородской области с представлением (при необходимости) согласованных с отделом кадров проектов приказов о привлечении виновных лиц к дисциплинарной или иной ответственности.

7.11. Работник, в отношении которого проводилась проверка, должен быть ознакомлен с заключением о ее результатах, а по его просьбе с иными материалами.

8. Рассмотрение обращений и организация приема граждан

8.1. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан, иностранных граждан, лиц без гражданства, обращений и запросов должностных лиц, а также парламентских запросов, запросов и обращений членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Нижегородской области и представительных органов местного самоуправления, Губернатора области, организация приема заявителей определяются действующим законодательством, Инструкцией о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации, а также иными организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации и прокурора области.

Обращения от имени юридических лиц рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения обращений граждан.

Каждое обращение должно получить объективное, всестороннее и своевременное разрешение в том подразделении, к компетенции которого относится решение вопроса.

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

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

Поступившие в органы прокуратуры обращения и заявления, в которых заявители выражают несогласие с принятыми решениями и в связи с этим ставят вопрос о привлечении к уголовной ответственности судей, прокуроров, других должностных лиц при отсутствии конкретных данных о признаках преступления, разрешаются в соответствии с Инструкцией о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации.

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

Передача обращения из одного подразделения в другое осуществляется на основании мотивированной справки начальника управления, отдела или старшего помощника прокурора области с обязательным занесением в автоматизированную систему регистрации сведений о передаче. В случае возникновения разногласий обращение из одного подразделения в другое передается по указанию заместителя прокурора области.

8.4. При наличии в обращении вопросов, относящихся к компетенции нескольких подразделений прокуратуры области, 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 п. 4.12 настоящего Регламента.

8.5. Прием граждан и представителей юридических лиц осуществляется в установленные часы в день обращения.

К приему граждан могут привлекаться прокурорские работники, которые будут разрешать обращение.

Прокурор области и его заместители осуществляют прием граждан один раз в неделю согласно графику. График приема граждан заместителями прокурора Нижегородской области утверждается прокурором области.

Прокурор области принимает граждан с жалобами и обращениями на решения, принятые его заместителями, по жалобам на судебные постановления, вступившие в законную силу, по заявлениям и жалобам на действия руководителей областных правоохранительных органов.

Предварительную запись обратившихся на прием к прокурору области ведет старший помощник прокурора области по рассмотрению обращений, приему граждан и правовому обеспечению, который уточняет существо вопроса, мотивы обращения, а также знакомится с соответствующими документами для определения оснований записи на личный прием, подбирает имеющиеся надзорные производства. В случае наличия оснований приема докладывает материалы переписки прокурору области.

Руководитель прокуратуры на личном приеме вправе отказать гражданину в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, с разъяснением порядка обжалования. Содержание ответа отражается в книге учета посетителей.

8.6. 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.

9. Выезды в служебные командировки

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

Выезды в прокуратуры городов, районов и приравненные к ним специализированные прокуратуры осуществляются в соответствии с планом работы прокуратуры Нижегородской области. Вопрос о выезде для комплексной и отраслевой проверки организации работы нижестоящей прокуратуры либо для оказания практической помощи, не предусмотренном планом работы прокуратуры области, решается прокурором Нижегородской области на основании мотивированного рапорта начальника подразделения, согласованного с курирующим заместителем прокурора области или на основании решения коллегии прокуратуры 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.

При осуществлении плановых выездов подразделение, на которое возложена организация выезда, должно уведомить руководителей иных подразделений о дне выезда.

9.2. Для организации выезда комиссионного или связанного с командированием работника издается распоряжение прокурора Нижегородской области, которым устанавливаются сроки выезда, состав комиссии и ее руководитель.

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

выезд, в установленном порядке готовит проект распоряжения.

Не позднее, чем за три дня до выезда подписанное распоряжение должно быть направлено всем заинтересованным лицам.

9.3. Комиссии по проведению комплексных проверок деятельности подчиненных прокуратур возглавляют, как правило, заместители прокурора области, при проведении проверок деятельности по отдельным направлениям начальники управлений, их заместители, старшие помощники прокурора области, начальники отделов, а также начальники отделов в составе управлений и помощник прокурора области по особым поручениям.

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

По согласованию с руководством прокуратуры области для участия в проверках могут привлекаться работники городских и районных прокуратур, преимущественно из числа находящихся в резерве на выдвижение.

9.4. Проверки деятельности прокуратур проводятся в соответствии с планом. План комплексной проверки разрабатывается руководителем комиссии на основании Положения о применении общих подходов при подготовке и проведении проверок деятельности прокуратур городов, районов и приравненных к ним специализированных прокуратур, перечня основных вопросов, подлежащих изучению и оценке при проведении комплексной проверки организации деятельности прокуратуры города, района (приравненной к ней специализированной прокуратуры), иных организационно-распорядительных документов и методических рекомендаций с учетом особенностей района, в который осуществляется выезд. Утверждается такой план прокурором области.

План иной проверки и оказания практической помощи формируется подразделением, которое будет осуществлять мероприятие, и утверждается курирующим его работу заместителем прокурора области либо на основании поручения руководителем подразделения.

Перед выездом заместителем прокурора области, начальником подразделения или руководителем комиссии проводится инструктаж членов комиссии.

9.5. При подготовке к выезду работники обязаны проанализировать имеющиеся в прокуратуре области статистические и иные материалы по вопросам обеспечения правопорядка и прокурорского надзора,

организационно-распорядительные документы, результаты предыдущих проверок и принятые по ним решения, определить в соответствии с целями выезда основные направления работы.

Управление правовой статистики представляет руководителю комиссии статистические данные, характеризующие состояние законности, преступности и прокурорского надзора в районе (городе).

9.6. Справка о комплексной проверке организации работы и прокурорского надзора объемом до 25–30 страниц (а по отдельным направлениям – не более 15 страниц) должна содержать анализ и оценку деятельности проверяемой прокуратуры, ее руководителей, выводы о причинах допущенных недостатков, практические рекомендации по их устранению. Справка подписывается, как правило, всеми членами комиссии, в обязательном порядке руководителем комиссии. Один экземпляр передается руководителю прокуратуры, о чем в справке делается отметка.

Результаты проверки рассматриваются на оперативном совещании (при прокуроре области, либо его заместителе) или заседании коллегии прокуратуры области с участием прокуроров городов, районов и прокуроров приравненных к ним специализированных прокуратур.

9.7. По окончании каждого выезда его участники в трехдневный срок 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 Нижегородской области, в пятидневный срок руководитель комиссии (руководитель подразделения, возглавлявший комиссию, по согласованию с заместителем прокурора области) докладывает прокурору Нижегородской области с предложениями о форме и сроках реализации представленных материалов, при необходимости с проектом приказа. При этом дается оценка проделанной работе, определяются меры по устранению выявленных недостатков или распространению положительного опыта, рассматривается вопрос об ответственности лиц, допустивших нарушения.

9.8. Контроль за устранением недостатков, выявленных комплексными проверками организации деятельности прокуратур, осуществляется старшим помощником прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения с привлечением при необходимости подразделений прокуратуры

области, иных проверок – подразделением, проводившим проверку.

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

9.9. Материалы о результатах выездов для проведения комплексных проверок или проверок по отдельным направлениям деятельности прокуратур городов, районов и приравненных к ним специализированных прокуратур, а также выездов, связанных с иными вопросами и осуществленных по решению прокурора области, с резолюциями руководителей прокуратуры в течение пяти дней после доклада и принятия решения передаются старшему помощнику прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, который осуществляет их учет.

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

Подразделением самостоятельно учитываются выезды с целью проверок деятельности поднадзорных органов, участия в конкретных мероприятиях, выполнения разовых поручений, проведения служебных проверок по кадровым вопросам, проверок по вопросам исполнительской дисциплины.

9.10. Старший помощник прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения совместно с другими подразделениями изучает практику выездов, разрабатывает предложения по совершенствованию этой работы.

10. Вызовы работников подчиненных прокуратур

10.1. Вызовы работников с мест осуществляются на основании планов стажировки, учебы или аттестации, для проведения стажировки при рассмотрении вопроса о переводе работников на службу в прокуратуру Нижегородской области, согласования с членами коллегии прокуратуры области перед назначением на руководящую должность, участия в мероприятиях, а также по указанию прокурора Нижегородской области, его заместителей либо с их согласия по мотивированному рапорту начальника управления, отдела или старшего помощника прокурора области.

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

Срок командировки работника для участия в заседании коллегии, Координационном совещании, в оперативном совещании, доклада конкретными материалами, аттестования и в иных случаях не должен превышать двух рабочих дней, за исключением стажирования и случаев, требующих более длительного нахождения в прокуратуре Нижегородской области. Срок прохождения стажировки в аппарате прокуратуры области не должен превышать десяти рабочих дней.

При вызове и выезде (в ходе командировки) в прокуратуру Нижегородской области прокурора города, района или приравненного к нему прокурора специализированной прокуратуры одновременно должен быть решен вопрос о возложении обязанностей руководителя прокуратуры на иное должностное лицо.

10.2. Вопросы финансирования командировок, а также размещения вызываемых работников решаются отделом планирования труда, финансового, бухгалтерского учета и отчетности, отделом материального обеспечения, эксплуатации зданий и транспорта.

10.3. Учет прибывающих с мест работников прокуратуры ведется отделом кадров.

В случае невыполнения работником задания, несоблюдения сроков пребывания в командировке, нарушения трудовой и исполнительской дисциплины начальник управления, отдела или старший помощник прокурора области составляет мотивированный рапорт, который после согласования с курирующим работу заместителем прокурора области передается в отдел кадров для решения вопроса о привлечении работника, допустившего нарушение, к дисциплинарной или иной ответственности.

11. Порядок представления специальных донесений и иной обязательной информации

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

11.2. 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 заместителю прокурора области, курирующему подразделение, к компетенции которых относится рассмотрение фактов чрезвычайных происшествий и совершенных преступлений. Заместителем прокурора области определяются необходимость информирования о происшествии прокурора Нижегородской области, а также комплекс оперативных мер. Иные специальные донесения направляются для принятия решений руководителям соответствующих подразделений прокуратуры области.

Дежурный прокурор в соответствии с требованиями организационно-распорядительных документов информирует дежурных прокуроров Генеральной прокуратуры Российской Федерации и управления Генеральной прокуратуры Российской Федерации в Приволжском федеральном округе. Ответственное подразделение обеспечивает подготовку соответствующего специального донесения в Генеральную прокуратуру.

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.

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

Контроль за оперативным реагированием на поступившую с мест информацию и использованием ее в работе обеспечивают заместители прокурора области, начальники соответствующих управлений, отделов и старшие помощники прокурора области.

12. Прием и сдача дел

12.1. В целях обеспечения преемственности в работе при освобождении от должности, своевременного ознакомления с обстановкой и повышения ответственности

за состояние дел при назначении на должности заместителей прокурора области, начальников управлений и отделов, старших помощников прокурора области, помощника прокурора области по особым поручениям прием и передача дел производятся по акту приема и сдачи дел и материальных ценностей в течение пяти календарных дней после издания приказа о назначении на должность либо освобождении от должности.

12.2. Прием и сдача дел в аппарате прокуратуры области проводятся комиссией, формируемой отделом кадров, в состав которой входят старший помощник (помощник) прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения, представители отдела планирования труда, финансового, бухгалтерского учета и отчетности, отдела общего и особого делопроизводства, по поручению руководства прокуратуры области работники иных подразделений.

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

12.3. Порядок участия представителей прокуратуры области в приеме и сдаче дел от одного руководителя другому в прокуратурах городов, районов и приравненных к ним специализированных прокуратурах, и основные требования к передаваемым материалам и составляемому акту регулируются отдельным приказом прокурора области, изданным в соответствии с организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

12.4. В акт приема и сдачи дел вносятся сведения:

- о штатах подразделений, их укомплектованности кадрами;

- об основных (плановых и внеплановых) мероприятиях текущего года, в том числе не завершенных к моменту передачи дел;

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

- о состоянии делопроизводства (наличие карточек, книг учета и т.д.);

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

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

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

Соответствующий акт составляется в двух экземплярах, подписывается сдающим и принимающим дела должностными лицами, а также участвовавшими в приеме и сдаче дел представителями других подразделений.

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

После утверждения один экземпляр акта сдается для регистрации и хранения старшему помощнику

прокурора области по организационным вопросам и контролю исполнения.

12.6. В случае обнаружения недостачи дел, материалов, оружия, патронов к нему, специальных средств, а также имущества по указанию прокурора Нижегородской 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. ■