

ГЕНЕРАЛЬНАЯ ПРОКУРАТУРА РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ

ПРИКАЗ

от 28 января 2009 г. N 100

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ГЕНЕРАЛЬНОЙ ПРОКУРАТУРЫ РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ

В целях совершенствования деятельности Генеральной прокуратуры Республики Абхазия и обеспечения эффективного взаимодействия подразделений аппарата и руководства системой органов прокуратуры, руководствуясь п. 1 ст. 16 Закона РА "О прокуратуре Республики Абхазия", приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие со дня подписания настоящего приказа **Регламент** Генеральной прокуратуры Республики Абхазия.

2. Заместителям Генерального прокурора Республики Абхазия, начальникам управлений и отделов Генеральной прокуратуры Республики Абхазия, прокурорско-следственным и иным работникам центрального аппарата обеспечить строгое соблюдение требований настоящего Регламента.

3. Старшему помощнику Генерального прокурора Республики Абхазия по организационным вопросам и контролю при изучении состояния исполнительской дисциплины, порядка прохождения и рассмотрения документов и обращений анализировать соблюдение требований **Регламента** вносить предложения о совершенствовании работы.

4. Контроль за исполнением требований настоящего **Регламента** возложить на заместителей Генерального прокурора Республики Абхазия.

Приказ направить начальникам управлений и отделов Генеральной прокуратуры Республики Абхазия, прокурорам районов, города, военному прокурору и приравненным к ним прокурорам других специализированных прокуратур, которым довести его содержание до сведения подчиненных прокурорско-следственных работников.

Генеральный прокурор
Республики Абхазия
государственный советник
юстиции 1 класса
С. Т. МИКАНБА

Утвержден
Приказом
Генерального прокурора
Республики Абхазия
от 28.01.09 г. N 100

РЕГЛАМЕНТ ГЕНЕРАЛЬНОЙ ПРОКУРАТУРЫ РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок организации и деятельности Генеральной прокуратуры Республики Абхазия на основе Конституции Республики Абхазия, Закона Республики Абхазия "О прокуратуре Республики Абхазия", других законов, международных договоров, приказов, указаний, распоряжений, положений и инструкций Генерального прокурора Республики Абхазия.

1.2. Общее руководство Генеральной прокуратурой Республики Абхазия осуществляет Генеральный прокурор Республики Абхазия.

Генеральным прокурором Республики Абхазия издаются обязательные для исполнения всеми работниками организационно-распорядительные документы, определяются должностные обязанности заместителей Генерального прокурора Республики Абхазия, его помощников по особым поручениям, начальников управлений и отделов, а также иных работников, устанавливается компетенция структурных подразделений аппарата, Генеральной прокуратуры.

Генеральный прокурор Республики Абхазия является председателем коллегии Генеральной прокуратуры Республики Абхазия, председателем координационного совещания руководителей Республиканских правоохранительных органов.

В отсутствие Генерального прокурора Республики Абхазия его обязанности исполняет первый заместитель Генерального прокурора, а при его отсутствии - один из заместителей Генерального прокурора.

1.3. Заместители Генерального прокурора Республики Абхазия в соответствии с установленным распределением обязанностей направляют и контролируют работу управлений и отделов аппарата, комиссий и советов, принимают организационные и процессуальные решения по отнесенным к их ведению вопросам.

Распределение обязанностей и взаимозаменяемость заместителей Генерального прокурора Республики Абхазия устанавливаются приказами Генерального прокурора Республики Абхазия.

1.4. Заместитель Генерального прокурора Республики Абхазия - Военный прокурор возглавляет Военную прокуратуру.

Порядок ее деятельности как структурного подразделения Генеральной прокуратуры определяется приказами, указаниями, распоряжениями

Генерального прокурора Республики Абхазия, настоящим Регламентом, а также издаваемыми на их основе организационно-распорядительными документами Военного прокурора.

1.5. Начальники управлений и отделов аппарата в соответствии с утвержденными Генеральным прокурором Республики Абхазия положениями об управлениях и отделах организуют работу возглавляемых ими подразделений, определяют служебные обязанности работников, устанавливают их взаимозаменяемость, организуют исполнение, а в необходимых случаях лично исполняют поручения Генерального прокурора Республики Абхазия и его заместителей, ходатайствуют о поощрении работников или их привлечении к дисциплинарной ответственности,

1.6. Деятельность аттестационной комиссии регламентируется положениями, утверждаемыми Генеральным прокурором Республики Абхазия. Аттестационную комиссию возглавляет первый заместитель Генерального прокурора Республики Абхазия.

1.7. Организация работы учебного центра при Генеральной прокуратуре регулируется организационно-распорядительным актом Генерального прокурора Республики Абхазия.

1.8. Порядок представительства Генеральной прокуратуры Республики Абхазия в судах общей юрисдикции и арбитражных судах устанавливается Генеральным прокурором Республики Абхазия в пределах, предусмотренных нормами процессуального законодательства.

1.9 Взаимодействие Генеральной прокуратуры Республики Абхазия с правоохранительными и другими компетентными органами иностранных государств, в том числе по вопросам правовой помощи и борьбы с преступностью; подготовка и направление документов международного сотрудничества; представительство в международных судебных и правоохранительных органах, других организациях регулируются организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Республики Абхазия.

1.10 Деятельность Генеральной прокуратуры осуществляется в условиях гласности в той мере, в какой это не противоречит требованиям законодательства Республики Абхазия об охране прав и свобод граждан, о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Материалы для официальных сообщений Генеральной прокуратуры в средствах массовой информации, справки, обобщения о состоянии законности, борьбы с преступностью, расследовании уголовных дел и т.п. передаются в редакции средств массовой информации по согласованию с Генеральным прокурором Республики Абхазия.

Ответственность за достоверность и полноту содержащихся в этих материалах сведений несут руководители подразделений.

Порядок и сроки представления материалов для опубликования, а также формы взаимодействия со средствами массовой информации определяются приказами и указаниями Генерального прокурора Республики Абхазия.

Официальные сообщения для средств массовой информации, а также для распространения через систему Интернет направляются от имени Генеральной прокуратуры Республики Абхазия только по указанию Генерального прокурора Республики Абхазия.

1.12. Для прокурорско-следственных работников Генеральной прокуратуры Республики Абхазия, имеющих классные чины и 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.

1.13. Общее и секретное делопроизводство в органах и учреждениях прокуратуры Республики Абхазия осуществляется в соответствии с [Законом Республики Абхазия "О государственной тайне"](#), Инструкцией по делопроизводству в органах прокуратуры Республики Абхазия и Положением о работе с секретными материалами, документами, делами, утвержденными приказами Генерального прокурора Республики Абхазия.

2. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Для решения стоящих перед органами прокуратуры задач Генеральный прокурор и его заместители в пределах своих полномочий издают организационно-распорядительные документы, регулирующие вопросы организации и деятельности прокуратуры в целом и по отраслям надзора, исполнения требований законов и иных нормативных актов, личного состава, распределения обязанностей, порядка работы, реализации мер материального и социального характера.

Проекты организационно-распорядительных документов готовятся в подразделениях на основании поручений руководства Генеральной прокуратуры Республики Абхазия, решений коллегии, постановлений координационных совещаний или в порядке инициативы управлений и отделов. В последнем случае к проекту документа прилагается рапорт на имя Генерального прокурора с соответствующим обоснованием.

2.2. Подразделение, подготовившее проект организационно-распорядительного документа, согласовывает его с другими подразделениями Генеральной прокуратуры, имеющими отношение к проблеме. В случаях, когда реализация документа связана с использованием материально-технических ресурсов или денежных средств, проект согласовывается с курирующим финансово-хозяйственную деятельность Генеральной прокуратуры РА заместителем Генерального прокурора.

Оформление документов осуществляется в строгом соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах прокуратуры Республики Абхазия.

По указанию Генерального прокурора Республики Абхазия проекты могут направляться для обсуждения прокурорам городов и районов, Военному прокурору и иным специализированным прокурорам.

2.3. При подготовке документов совместно с другими правоохранительными или иными органами исполнительной власти по согласованию с руководителями этих органов к участию в этой работе привлекаются представители ведомств или создаются рабочие группы.

2.4. Проект организационно-распорядительного документа, согласованный с подразделениями аппарата, с заместителем Генерального прокурора Республики Абхазия, отвечающим за организацию работы на данном участке, прошедший корректуру, направляется старшему помощнику Генерального прокурора по организационным вопросам и контролю.

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

<*> Проекты организационно-распорядительных документов, подготовленные в отделах (управлении) Генеральной прокуратуры РА, направляются старшему помощнику Генерального прокурора РА по организационным вопросам и контролю, который после изучения и внесения необходимых корректив аналогичным образом возвращает проект разработчику для представления документа на подпись руководству Генеральной прокуратуры РА.

2.5. После изучения старшим помощником Генерального прокурора по организационным вопросам и контролю проект представляется на подпись Генеральному прокурору Республик Абхазия.

В случаях, когда требуется существенная доработка проекта, документ возвращается в подготовившее его подразделение с письменными замечаниями и предложениями, а также с указанием срока устранения недостатков. В остальных случаях необходимые изменения вносятся старшим помощником Генерального прокурора по организационным вопросам и контролю.

2.6. Регистрация и учет приказов, указаний, распоряжений по основным направлениям прокурорской деятельности, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну, осуществляются старшим помощником Генерального прокурора по организационным вопросам и контролю.

Регистрация и учет секретных документов производятся первым отделом в соответствии с [законодательством](#) о государственной тайне, Положением о работе с секретными материалами, документами, делами.

Регистрация и учет организационно-распорядительных актов по личному составу осуществляется старшим помощником Генерального прокурора по кадрам, а по финансово-хозяйственным вопросам, главным бухгалтером Генеральной прокуратуры РА.

Размножение и рассылка названных документов организуются указанными лицами.

2.7. Организационно-распорядительные документы, затрагивающие права и свободы человека и гражданина, кроме актов, содержащих государственную или иную охраняемую законом тайну, подлежат опубликованию в журнале "Законность".

Копии документов после утверждения (подписания) незамедлительно передаются для опубликования. На основании заключенных Генеральной прокуратурой соглашений организационно-распорядительные акты направляются для включения в информационно-справочные правовые системы.

3. АНАЛИТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, НАПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО ХАРАКТЕРА

3.1. Управления и отделы Генеральной прокуратуры Республики Абхазия обеспечивают систематический сбор, накопление и анализ информации о состоянии законности и правопорядка по профилю 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, должностных и юридических лиц, сообщения средств массовой информации и иные сведения, характеризующие состояние законности и правопорядка.

3.2. Старший помощник Генерального прокурора по организационным вопросам и контролю обеспечивает подразделения содержащейся в статистической отчетности информацией о состоянии преступности, прокурорского надзора, следственной работе и др.

3.3. Управления и отделы Генеральной прокуратуры РА изучают практику прокурорского надзора и анализируют эффективность работы органов прокуратуры, разрабатывают методические рекомендации по усилению надзорной деятельности, расследованию конкретных видов преступлений, реализации полномочий прокуроров в судопроизводстве, их внедрению в практику.

3.4. Комплексный анализ состояния законности и правопорядка в Республике Абхазия, оценку действенности прокурорского надзора, прогноз основных тенденций в состоянии законности, динамике и структуре преступности осуществляют старший помощник Генерального прокурора Республики Абхазия по организационным вопросам и контролю и старший помощник Генерального прокурора РА по анализу и статистике.

С этой целью в срок до 1 февраля и 1 августа отделы и управления Генеральной прокуратуры РА представляют старшему помощнику Генерального прокурора Республики Абхазия по организационным вопросам и контролю и старшему помощнику Генерального прокурора РА по анализу

и статистике обобщенные информации, отражающие состояние законности и эффективность прокурорского надзора, просчеты и проблемы в правоприменительной практике, положительный опыт, с приложением необходимых материалов и других данных, полученных в пределах их компетенции.

По указанию Генерального прокурора Республики Абхазия аналитические материалы могут быть опубликованы в виде сборника для ознакомления и использования в органах и учреждениях прокуратуры.

3.5. Подготовленные подразделениями информационные письма, обзоры, методические рекомендации и иные информационно-аналитические документы подписываются заместителями Генерального прокурора Республики Абхазия. Эти документы не должны содержать требований о выполнении прокурорами городов и районов, Военным прокурором и иным специализированным прокурорам поручений или обязательном представлении информации.

Информационные письма, иные аналитические и методические документы передаются старшему помощнику Генерального прокурора Республики Абхазия по организационным вопросам и контролю для учета и изучения их соответствия требованиям настоящего Регламента, иных организационно-распорядительных актов.

После регистрации размножение и рассылка документов на места организуются подготовившими их отделами и управлениями.

3.6. Старший помощник Генерального прокурора Республики Абхазия по организационным вопросам и контролю ежегодно обобщает практику подготовки и направления информационных писем, обзоров, методических рекомендаций, анализирует их соответствие требованиям настоящего Регламента, вносит предложения по улучшению этой работы.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ, НАПРАВЛЕНИЕ ЗАДАНИЙ И ПОРУЧЕНИЙ

4.1. Деятельность подразделений Генеральной прокуратуры Республики Абхазия осуществляется по предметному, зональному и (или) предметно-зональному принципам в соответствии с планами работы, разработанными на основе изучения положения дел.

Работа Генеральной прокуратуры Республики Абхазия планируется на полугодие.

4.2. Предложения о включении в план мероприятий вносятся руководителями подразделений, учебного центра при Генеральной прокуратуре по согласованию с заместителями Генерального прокурора Республики Абхазия.

Предложения должны быть мотивированными, подготовленными на основе анализа состояния законности и правопорядка, криминологического прогноза, с учетом решений коллегии Генеральной прокуратуры, постановлений координационных совещаний руководителей

правоохранительных органов, требований организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Республики Абхазия, поручений Президента и Кабинета Министров Республики Абхазия, Народного Собрания-Парламента Республики Абхазия, предложений прокуроров городов и районов Республики Абхазия и приравненных к ним прокуроров.

В предложениях должны содержаться 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 правоохранительных органов, должны быть предварительно с ними согласованы.

Предложения в план работы Генеральной прокуратуры представляются старшему помощнику Генерального прокурора Республики Абхазия по организационным вопросам и контролю не позднее 5 мая и 5 ноября.

4.3. Старшим помощником Генерального прокурора Республики Абхазия по организационным вопросам и контролю на основе поступивших предложений формируется проект плана. Он обсуждается на оперативном совещании при первом заместителе Генерального прокурора Республики Абхазия с участием начальников управлений и отделов аппарата.

План передается на утверждение Генеральному прокурору Республики Абхазия.

4.4. После утверждения, план старшим помощником Генерального прокурора Республики Абхазия по организационным вопросам и контролю, незамедлительно направляется заместителям Генерального прокурора Республики Абхазия, начальникам подразделений центрального аппарата, директору учебного центра при Генеральной прокуратуре, прокурорам городов и районов, Военному прокурору и иным специализированным прокурорам.

4.5. Ответственность за своевременное и качественное выполнение плановых мероприятий несут начальники управлений и отделов аппарата, заместители Генерального прокурора Республики Абхазия.

Изменения сроков исполнения плановых мероприятий, замена отдельных мероприятий, внесение иных изменений в план могут быть осуществлены только Генеральным прокурором Республики Абхазия по мотивированному рапорту ответственного исполнителя, поддержанному соответствующим заместителем Генерального прокурора Республики Абхазия.

4.6. Контроль за выполнением плана работы Генеральной прокуратуры осуществляет старший помощник Генерального прокурора по организационным вопросам и контролю. О ходе его исполнения, на основе поступающей из подразделений информации ежеквартально докладывается Генеральному прокурору Республики Абхазия.

О результатах выполнения плановых мероприятий ответственный исполнитель информирует заместителя Генерального прокурора Республики

Абхазия и готовит докладную записку за его подписью на имя Генерального прокурора с приложением всех документов, свидетельствующих о выполнении плана, а также вносит конкретные предложения по их реализации.

Копии докладных записок, справок, актов прокурорского реагирования, подготовленные по результатам выполнения плановых мероприятий, представляются старшему помощнику Генерального прокурора по организационным вопросам и контролю.

4.7. Работа коллегии Генеральной прокуратуры, координационного совещания руководителей Республиканских правоохранительных органов, аттестационной комиссии, стажирование кадров и профессиональная учеба планируются отдельно.

4.8. Управления и отделы аппарата планируют свою работу на основе плана работы Генеральной прокуратуры с учетом данных о состоянии законности и правопорядка, прокурорско-следственной практики, имея в виду необходимость оперативного реагирования на нарушения законности и просчеты в деятельности прокуроров городов и районов и иным специализированным прокурорам.

План работы управления (отдела) утверждается заместителем Генерального прокурора Республики Абхазия. Изменения в план работы могут быть внесены заместителем Генерального прокурора Республики Абхазия на основании мотивированного рапорта начальника подразделения.

4.9. Руководители подразделений осуществляют контроль за реализацией плановых мероприятий, выводы и предложения ежемесячно докладывают заместителям Генерального прокурора Республики Абхазия по направлениям деятельности.

4.10. Задания и поручения, связанные с выполнением решений коллегии, проверкой парламентских запросов и депутатов Народного Собрания - Парламента Республики Абхазия, руководителей органов исполнительной власти, высших должностных лиц Республики Абхазия, а также иных обращений по наиболее значимым вопросам управления государственным имуществом, бюджетными средствами, земельными ресурсами, фактам коррупции и злоупотребления служебным положением со стороны государственных и муниципальных должностных лиц, о нарушениях законности работниками прокуратур, подписываются Генеральным прокурором Республики Абхазия или его заместителями.

Задания и запросы, связанные с рассмотрением обращения, либо при наличии поручения одного из руководителей Генеральной прокуратуры Республики Абхазия даются от имени начальника управления или отдела.

В случаях, не терпящих отлагательства, задания, а равно ответы на них (информации, сообщения) могут быть переданы факсимильной связью или иным видом срочной связи.

Запрещается истребование у прокуроров городов и районов, Военного прокурора и иных специализированных прокуроров докладов, справочных и статистических материалов, иной информации по телефону без оформления в

соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству телефонограмм, подписанных надлежащими должностными лицами Генеральной прокуратуры.

4.11. Поручения, связанные с решениями высших органов законодательной и исполнительной власти, разрешением обращений, расследованием отдельных уголовных дел, а также по другим вопросам направляются соисполнителям или прокурорам районов, города, Военному прокурору и приравненным к ним прокурорам в срок не позднее трех дней с момента получения ответственным подразделением соответствующего указания от руководителей Генеральной прокуратуры.

Внеплановые задания и поручения должны иметь сроки исполнения, позволяющие провести полную и всестороннюю проверку или обобщение, если руководителями Генеральной прокуратуры Республики Абхазия не установлены конкретные сроки.

4.12. Размножение и рассылка на места плановых заданий, а также поручений об организации внеплановых проверок (не связанных с разрешением конкретных обращений) производятся только после их учета старшим помощником Генерального прокурора по организационным вопросам и контролю.

Аналогичным образом осуществляется отправка заданий и поручений телетайпом или телефаксом. Копии заданий и поручений представляются для хранения старшему помощнику Генерального прокурора по организационным вопросам и контролю.

Старший помощник Генерального прокурора по организационным вопросам и контролю ежегодно обобщает практику подготовки и направления на места заданий и поручений, вносит предложения по совершенствованию этой работы.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕГИИ И СОВЕЩАНИЙ

5.1. Коллегия Генеральной прокуратуры

5.1.1. В Генеральной прокуратуре Республики Абхазия образуется коллегия в составе Генерального прокурора Республики Абхазия (председатель), его первого заместителя и заместителей (по должности), других прокурорских работников, назначаемых Генеральным прокурором Республики Абхазия.

Коллегия является совещательным органом. Она правомочна принимать решения при наличии кворума (не менее половины состава всех членов коллегии).

Решения коллегии реализуются приказами Генерального прокурора Республики Абхазия.

5.1.2. На заседаниях коллегии рассматриваются наиболее важные вопросы деятельности органов прокуратуры по обеспечению законности и правопорядка, обсуждаются проблемы прокурорского надзора и расследования уголовных дел, подбора и расстановки кадров, заслушиваются

отчеты руководителей подразделений Генеральной прокуратуры, прокуроров городов и районов, Военного прокурора и иных специализированных прокуроров.

По актуальным проблемам укрепления законности и противодействия преступности могут проводиться совместные заседания коллегии Генеральной прокуратуры Республики Абхазия и коллегий правоохранительных, иных органов исполнительной власти.

5.1.3. План работы коллегии формируется старшим помощником Генерального прокурора Республики Абхазия по организационным вопросам и контролю на основе предложений заместителей Генерального прокурора, руководителей управлений и отделов аппарата и утверждается Генеральным прокурором Республики Абхазия.

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

Решение об изменении сроков или о снятии запланированного вопроса с рассмотрения коллегией может быть принято Генеральным прокурором Республики Абхазия на основании мотивированного рапорта начальника управления или отдела, поддержанного соответствующим заместителем Генерального прокурора Республики Абхазия.

Внеплановые вопросы могут быть вынесены на обсуждение коллегии только Генеральным прокурором Республики Абхазия.

5.1.4. Заседания коллегии могут проводиться в расширенном составе, в том числе с участием представителей правоохранительных, контролирующих органов, других министерств и ведомств.

Работа коллегии осуществляется гласно, если это не противоречит интересам соблюдения государственной, иной охраняемой законом тайны. Председатель коллегии на основе мотивированного рапорта пресс-секретаря Генерального прокурора Республики Абхазия решает вопрос о приглашении на заседание представителей средств массовой информации и объеме предоставляемой им информации.

Ответственность за своевременность и качество подготовки материалов, вносимых на рассмотрение коллегии, несут руководители подразделений и заместители Генерального прокурора Республики Абхазия.

5.1.5. Материалы для рассмотрения на заседании коллегии должны содержать: справку (не более 5-7 страниц), проекты решения, в случае необходимости - приказа, актов прокурорского реагирования, а также список лиц, приглашаемых на заседание.

В проекте решения коллегии должны содержаться оценки состояния законности и прокурорского надзора, конкретные недостатки и нарушения, допустившие их должностные лица, предложения об устранении нарушений закона и просчетов в организации работы, меры по укреплению законности и правопорядка, указаны сроки и исполнители.

5.1.6. Подготовленные документы передаются старшему помощнику Генерального прокурора Республики Абхазия по организационным вопросам

и контролю, который изучает степень их готовности для обсуждения на заседании коллегии. К изучению материалов могут привлекаться другие помощники Генерального прокурора Республики Абхазия.

КонсультантПлюс: примечание.

Пунктуация абзаца 2 пункта 5.1.6 приводится в соответствии с текстом официальной публикации.

После согласования со старшим помощником Генерального прокурора Республики Абхазия по организационным вопросам и контролю, руководитель подразделения - исполнитель документов докладывает их заместителю Генерального прокурора Республики Абхазия по направлению деятельности, который вносит Генеральному прокурору Республики Абхазия предложение о рассмотрении вопроса на заседании коллегии.

5.1.7. При наличии в представленных материалах серьезных недостатков Генеральный прокурор Республики Абхазия возвращает их на доработку или принимает решение о снятии вопроса с рассмотрения на заседании коллегии.

В случае принятия Генеральным прокурором решения о рассмотрении вопроса на заседании коллегии старший помощник Генерального прокурора Республики Абхазия по организационным вопросам и контролю готовит повестку, список приглашенных на заседание должностных лиц и не позднее, чем за пять дней до дня заседания передает подготовленные материалы председателю и членам коллегии.

О дне заседания участники коллегии уведомляются извещением, в котором указываются повестка дня, время и место его проведения, основные докладчики материалов. Вызов приглашенных должностных лиц обеспечивается старшим помощником Генерального прокурора Республики Абхазия по организационным вопросам и контролю во взаимодействии с подразделением, подготовившим вопрос.

5.1.8. Обсуждение вопроса на заседании коллегии проводится в порядке, определяемом ее председателем. По согласованию со всеми членами коллегии повестка дня может быть изменена или дополнена.

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

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

Особое мнение члена (членов) коллегии прилагается к протоколу заседания.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в пункте 5.1.10 имеется в виду "который", а не "которое".

5.1.10. Старший помощник Генерального прокурора Республики Абхазия по организационным вопросам и контролю в течение трех дней обеспечивает оформление протокола заседания коллегии и направляет его копию для учета при доработке окончательного варианта решения в подразделение, готовившее вопрос. Подразделение в течение десяти дней

либо в иной срок, установленный председателем коллегии, дорабатывает решение, другие обсуждавшиеся документы и после согласования с заместителем Генерального прокурора Республики Абхазия передает их старшему помощнику Генерального прокурора Республики Абхазия по организационным вопросам и контролю, которое, при отсутствии замечаний, докладывает документы Генеральному прокурору Республики Абхазия.

5.1.11. Решения коллегии, другие документы, подготовленные в соответствии с решением коллегии, незамедлительно направляются по принадлежности.

Начальники управлений и отделов 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, о чем информируют старшего помощника Генерального прокурора РА по организационным вопросам и контролю.

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

По каждому случаю грубого нарушения качества и сроков подготовки документов для рассмотрения на заседании коллегии, невыполнения принятых ею решений руководителями подразделений от исполнителей отбираются объяснения для доклада Генеральному прокурору Республики Абхазия с целью наказания виновных.

5.1.13. Старший помощник Генерального прокурора Республики Абхазия по организационным вопросам и контролю осуществляет организационную подготовку заседаний коллегии, ведет ее делопроизводство, контролирует исполнение принятых решений, ежегодно обобщает практику работы коллегии, вносит предложения по совершенствованию ее деятельности.

5.1.14. Решение коллегии после его выполнения снимается с контроля по мотивированному рапорту исполнителя, согласованному со старшим помощником Генерального прокурора РА по организационным вопросам и контролю и заместителем Генерального прокурора, Генеральным прокурором Республики Абхазия. В необходимых случаях вопрос о снятии решения с контроля старшим помощника Генерального прокурора РА докладывается на заседании коллегии.

5.2. Координационные совещания.

5.2.1. Координационные совещания руководителей Республиканских правоохранительных органов созываются Генеральным прокурором Республики Абхазия и проходят под его председательством. **

<*> Координация деятельности по борьбе с преступностью соответствующих структур правоохранительных органов в Военной прокуратуре РА, в прокуратурах районов, города, и приравненных к ним

прокуратурах осуществляется соответствующими прокурорами. Прокуроры на местах созывают и возглавляют координационные совещания.

Процедура подготовки и проведения координационных совещаний, а также осуществление контроля за реализацией принятых ими постановлений определяется Положением о координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью и Регламентом координационного совещания руководителей правоохранительных органов Республики Абхазия.

5.3. Оперативные совещания.

5.3.1. Вопросы организации и осуществления прокурорского надзора, не требующие обсуждения на заседании коллегии, рассматриваются на оперативных совещаниях при Генеральном прокуроре Республики Абхазия, его заместителях, а также в управлениях и отделах Генеральной прокуратуры Республики Абхазия.

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

Организационное обеспечение оперативных совещаний при Генеральном прокуроре Республики Абхазия и при первом заместителе Генерального прокурора Республики Абхазия, а также контроль за исполнением принятых решений осуществляются старшим помощником Генерального прокурора РА по контролю и организационным вопросам.

Подготовка необходимых материалов, а также контроль за исполнением принятых решений оперативных совещаний в управлениях и отделах осуществляются ответственными должностными лицами, назначаемыми руководителями соответствующих подразделений. В необходимых случаях старший помощник Генерального прокурора Республики Абхазия по организационным вопросам и контролю может оказывать подразделениям методическую и иную помощь.

6. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ. ПРОВЕДЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ПРОВЕРОК

6.1. Контроль за исполнением приказов, указаний, распоряжений Генерального прокурора Республики Абхазия, решений коллегии Генеральной прокуратуры, постановлений координационных совещаний руководителей Республиканских правоохранительных органов, выполнением плановых мероприятий обеспечивают заместители Генерального прокурора Республики Абхазия, начальники подразделений аппарата, а также старший помощник Генерального прокурора РА по организационным вопросам и контролю.

Контроль за исполнением текущих поручений руководства Генеральной прокуратуры Республики Абхазия, связанных с рассмотрением обращений, расследованием уголовных дел, проведением проверок, осуществляется начальниками управлений и отделов аппарата Генеральной прокуратуры.

Соблюдение порядка и сроков рассмотрения поручений особого контроля, в том числе обращений высших должностных лиц Республики Абхазия, запросов и обращений депутатов Народного Собрания-Парламента контролируется старшим помощником Генерального прокурора по организационным вопросам и контролю.

6.2. Контроль обеспечивается систематическим истребованием начальниками подразделений, а также старшим помощником Генерального прокурора РА по организационным вопросам и контролю документов, находящихся на контроле поручений, разрешении обращений, представлением руководству Генеральной прокуратуры докладных записок о результатах проделанной работы.

Материалы о выполнении поручений по уголовным и иным делам, документам, поступившим из высших органов законодательной и исполнительной власти Республики Абхазия, о разрешении взятых на контроль обращений представляются в срок, установленный Генеральным прокурором Республики Абхазия или его заместителями.

6.3. Документ считается исполненным после выполнения поручения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам, о чем исполнитель информирует старшего помощника Генерального прокурора по организационным вопросам и контролю.

Организационно-распорядительные документы Генерального прокурора Республики Абхазия, 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 Генеральный прокурор Республики Абхазия на основании мотивированного рапорта руководителя подразделения-исполнителя, согласованного со старшим помощником Генерального прокурора по организационным вопросам и контролю и заместителем Генерального прокурора Республики Абхазия.

В отдельных случаях вопрос о снятии документа с контроля инициирует начальник со старшим помощником Генерального прокурора по организационным вопросам и контролю.

6.4. Контроль за своевременным получением информации о результатах рассмотрения документов, направленных Генеральным прокурором Республики Абхазия Президенту Республики Абхазия, в высшие органы государственной власти, министерства и ведомства, обеспечивается заместителями Генерального прокурора Республики Абхазия по отнесенным к их ведению вопросам и начальниками управлений и отделов, подготовивших эти документы.

Учет и регистрация документов, направленных Генеральным прокурором Республики Абхазия или его заместителями в высшие органы государственной власти, а также в министерства и ведомства, осуществляется в канцелярии Генеральной прокуратуры в специальном журнале учета.

6.5. Ведение делопроизводства по документам, взятым на контроль, в том числе заведение контрольных карточек, надзорных производств, а если требования документа рассчитаны на длительный срок действия, контрольных дел осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах прокуратуры Республики Абхазия.

В трехдневный срок с момента исполнения поручения контрольные карточки с указанием результатов разрешения, данных о том, кому направлен документ, даты подписания, номера надзорного производства, дела, где хранится документ, фамилии конкретного исполнителя передаются старшему помощнику Генерального прокурора по организационным вопросам и контролю, который систематизирует их в картотеке исполненных документов по подразделениям, видам документов и хронологии поступления.

6.6. Старший помощник Генерального прокурора по организационным вопросам и контролю, систематически проверяет в управлениях и отделах постановку контроля исполнения, соблюдение порядка подготовки, оформления и выполнения требований организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Республики Абхазия, истребует необходимые материалы и данные, осуществляет проверки в порядке контроля. При выявлении нарушений подготовленные к отправке документы могут быть изъяты и возвращены исполнителю для доработки.

6.7. При обнаружении фактов нарушения сроков или неудовлетворительного качества подготовки документов по мотивированному рапорту руководителя подразделения или старший помощник Генерального прокурора по организационным вопросам и контролю, Генеральный прокурор Республики Абхазия либо его заместитель назначает служебную проверку, определяет ответственное должностное лицо, соисполнителей и сроки ее проведения.

6.8. Ответственный за проведение служебной проверки исполнитель (либо по его поручению иное должностное лицо) в двухдневный срок направляет копии рапорта и других материалов соисполнителям, а также перечень вопросов в другие подразделения при необходимости их привлечения к участию в проверке, имеет право истребовать заключения по обращениям, уголовным делам и материалам, отбирать объяснения от руководителей подразделений и других прокурорско-следственных работников.

Срок проведения служебной проверки не может превышать одного месяца с момента обнаружения нарушения.

6.9. О результатах служебной проверки исполнитель докладывает Генеральному прокурору Республики Абхазия или его заместителям с представлением при необходимости проектов приказов, согласованных со старшим помощником Генерального прокурора по кадрам, о наказании виновных лиц.

6.10. Старший помощник Генерального прокурора по организационным вопросам и контролю, если он не является ответственным исполнителем,

дает заключение о соблюдении установленного в Генеральной прокуратуре порядка рассмотрения обращений, прохождения документов и иных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

7. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН

7.1. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан, должностных лиц, а также парламентских запросов, запросов и обращений депутатов Народного Собрания-Парламента Республики Абхазия, организация приема заявителей устанавливаются действующим законодательством, Инструкцией о порядке рассмотрения обращений и приема заявителей в органах и учреждениях прокуратуры, а также иными распорядительными актами Генерального прокурора Республики Абхазия.

Каждое обращение должно получить своевременное, объективное и окончательное разрешение в том управлении или отделе центрального аппарата, к компетенции которого относится решение вопроса.

Руководители управлений и отделов Генеральной прокуратуры несут персональную ответственность за организацию работы с обращениями и прием граждан, должностных лиц и представителей юридических лиц. Непосредственные исполнители несут ответственность за соблюдение требований организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Республики Абхазия при разрешении конкретных обращений.

7.2. При наличии в обращении вопросов, относящихся к компетенции нескольких управлений и отделов, проверку в полном объеме организует руководитель подразделения, указанный среди исполнителей первым (ответственный исполнитель). Он обеспечивает незамедлительное направление копий обращения соисполнителям, подготовку единого поручения о проверке, проекта ответа заявителю по существу, а в необходимых случаях - промежуточных ответов и продление сроков проверки в установленном порядке.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в абзаце 2 пункта 7.2. имеется в виду "канцелярии", а не "канцелярией".

Передача обращения из одного подразделения в другое, а также направление прокурорам, к компетенции которых относится его разрешение, осуществляется на основании мотивированного рапорта начальника управления или отдела в пятидневный срок с момента поступления, с обязательным уведомлением начальника канцелярией Генеральной прокуратуры Республики Абхазия. В случае возникновения разногласий обращение из одного подразделения в другое для разрешения передается по указанию заместителя Генерального прокурора Республики Абхазия.

7.3. Прием граждан и представителей юридических лиц осуществляется в установленные часы в приемной Генерального прокурора Республики Абхазия, старшим помощником Генерального прокурора по

организационным вопросам и контролю совместно с начальником канцелярии.

К приему граждан могут привлекаться прокуроры управлений и отделов, которые будут разрешать обращения.

Прием Генеральным прокурором Республики Абхазия или его заместителем осуществляется по жалобам, ответ на которые ранее давались начальниками управлений и отделов аппарата. В случаях, когда такое решение принималось руководителями Генеральной прокуратуры, личный прием заявителя организуется по прямому указанию Генерального прокурора Республики Абхазия или его заместителя.

8. ВЫЕЗДЫ НА МЕСТА

8.1. Выезды в прокуратуры городов и районов Республики Абхазия осуществляются с целью проверки или оказания помощи в организации их работы, изучения положительного опыта, расследования преступлений, а также обстоятельств чрезвычайных происшествий, разрешения непосредственно на месте обращений о многочисленных и грубых нарушениях закона.

Выезды для проверок осуществляются согласно планам работы Генеральной прокуратуры Республики Абхазия на основании предложений управлений и отделов либо по указанию Генерального прокурора Республики Абхазия или лица, его замещающего.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в пункте 8.2 имеется в виду "который", а не "которое".

8.2. Состав группы для выезда определяется старшим помощником Генерального прокурора по организационным вопросам и контролю по согласованию с начальниками подразделений и утверждается Генеральным прокурором Республики Абхазия. Распоряжение Генерального прокурора Республики Абхазия о сроках проведения проверки и составе группы готовит старший помощник Генерального прокурора по организационным вопросам и контролю, которое после подписания направляет его заинтересованным лицам не позднее, чем за одну неделю до выезда.

Группы по проведению комплексных проверок деятельности подчиненных прокуратур возглавляют заместители Генерального прокурора Республики Абхазия, при проведении проверок по отдельным направлениям работы - начальники управлений и отделов Генеральной прокуратуры.

Руководителем комиссии или по его поручению иным работником не позднее одной недели до начала выезда составляется план проверки. План утверждается заместителем Генерального прокурора Республики Абхазия, которым также проводится инструктаж членов комиссии перед выездом.

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

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

Старшим помощником Генерального прокурора по организационным вопросам и контролю не позднее, чем за десять дней до выезда для проведения комплексной или отраслевой проверки представляются статистические данные, характеризующие состояние законности и преступности, следственной работы, прокурорского надзора в регионе.

8.4. Начальник подразделения, которому по указанию Генерального прокурора Республики Абхазия дано поручение об осуществлении внепланового выезда с целью проведения проверок организации работы подчиненной прокуратуры, разрешения обращения, расследования уголовного дела или по другим вопросам, может при необходимости ходатайствовать об участии в проверке работников других управлений и отделов аппарата.

Рапорт начальника подразделения после утверждения заместителем Генерального прокурора Республики Абхазия для учета и регистрации представляется старшему помощнику Генерального прокурора по организационным вопросам и контролю.

8.5. Справка о комплексной проверке организации работы объемом до 12 страниц (а по отдельным вопросам - не более 8 страниц) должна содержать анализ и оценку деятельности проверяемой прокуратуры, ее конкретных работников, выводы о причинах допущенных недостатков, практические рекомендации по их устранению. Она подписывается всеми участниками комиссии. Один экземпляр передается руководителю прокуратуры, о чем в справке делается отметка.

Результаты проверки рассматриваются на месте. При необходимости проводится заседание коллегии с участием прокуроров районов и городов, Военного прокурора, а также прокуроров приравненных к ним специализированных прокуратур.

8.6. По окончании выезда сотрудники подразделений в двухдневный срок докладывают руководителям подразделений о результатах с представлением справки по направлениям надзорной деятельности.

Руководители комиссии, начальники подразделений в трехдневный срок докладывают Генеральному прокурору Республики Абхазия или его заместителю о результатах проверки.

Руководители Генеральной прокуратуры Республики Абхазия принимают решение о форме и сроках реализации представленных материалов. Результаты комплексных проверок, как правило, выносятся на обсуждение коллегии Генеральной прокуратуры Республики Абхазия. В остальных случаях результаты выезда могут быть обсуждены на оперативном совещании при заместителе Генерального прокурора Республики Абхазия или начальнике управления (отдела) аппарата. При этом дается оценка проделанной работе, определяются меры по устранению выявленных недостатков или распространению положительного опыта.

Справки о результатах проверок с резолюцией руководителей Генеральной прокуратуры, а также информации о результатах выездов (по проверке обращений, расследования уголовных дел, поддержания государственного обвинения и др.) не позднее пяти дней передаются старшему помощнику Генерального прокурора по организационным вопросам и контролю для учета и организации контроля за выполнением принятого решения.

8.7. Старший помощник Генерального прокурора по кадрам ведет учет выездов (за исключением командировок для расследования уголовных дел, находящихся в производстве следственного управления Генеральной прокуратуры Республики Абхазия), совместно с другими подразделениями изучает практику выездов, разрабатывает предложения по совершенствованию этой работы.

9. ВЫЗОВЫ РАБОТНИКОВ С МЕСТ

9.1. Вызовы работников с мест осуществляются на основании планов стажировки, учебы или аттестации, по указанию Генерального прокурора Республики Абхазия, его заместителей либо с их разрешения по мотивированному рапорту начальника подразделения Генеральной прокуратуры.

Порядок и сроки прохождения стажировки и учебы определяются соответствующими организационно-распорядительными актами Генерального прокурора Республики Абхазия.

9.2. Основания и порядок вызова прокурорско-следственных работников с мест для работы в составе следственных групп, следственного управления Генеральной прокуратуры РА, возмещения им расходов и выплаты компенсаций устанавливаются Генеральным прокурором Республики Абхазия.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в пункте 9.3 имеется в виду "который", а не "которое".

9.3. Учет прибывающих с мест работников ведется старшим помощником Генерального прокурора по кадрам, которое оформляет командировочные удостоверения выезжающих и прибывающих с мест прокурорско-следственных работников.

В случае невыполнения работником задания, несоблюдения сроков пребывания в командировке, нарушения трудовой и исполнительской дисциплины начальник управления или отдела центрального аппарата составляет мотивированный рапорт, который после согласования с заместителем Генерального прокурора Республики Абхазия передается старшему помощнику Генерального прокурора по кадрам, для решения вопроса о привлечении виновного к дисциплинарной ответственности.

10. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНЫХ

ДОНЕСЕНИЙ И ИНОЙ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

10.1. Порядок представления в Генеральную прокуратуру Республики Абхазия специальных донесений о чрезвычайных происшествиях, преступлениях и иной обязательной информации, принятия по ним организационных и надзорных решений определяется организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Республики Абхазия

10.2. Специальные донесения о чрезвычайных происшествиях и преступлениях, имеющих особое общественное значение, о фактах гибели прокуроров или следователей, причинения им телесных повреждений или иного вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью передаются по телефону или другими видами срочной связи дежурному прокурору Генеральной прокуратуры.

Информация о преступлениях, совершенных военнослужащими, военнообязанными, призванными на военные сборы, о происшествиях в воинских частях, военных учебных заведениях и организациях передается оперативному дежурному Военной прокуратуры.

Письменные донесения о происшествиях чрезвычайного характера передаются в соответствующее подразделение центрального аппарата по направлениям деятельности или должностному лицу, которому руководством Генеральной прокуратуры Республики Абхазия поручено проведение проверки по данному факту.

10.3. Иная обязательная информация представляется в установленные организационно-распорядительными документами сроки в управления и отделы Генеральной прокуратуры Республики Абхазия по направлениям деятельности. Подразделения аппарата обязаны принять по ней своевременные организационные, надзорные и иные меры.

Контроль за использованием в работе поступающей с мест информации и оперативным реагированием на нее обеспечивают заместители Генерального прокурора Республики Абхазия и начальники соответствующих управлений и отделов.

11. ПРИЕМ И СДАЧА ДЕЛ

11.1. В целях обеспечения преемственности в работе, своевременного ознакомления с обстановкой и повышения ответственности за состояние дел при освобождении от должности и назначении на должность начальников управлений и отделов Генеральной прокуратуры Республики Абхазия, советников, старших помощников и помощников Генерального прокурора Республики Абхазия и его заместителей, начальника учебного центра при Генеральной прокуратуре РА прием и сдача дел производятся по приемосдаточному акту в недельный срок после издания приказа о назначении на должность либо освобождении от должности.

Прием-передача дел в центральном аппарате проводится с участием старшего помощника Генерального прокурора по организационным вопросам и контролю, в Военной прокуратуре - с участием Военного прокурора или его заместителя.

11.2. В приеме-сдаточном акте отражаются:

сведения о штатах подразделения, укомплектованности кадрами оперативных и технических работников;

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

количество жалоб и заявлений, уголовных, гражданских и иных дел, не получивших окончательного разрешения, с указанием срока их проверки и расследования;

состояние делопроизводства;

наличие и сохранность вещественных доказательств по уголовным делам;

сохранность документов, в том числе содержащих сведения, составляющие государственную тайну, специального хранения и строгой отчетности, законодательных актов и литературы для служебного пользования;

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

сведения о наличии и состоянии имущества, в том числе криминалистической, компьютерной, множительной и иной техники.

При передаче дел в отделах в акте указывается финансово-хозяйственное состояние. Представитель управления кадрами участвует в приеме и передаче дел по указанию Генерального прокурора Республики Абхазия или его заместителей.

Приемо-сдаточный акт составляется в двух экземплярах, подписывается сдающим, принимающим дела должностным лицом, а также участвовавшим в приеме-передаче дел представителем другого подразделения.

11.3. Акт приема-передачи дел в 3-дневный срок после подписания передается для утверждения заместителю Генерального прокурора Республики Абхазия по направлению деятельности соответствующего подразделения.

После утверждения один экземпляр акта сдается для регистрации и хранения старшему помощнику Генерального прокурора по организационным вопросам и контролю и начальнику канцелярии Генеральной прокуратуры РА.

В Военной прокуратуре такие акты утверждает Военный прокурор.

11.4. В случае обнаружения недостачи уголовных, гражданских и иных дел, оружия, патронов к нему, специальных средств, а также имущества по указанию Генерального прокурора Республики Абхазия или его заместителей может быть проведена служебная проверка, по результатам которой виновные должны быть привлечены к ответственности, в установленном законом порядке решен вопрос о возмещении ущерба.