



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

---

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

07 декабря 2020 г.

№ 139-рк

### О внесении изменений в распоряжение Администрации города Tobolska от 01.07.2019 №19-рк

Руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska:

1. Внести в распоряжение Администрации города Tobolska от 01.07.2019 №19-рк «Об утверждении порядка организации работы Администрации города Tobolska с актами прокурорского реагирования» следующие изменения:

Порядок организации работы Администрации города Tobolska с актами прокурорского реагирования изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Управлению делами Администрации города Tobolska разместить распоряжение на официальном сайте Администрации города Tobolska ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)) и на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области ([www.tobolsk.admtumen.ru](http://www.tobolsk.admtumen.ru)).

Глава города

**М.В. Афанасьев**

Приложение  
к распоряжению  
Администрации города Тобольска  
от 07 декабря 2020 г. № 139-рк

**Порядок организации работы Администрации города Тобольска  
с актами прокурорского реагирования**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет основные правила организации работы в Администрации города Тобольска (далее - Администрация города) и ее отраслевых органов с внесенными прокурором представлениями об устранении нарушений закона, протестами на противоречащий закону правовой акт (далее - протест) и иными актами прокурорского реагирования, предусмотренными Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (далее - АПР) в адрес Администрации города, Главы города Тобольска, заместителей Главы города Тобольска, а также общие принципы организации работы с АПР, внесенными в адрес отраслевых органов Администрации города (далее – отраслевой орган).

1.2. В случае внесения АПР прокурором, ответ на указанный акт подписывается Главой города Тобольска. Ответы на АПР, внесенные заместителями прокурора, подписываются заместителями Главы города Тобольска в соответствии с распределением обязанностей между ними.

1.3. АПР, поступившие в адрес отраслевых органов на правах юридического лица, их руководителей, регистрируются в отраслевом органе и рассматриваются отраслевым органом в соответствии с правилами работы с АПР, предусмотренными настоящим Порядком. Ответ на АПР, внесенный в адрес отраслевого органа, подписывается руководителем отраслевого органа.

II. Подготовка к рассмотрению актов прокурорского реагирования

2.1. АПР регистрируются в порядке, предусмотренном действующей Инструкцией по делопроизводству в Администрации города.

В день регистрации АПР ответственный сотрудник отдела документационного обеспечения (далее - Канцелярия) осуществляет подготовку поручения Главы города Тобольска (далее - Поручение), после чего АПР с Поручением передается в приемную Главы города Тобольска.

2.2. В Поручении определяется:

а) должностное лицо Администрации города, ответственное за рассмотрение АПР, подготовку проекта ответа на АПР - заместитель Главы города Тобольска, курирующий деятельность Правового управления Администрации города (далее – ответственное должностное лицо);

б) заместитель Главы города Тобольска, курирующий отраслевой орган, в отношении которого в АПР отражены факты нарушений (далее – исполнитель), в случае, если в АПР отражены факты нарушений по компетенции нескольких

отраслевых органов – заместители Главы города Тобольска, курирующие деятельность указанных отраслевых органов (далее – соисполнитель);

в) срок проведения предварительного заседания по рассмотрению АПР (в течение 5 рабочих дней с момента регистрации АПР в Канцелярии, в случае с протестом – в течение 2 рабочих дней с момента регистрации протеста в Канцелярии);

г) срок предоставления лицами, указанными в подпункте «б» настоящего пункта, письменных объяснений по фактам нарушений, указанных в АПР, включая информацию о мероприятиях по устранению нарушений закона, их причин и условий им способствующих и не допущению их в дальнейшем, на имя ответственного должностного лица и в Комитет муниципальной службы, кадров и наград Управления делами Администрации города (далее – отдел кадров) (не позднее 3 рабочих дней с даты проведения предварительного заседания).

В случаях, если письменные объяснения по фактам нарушений не содержат указанную в абзаце первом настоящего подпункта информацию, Правовое управление возвращает представленную информацию на доработку исполнителю (соисполнителю);

д) срок проведения Заседания по рассмотрению АПР с участием представителя прокуратуры (не позднее, чем за 3 рабочих дня до истечения срока рассмотрения АПР);

е) срок проведения служебной проверки (при необходимости ее проведения) и направления заключения по ее результатам в Правовое управление (не позднее чем за 5 рабочих дней до истечения срока рассмотрения АПР);

2.3. После подписания Поручения Главой города Тобольска АПР с Поручением направляется в Канцелярию. В день поступления Поручения с АПР Канцелярия передает их указанным в Поручении должностным лицам.

2.4. Ответственное должностное лицо и исполнитель (соисполнители) дают отдельные Поручения руководителям отраслевых органов, устанавливая сроки в рамках Поручения Главы города Тобольска.

### III. Порядок рассмотрения актов прокурорского реагирования

3.1. Со дня получения Поручения исполнителем (соисполнителями) осуществляется следующая работа:

а) по выявлению причин нарушений действующего законодательства, отраженных в АПР;

б) по выработке и реализации мер, направленных на устранение нарушений действующего законодательства, и мер по недопущению подобных нарушений впредь (мер по устранению указанных нарушений, причин и условий, им способствующих);

в) в случае, если не усматривается наличие фактов нарушений, изложенных в АПР, по указанному факту в обязательном порядке прорабатывается мотивированная правовая позиция, отражаемая в проекте ответа, который подписывается исполнителем (соисполнителями).

3.2. Предварительное заседание по рассмотрению АПР проводится под руководством Главы города Тобольска (ответственного должностного лица, в

случае поступления АПР на имя исполнителя) в сроки, указанные в Поручении, с участием следующих лиц:

исполнителей (соисполнителей), указанных в Поручении, руководителей отраслевых органов, ответственных за исполнение АПР, с обязательным присутствием начальника Правового управления или представителя Правового управления;

представителя отдела кадров (при проведении служебной проверки).

3.3. В ходе предварительного заседания ответственное должностное лицо, исполнители (соисполнители) представляют свои позиции по фактам нарушений, указанных в АПР, и определяются с общей позицией по вопросам, содержащимся в АПР.

3.4. По результатам предварительного заседания лица, указанные в Поручении, готовят объяснения по фактам нарушений, указанных в АПР, а также информацию о мероприятиях по устранению нарушений закона, их причин и условий, им способствующих, и не допущению их в дальнейшем и направляют их в срок, указанный в Поручении, на имя ответственного должностного лица, и в отдел кадров для приобщения к материалам служебной проверки.

3.5. Организацию и проведение служебной проверки обеспечивает отдел кадров в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации города Тобольска о порядке проведения служебных проверок в Администрации города Тобольска.

В заключении по результатам служебной проверки, при выявлении нарушений требований действующего законодательства, должны быть указаны виновные должностные лица, допустившие указанные нарушения.

Заключение по результатам служебной проверки направляется в Правовое управление в срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до истечения срока рассмотрения АПР.

3.6. Подготовку проекта ответа на АПР с учетом информации и документов, полученных в соответствии с пунктами 3.4, 3.5 настоящего Порядка, осуществляет Правовое управление и не позднее, чем за 2 рабочих дня до проведения Заседания с участием представителя прокуратуры, предоставляет проект ответа на согласование ответственному должностному лицу.

3.7. Рассмотрение АПР осуществляется на Заседании под руководством Главы города Тобольска или иного должностного лица, определенного Поручением (ответственного должностного лица, в случае поступления АПР на имя исполнителя), в сроки, указанные в Поручении, с участием следующих лиц:

исполнителей (соисполнителей), указанных в Поручении, руководителей отраслевых органов, ответственных за исполнение АПР,

начальника Правового управления;

представителя отдела кадров (при проведении служебной проверки);

представителя (представителей) прокуратуры.

3.8. Правовое управление готовит уведомление в прокуратуру о дате, времени и месте Заседания не позднее, чем за один рабочий день до даты и времени Заседания.

3.9. На Заседании ответственное должностное лицо, исполнители (соисполнители):

а) докладывают конкретный перечень мер, направленных на устранение нарушений действующего законодательства, отраженных в АПР, мер по недопущению подобных нарушений впредь (устранение причин указанных нарушений и условий, им способствующих);

б) докладывают информацию о мероприятиях, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, реализованных на момент проведения Заседания.

В случае, если не усматривается наличие фактов нарушений, изложенных в АПР, по указанному факту излагается мотивированная правовая позиция;

в) докладывают о привлечении виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности (при проведении служебной проверки и установлении виновных лиц).

3.10. По итогам Заседания Правовое управление в течение 1 рабочего дня дорабатывает проект ответа совместно с исполнителем (соисполнителями) и направляет его на согласование в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Порядка.

3.11. В ходе предварительного заседания и Заседания по рассмотрению АПР с участием представителя прокуратуры оформляются протоколы заседаний с указанием принятых решений, предложений и мероприятий по устранению допущенных нарушений закона, сроков и ответственных должностных лиц за реализацию указанных мероприятий, ведение которых обеспечивается ответственным сотрудником сектора контроля Управления делами Администрации города.

Протоколы заседаний согласовываются с начальником Правового управления, ответственным должностным лицом и после подписания Главой города Тобольска направляются в сектора контроля Управления делами Администрации города для дальнейшего контроля исполнения принятых решений, и в копиях - в отдел кадров и Правовое управление.

#### IV. Требования к проекту ответа на акт прокурорского реагирования

4.1. Проект ответа должен быть структурированным, полным, исчерпывающим по всем требованиям и доводам, изложенным в АПР.

Проект ответа должен содержать конкретные меры, указанные в подпунктах «а», «б» пункта 3.9 настоящего Порядка, сроки их реализации, а также при выявлении по результатам служебной проверки должностных лиц, виновных в нарушениях действующего законодательства, указываются сведения об этих должностных лицах. В случае, если в качестве мер, предусмотренных в подпункте «а» пункта 3.9 настоящего Порядка, указывается разработка муниципального правового акта, то в проекте ответа отражается планируемый срок его принятия (издания), для муниципального нормативного правового акта Администрации города - планируемый срок направления в прокуратуру его проекта.

4.2. При привлечении виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности по результатам рассмотрения АПР к подписанному должностным лицом, указанным в пункте 1.2 настоящего Порядка, ответу в прокуратуру прилагаются копии соответствующих правовых актов о применении дисциплинарного взыскания.

4.3. В случае, если не усматривается наличие фактов нарушений, изложенных в АПР, проект ответа в обязательном порядке должен содержать соответствующие правовые обоснования.

4.4. Подготовленный проект ответа на АПР согласовывается начальником Правового управления и ответственным должностным лицом.

4.5. Ответ на АПР подписанный должностным лицом, указанным в пункте 1.2 настоящего Порядка, регистрируется в соответствии действующей Инструкцией по делопроизводству в Администрации города и направляется в прокуратуру, копии ответа с входящим регистрационным штампом прокуратуры направляются в отдел кадров и Правовое управление.

## V. Контроль за исполнением актов прокурорского реагирования

5.1. Контроль за сроками исполнения АПР осуществляется должностным лицом отдела контроля и межведомственного взаимодействия Управления делами Администрации города.

5.2. Отраслевые органы, являющиеся ответственными за исполнение АПР, на постоянной основе осуществляют обобщение фактов нарушений действующего законодательства, изложенных в АПР, с целью выявления в своей деятельности ошибок и недопущения их впредь, а также осуществляют анализ эффективности реализации мер, указанных в подпункте "б" пункта 3.9 настоящего Порядка.

5.3. Правовым управлением ежеквартально осуществляется подготовка сводной информации о фактах нарушений действующего законодательства, изложенных в АПР и выявленных в работе отраслевых органов за прошедший квартал.

## VI. Заключительные положения

6.1. Ответственность за соблюдение сроков, указанных в Поручении, за качество рассмотрения АПР, выработку и своевременную реализацию мер, направленных на устранение нарушений действующего законодательства, отраженных в АПР и мер по недопущению подобных нарушений впредь (мер по устранению причин указанных нарушений и условий, им способствующих), несут должностные лица, ответственные за исполнение АПР (в соответствующей части).

6.2. Отраслевые органы в течение 10 рабочих дней со дня направления в прокуратуру ответа на АПР, направляют в адрес исполнителя, курирующего работу данного отраслевого органа, а также ответственного должностного лица, информацию об актах прокурорского реагирования, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка, а также о результатах их рассмотрения.