



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

---

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

01 июля 2019 г.

№ 19-рк

### Об утверждении порядка организации работы Администрации города Tobolska с актами прокурорского реагирования

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 40, 44 Устава города Tobolska:

1. Утвердить порядок организации работы Администрации города Tobolska с актами прокурорского реагирования.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты его подписания.
3. Разместить распоряжение на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области ([www.tobolsk.admtumen.ru](http://www.tobolsk.admtumen.ru)) и Администрации города Tobolska ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)).

Глава города

**М.В. Афанасьев**

## УТВЕРЖДЕН

распоряжением  
Администрации города Тобольска  
от 01 июля 2019 г. № 19-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 структурных подразделений, включая отраслевые и территориальные органы Администрации города (далее – структурные подразделения Администрации города) с внесенными прокурором представлениями об устранении нарушений закона, протестами, 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, заместителей Главы города, а также общие принципы организации работы с АПР, внесенными в адрес структурных подразделений Администрации города.

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

1.3. АПР, поступившие в адрес структурных подразделений Администрации города на правах юридического лица, их руководителей, регистрируются в структурном подразделении и рассматриваются структурным подразделением в соответствии с правилами работы с АПР, предусмотренными настоящим Порядком. Ответ на АПР, внесенный в адрес структурного подразделения, подписывается руководителем структурного подразделения.

#### 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 (далее - Поручение), после чего АПР с Поручением передается в приемную Главы города.

2.2. В Поручении определяется:

а) должностное лицо, ответственное за рассмотрение АПР - заместитель Главы города, курирующий структурное подразделение, в отношении деятельности которого в АПР отражены факты нарушений, а также заместители

Главы города, курирующие структурные подразделения, в отношении которых в АПР отражены факты нарушений, в случае, если АПР затрагивает компетенцию нескольких структурных подразделений Администрации города (далее – Соисполнители, вместе именуемые – Исполнители);

б) срок проведения предварительного заседания по рассмотрению АПР (в течение 5 рабочих дней с момента регистрации АПР в Канцелярии, в случае с протестом – в течение 3 рабочих дней с момента регистрации протеста в Канцелярии);

в) срок предоставления лицами, указанными в подпункте «а» 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 заместителя Главы города, курирующего правовую сферу деятельности Администрации города, и в Комитет муниципальной службы, кадров и наград (далее – отдел кадров) (не позднее 3 рабочих дней с даты проведения предварительного заседания);

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

д) срок проведения служебной проверки (при необходимости ее проведения) (окончание служебной проверки - не позднее чем за 5 рабочих дней до истечения срока рассмотрения АПР).

2.3. После подписания Поручения Главой города 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 Соисполнители дают отдельные Поручения руководителям структурных подразделений Администрации города, устанавливая сроки в рамках Поручения Главы города.

### III. Порядок рассмотрения актов прокурорского реагирования

3.1. Со дня получения Поручения Исполнителями осуществляется 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 заместителем Главы города, курирующим деятельность структурного подразделения Администрации города.

3.2. Предварительное заседание по рассмотрению АПР проводится под руководством Главы города (заместителя Главы города, ответственного

за рассмотрение АПР, в случае поступления АПР на имя заместителя Главы города) в сроки, указанные в Поручении, с участием следующих лиц:

заместителей Главы города, указанных в Поручении, руководителей структурных подразделений, ответственных за исполнение АПР, с обязательным присутствием председателя юридического комитета Администрации города;

представителя отдела кадров (при проведении служебной проверки).

3.3. В ходе предварительного заседания должностное лицо, ответственное за рассмотрение АПР, 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 заместителя Главы города, курирующего правовую сферу Администрации города, 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.

3.6. Подготовку проекта ответа на АПР с учетом информации, полученной в соответствии с пунктом 3.4 осуществляет юридический комитет Администрации города и не позднее, чем за 2 рабочих дня до проведения Заседания с участием представителя прокуратуры, предоставляет проект ответа на согласование заместителю Главы города, курирующему правовую сферу Администрации города.

3.7. Рассмотрение АПР осуществляется на Заседании под руководством Главы города (заместителя Главы города, ответственного за рассмотрение АПР, в случае поступления АПР на имя заместителя Главы города) в сроки, указанные в Поручении, с участием следующих лиц:

заместителей Главы города, указанных в Поручении, руководителей структурных подразделений, ответственных за исполнение АПР, с обязательным присутствием председателя юридического комитета Администрации города;

представителя отдела кадров (при проведении служебной проверки);

представителя (представителей) прокуратуры.

3.8. Юридический комитет Администрации города готовит уведомление в прокуратуру о времени и месте Заседания (с приложением проекта ответа) не позднее, чем за 1 рабочий день до Заседания.

3.9. На Заседании ответственное должностное лицо:

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

3.10. По итогам Заседания юридический комитет Администрации города в течение 1 рабочего дня дорабатывает проект ответа совместно с Исполнителями 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, ведение которых обеспечивается ответственным сотрудником отдела контроля и межведомственного взаимодействия Управления делами Администрации города.

Протоколы заседаний согласовываются с заместителем Главы города, курирующим правовую сферу Администрации города, и после подписания Главой города направляются в отдел контроля и межведомственного взаимодействия Управления делами Администрации города, и в копиях - в отдел кадров и юридический комитет Администрации города.

#### 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 председателем юридического комитета Администрации города и заместителем Главы города, курирующим правовую сферу Администрации города.

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 ответственным должностным лицом в прокуратуру, копии ответа направляются в отдел кадров и юридический комитет Администрации города.

## 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. Структурные подразделения Администрации города, 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.

## 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. Структурные подразделения Администрации города в течение 10 рабочих дней со дня направления в прокуратуру ответа на АПР, направляют в адрес заместителя Главы города, курирующего работу данного структурного подразделения Администрации города, а также заместителя Главы города, курирующего правовую сферу Администрации города, информацию об актах прокурорского реагирования, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка, а также о результатах их рассмотрения.

6.3. Блок-схема по рассмотрению АПР, поступившего в адрес Администрации города, приводится в приложении к Порядку.

Блок-схема  
по рассмотрению АПР, поступившего в адрес Администрации города

