



Приложение
к распоряжению
Администрации города Tobolska
от 10 апреля 2023 г. № 47-рк

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10 апреля 2023 г.

№ 47-рк

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

Руководствуясь статьями 40,44 Устава города Тобольска:

1. Внести в распоряжение Администрации города Тобольска от 01.07.2019 №19-рк «Об утверждении порядка организации работы Администрации города Тобольска с актами прокурорского реагирования» (с изменениями, внесенными распоряжениями Администрации города Тобольска от 07.12.2020 № 139-рк, от 24.02.2021 № 13-рк) следующие изменения:

приложение к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Управлению делами Администрации города Тобольска разместить настоящее распоряжение в официальном сетевом издании «Официальные документы города Тобольска» (www.tobolskdoc.ru), на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtymen.ru).

Главы города



М.В. Афанасьев

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 органов Администрации города (далее - Администрации города).

1.2. АПР, поступившие в адрес органов Администрации города на правах юридического лица, их руководителей, регистрируются в органе Администрации города и рассматриваются органом Администрации города в соответствии с правилами работы с АПР, предусмотренными настоящим Порядком. Ответ на АПР, внесенный в адрес органа Администрации города, подписывается руководителем органа Администрации города.

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) передаёт АПР в приемную Главы города Тобольска для подписания поручения Главы города Тобольска (далее - Поручение).

2.2. В Поручении определяется:

а) должностное лицо Администрации города, ответственное за проведение предварительного заседания по рассмотрению АПР, заседания по рассмотрению АПР с участием представителя прокуратуры, подготовку проекта ответа на АПР (далее - ответственное должностное лицо). При этом Глава города Тобольска определяет подписание ответа за своей подписью или подписью иного должностного лица.

В случае, если согласно Поручению, ответ на АПР подписывает Глава города Тобольска, ответственным должностным лицом определяется

Заместитель Главы города Тобольска, курирующий деятельность Правового управления Администрации города.

Заместитель Главы города Тобольска, курирующий деятельность Правового управления Администрации города, определяется согласующим проект ответа на АПР в случае, если не является ответственным должностным лицом, определённым в соответствии с настоящим пунктом;

б) заместитель Главы города Тобольска, курирующий деятельность органа Администрации города, подведомственного учреждения, в отношении которого в АПР отражены факты нарушений (далее - исполнитель). В случае, если в АПР отражены факты нарушений по компетенции нескольких органов Администрации города, подведомственных учреждений - заместители Главы города Тобольска, курирующие деятельность указанных органов Администрации города, подведомственных учреждений (далее - соисполнитель);

Заместитель Главы города Тобольска, определённый исполнителем или соисполнителем в соответствии с настоящим подпунктом, одновременно может быть определён Главой города Тобольска ответственным должностным лицом в соответствии с подпунктом «а» настоящего пункта;

в) срок проведения предварительного заседания по рассмотрению АПР (в течение 7 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 исполнителем (соисполнителем) письменных объяснений, сведений и документов (материалов) по фактам нарушений, указанных в АПР, в Комитет муниципальной службы, кадров и наград Управления делами Администрации города (далее - комитет кадров) для проведения служебной проверки (не позднее 3 рабочих дней со дня проведения предварительного заседания);

д) срок проведения служебной проверки (при необходимости ее проведения) и направления заключения по ее результатам в адрес исполнителя (не позднее 8 рабочих дней со дня проведения предварительного заседания).

е) срок предоставления исполнителем (соисполнителем) письменных объяснений по фактам нарушений, указанных в АПР, включая информацию о мероприятиях по устранению нарушений закона, их причин и условий им способствующих и недопущению их в дальнейшем с учётом результатов проведения предварительного заседания, а также с учётом результата проведенной служебной проверки на имя ответственного должностного лица для подготовки проекта ответа на АПР (не позднее 2 рабочих дней с даты поступления результатов служебной проверки);

ж) срок проведения Заседания по рассмотрению АПР с участием представителя прокуратуры (не позднее чем за 3 рабочих дня 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 органов Администрации города, подведомственных учреждений, устанавливают 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.

3.2. Предварительное заседание по рассмотрению АПР проводится под руководством Главы города Тобольска или должностного лица Администрации города, определённого Поручением, в сроки, указанные в Поручении, с участием следующих лиц:

исполнителей (соисполнителей), указанных в Поручении, руководителей органов Администрации города, подведомственных учреждений, ответственных за исполнение АПР;

начальника или представителя Правового управления;

Заместителя Главы города Тобольска, курирующего деятельность Правового управления Администрации города;

Заместителя Главы города Тобольска, управляющего делами и представителя комитета кадров.

3.3. В ходе предварительного заседания ответственным 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, и направляют их в срок, указанный в Поручении, в комитет кадров для проведения служебной проверки.

3.5. Организацию и проведение служебной проверки обеспечивает комитет 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.

Заклучение по результатам служебной проверки направляется исполнителю в срок, указанный в Поручении согласно подпункту «д» пункта 2.2 настоящего Порядка.

3.6. После получения результатов служебной проверки исполнитель (соисполнитель) направляет информацию о мероприятиях по устранению нарушений закона, их причин и условий, им способствующих, и недопущению их в дальнейшем, с учётом результатов служебной проверки, на имя ответственного должностного лица, в срок, указанный в Поручении согласно подпункту «е» пункта 2.2 настоящего Порядка.

В случаях, если письменные объяснения по фактам нарушений не содержат указанную в абзаце первом настоящего пункта информацию, ответственное должностное лицо возвращает представленную информацию на доработку исполнителю (соисполнителю).

3.7. Подготовку проекта ответа на АПР с учетом информации и документов, полученных в соответствии с пунктами 3.4 – 3.6 настоящего Порядка, осуществляет ответственное должностное лицо.

В случае, указанном в третьем абзаце подпункта «а» пункта 2.2 настоящего Порядка, ответственное должностное лицо направляет проект ответа с приложением результатов служебной проверки и объяснений исполнителя (соисполнителя) на согласование в адрес Заместителя Главы города Тобольска, курирующего деятельность Правового управления Администрации города, в срок не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседания с участием представителя прокуратуры.

В случаях, если проект ответа не содержит указанную в абзаце первом пункта 3.6 настоящего Порядка информацию, Заместитель Главы города Тобольска, курирующий деятельность Правового управления Администрации города, возвращает представленный проект ответа на доработку ответственному должностному лицу.

3.8. Рассмотрение АПР осуществляется на Заседании под руководством Главы города Тобольска или иного должностного лица Администрации города, определенного Поручением, в сроки, указанные в Поручении, с участием следующих лиц:

ответственного должностного лица;

Заместителя Главы города Тобольска, курирующего деятельность Правового управления Администрации города;

Заместителя Главы города Тобольска, управляющего делами;

начальника или представителя Правового управления;

исполнителей (соисполнителей), указанных в Поручении, и руководителей органов Администрации города, подведомственных учреждений, ответственных за исполнение АПР;

представителя (представителей) прокуратуры.

3.9. Ответственное должностное лицо готовит уведомление в

прокуратуру о дате, времени и месте Заседания не позднее чем за 5 рабочих дней до даты и времени Заседания.

3.10. 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).

3.11. По итогам Заседания ответственное должностное лицо в течение 1 рабочего дня дорабатывает проект ответа совместно с исполнителем (соисполнителями) и передаёт на подпись должностному лицу, определённого Поручением согласно подпункту «а» пункта 2.2 настоящего Порядка.

3.12. В ходе предварительного заседания и Заседания по рассмотрению АПР с участием представителя прокуратуры под руководством Главы города Тобольска присутствует сотрудник Управления делами Администрации города для ведения протокола.

В случае, когда в ходе предварительного заседания и Заседания по рассмотрению АПР с участием представителя прокуратуры должностным лицам даются поручения, принимаются организационно-управленческие решения, ответственным сотрудником Управления делами Администрации города оформляются протоколы заседаний с указанием данных поручений, принятых решений, сроков и ответственных должностных лиц.

Протоколы заседаний после подписания Главой города Тобольска направляются в Управление делами Администрации города для дальнейшего контроля исполнения данных поручений, принятых решений.

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 3.10 настоящего Порядка, сроки их реализации, а также при выявлении по результатам служебной проверки должностных лиц, виновных в нарушениях действующего законодательства, указываются их

фамилия, имя, отчество, должность и применённая к ним мера дисциплинарного взыскания.

В случае, если в качестве мер, предусмотренных в подпункте «а» пункта 3.10 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 Главой города Тобольска или иным должностным лицом 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. Ответ на АПР, подписанный Главой города Тобольска или иным должностным лицом, регистрируется в соответствии с действующей Инструкцией по делопроизводству в Администрации города и направляется в прокуратуру, копии ответа с входящим регистрационным штампом прокуратуры направляются в комитет кадров и Правовое управление.

V. Контроль за исполнением актов прокурорского реагирования

5.1. Контроль за сроками исполнения АПР осуществляется ответственным должностным лицом Управления делами Администрации города.

5.2. 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).

5.3. Органы Администрации города, подведомственные учреждения, 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 3.10 настоящего Порядка.