СК РОССИИ

Следственное управление по Тамбовской области
(СУ СК России по Тамбовской области)

ПРИКАЗ

01.12.2021 Тамбов № 86

Об утверждении Регламента следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Тамбовской области

В целях совершенствования организации деятельности следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Тамбовской области (далее – следственное управление), руководствуясь пунктом 14 Регламента Следственного комитета Российской Федерации, утвержденного приказом Председателя Следственного комитета Российской Федерации от 30.09.2011 № 137, пунктом 8 Положения о следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по Тамбовской области, утвержденного Председателем Следственного комитета Российской Федерации 15.02.2011,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Тамбовской области (далее - Регламент).

2. Заместителю руководителя управления, руководителям подразделений аппарата следственного управления, руководителям следственных отделов следственного управления в своей деятельности строго руководствоваться положениями настоящего Регламента.

3. Считать утратившими силу приказ следственного управления от 24.06.2019 № 52 «Об утверждении Регламента следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Тамбовской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа и положений Регламента возложить на заместителя руководителя управления по его направлению деятельности, в остальной части контроль оставляю за собой.

Руководитель управления
генерал-майор юстиции А.Н. Полшаков

ПТ 0006541

УТВЕРЖДЕН

приказом руководителя
следственного управления
Следственного комитета
Российской Федерации по
Тамбовской области
от 01.12.2021г. № 86

Регламент
следственного управления Следственного комитета
Российской Федерации по Тамбовской области

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент в соответствии с Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права и международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О Следственном комитете Российской Федерации»), другими федеральными законами, Положением о Следственном комитете Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 14.01.2011 № 38 «Вопросы деятельности Следственного комитета Российской Федерации», организационно - распорядительными документами следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Тамбовской области (далее - следственное управление, управление) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливает общие правила организации деятельности следственного управления.

2. Следственное управление осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия в сфере уголовного судопроизводства, а также иные полномочия, установленные федеральными законами и нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, непосредственно и (или) через входящие в его структуру:

Отделы и входящие в их состав отделения, созданные в аппарате следственного управления, старших помощников (помощников) руководителя следственного управления, старшего инспектора (по защите государственной тайны и мобилизационной работе) следственного управления, старшего инспектора (по вопросам организации физической защиты) следственного управления (далее - подразделения аппарата следственного управления);

межрайонные следственные отделы и следственные отделы по районам, городам следственного управления (далее - следственные отделы).

Следственное управление имеет право образовывать координационные и совещательные органы (советы, комиссии), в том числе межведомственные.

3. Следственное управление возглавляет руководитель следственного управления, который несет персональную ответственность за выполнение

стоящих перед следственным управлением задач и реализацию государственной политики в установленной сфере деятельности.

Основные полномочия руководителя управления в сфере организационной деятельности определяются положением о следственном управлении, должностной инструкцией руководителя следственного управления, утверждаемыми Председателем Следственного комитета, другими правовыми актами Следственного комитета, организационно-распорядительными документами следственного управления и конкретизируются настоящим Регламентом.

В отсутствие руководителя следственного управления или в случае невозможности исполнения им своих служебных обязанностей его обязанности исполняет заместитель руководителя управления, а в его отсутствие иное должностное лицо следственного управления, на которое данные обязанности будут возложены в установленном в Следственном комитете Российской Федерации порядке.

4. Заместитель руководителя следственного управления осуществляет свои организационные полномочия в соответствии с положением о следственном управлении, должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке, а также согласно распределению обязанностей, устанавливаемому правовыми актами Следственного комитета Российской Федерации и организационно-распорядительными документами следственного управления, в том числе настоящим Регламентом.

5. Руководители отделов и входящих в их состав отделений, созданных в аппарате следственного управления, старшие помощники (помощники) руководителя следственного управления, старший инспектор (по защите государственной тайны и мобилизационной работе) следственного управления, старший инспектор (по вопросам организации физической защиты) следственного управления, или руководители подразделений аппарата следственного управления осуществляют свои полномочия согласно типовым положениям, утверждаемым Председателем Следственного комитета, иным правовым актам Следственного комитета Российской Федерации, а также положениям о соответствующих подразделениях аппарата следственного управления, положениям о соответствующих должностях, распределению обязанностей и (или) должностным инструкциям, утверждаемым руководителем следственного управления и иным организационно-распорядительным документам следственного управления.

6. В следственном управлении образуется коллегия в составе руководителя управления (председатель коллегии), его заместителя, входящих в нее по должности, а также других лиц. Организация работы коллегии осуществляется в порядке, предусмотренном соответствующими организационно-распорядительными документами, в том числе Положением о коллегии следственного управления, утвержденными приказом руководителя следственного управления.

Состав коллегии управления (кроме лиц, входящих в нее по должности) утверждается руководителем управления.

7. Для коллегиального обсуждения вопросов, отнесенных к компетенции управления (кроме вопросов, подлежащих обсуждению на заседании коллегии управления), руководитель следственного управления проводит совещания, в том числе оперативные и межведомственные.

Заместитель руководителя следственного управления проводит совещания в пределах своих полномочий, определенных в соответствии с распределением обязанностей, либо по указанию руководителя управления.

Руководители подразделений аппарата следственного управления проводят оперативные совещания в пределах своих полномочий по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также по указанию руководителя следственного управления или его заместителя.

Место и время проведения совещания, список его участников и перечень подлежащих обсуждению вопросов определяются руководителем, который проводит совещание. Решение, принятое на совещании, оформляется протоколом. Подразделение аппарата следственного управления, ответственное за подготовку и проведение совещания, заблаговременно осуществляет сбор и оформление материалов совещания, представляет протокол для утверждения руководителю или его заместителю, которым проведено совещание, в течение суток после совещания, если им не установлен иной срок.

Протоколы совещаний, проведенных руководителем следственного управления или его заместителем, либо выписки из них незамедлительно после утверждения направляются для исполнения или для сведения в заинтересованные подразделения аппарата следственного управления, следственные отделы, а также в случае проведения межведомственного совещания - в соответствующие органы государственной власти.

Протоколы совещаний, проведенных руководителем следственного управления, в течение суток после утверждения направляются руководителем подразделения следственного управления, ответственным за подготовку совещания руководителю второго отделения (организационно-статистического) контрольно-следственного отдела следственного управления.

Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколах совещаний и решениях совещаний, а по итогам межведомственных совещаний – в части, его касающейся, осуществляется подразделением аппарата следственного управления, ответственным за подготовку и проведение совещания, а за исполнением поручений, содержащихся в протоколах совещаний и решениях совещаний при руководителе следственного управления осуществляется, в том числе, руководителем второго отделения (организационно-статистического) контрольно-следственного отдела следственного управления.

Хранение и учет протоколов совещаний (за исключением тех, что проведены при руководителе следственного управления) осуществляется

подразделением аппарата следственного управления, ответственным за подготовку и проведение совещания.

8. В следственном управлении организуется прием граждан, рассмотрение обращений граждан и иных обращений, принятие по ним решений и направление ответов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Следственного комитета, организационно-распорядительными документами следственного управления, регламентирующими порядок рассмотрения обращений и приема граждан.

Организация приема в следственном управлении граждан, представителей государственных и общественных организаций, а также иных лиц осуществляется отделом по приему граждан и документационному обеспечению.

Приём граждан, представителей государственных и общественных организаций в аппарате следственного управления осуществляют руководитель следственного управления, заместитель руководителя следственного управления, сотрудники отдела по приёму граждан и документационному обеспечению в соответствии с утверждённым графиком, а в случае их отсутствия – сотрудник контрольно-следственного отдела, являющийся дежурным по следственному управлению.

Приём граждан, представителей государственных и общественных организаций руководителем следственного управления и его заместителем осуществляется в следственных отделах в соответствии с утверждаемыми графиками.

9. Организация документооборота в следственном управлении осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительными документами, регламентирующими порядок ведения делопроизводства, а также настоящим Регламентом.

Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в порядке, предусмотренном соответствующими нормативными правовыми актами.

10. Следственное управление действует в условиях гласности в той мере, в какой это не противоречит требованиям законодательства Российской Федерации об охране прав и свобод граждан, о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации доступа граждан и организаций к информации о деятельности следственного управления, кроме сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иной информации ограниченного доступа, возлагается на старшего помощника руководителя управления (по информационному взаимодействию с общественностью и СМИ), а также на руководителей подразделений аппарата следственного управления, следственных отделов следственного управления.

Объем сведений о деятельности управления, которые могут быть открыты для доступа граждан и организаций, определяется нормативными правовыми

актами Российской Федерации, а порядок обеспечения доступа граждан и организаций к таким сведениям - нормативными правовыми актами Следственного комитета и организационно-распорядительными документами следственного управления.

11. Для аттестования сотрудников в следственном управлении образуется аттестационная комиссия, деятельность которой регламентируется Положением об аттестационной комиссии. Возглавляет аттестационную комиссию заместитель руководителя следственного управления.

12. Сотрудники следственного управления, имеющие специальные звания и участвующие в работе коллегии, координационного совещания руководителей правоохранительных органов, а также в других случаях официального представительства, обязаны находиться в форменном обмундировании.

II. Организационно-распорядительные документы следственного управления

13. В следственном управлении на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров Российской Федерации, федеральных конституционных законов, Федерального закона «О Следственном комитете Российской Федерации», других федеральных законов, Положения о Следственном комитете Российской Федерации, Положения о следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по Тамбовской области и иных нормативных правовых актов Российской Федерации издаются организационно-распорядительные документы по вопросам, отнесенным к сфере его деятельности.

14. Руководитель следственного управления в пределах установленных полномочий издает организационно-распорядительные документы в форме приказов, распоряжений и указаний по вопросам деятельности управления и при необходимости – совместно с руководителями других правоохранительных органов, а также территориальных органов государственной власти и иных органов.

15. Заместитель руководителя управления, руководители подразделений аппарата следственного управления не вправе издавать организационно-распорядительные документы следственного управления.

16. Руководители следственных отделов издают распоряжения по вопросам деятельности следственного отдела в пределах своих полномочий, определенных руководителем управления.

17. Организационно-распорядительные документы руководителя управления и распоряжения руководителей следственных отделов не должны противоречить положениям нормативных правовых актов Следственного комитета, а также организационно-распорядительных документов Следственного комитета и следственного управления.

Руководителем управления отменяются распоряжения руководителей следственных отделов, противоречащие нормативным правовым актам Следственного комитета, а также организационно-распорядительным документам Следственного комитета и следственного управления.

18. Подготовка проектов организационно-распорядительных документов управления возлагается на одно или несколько подразделений аппарата следственного управления на основании поручения руководителя управления или его заместителя, решения коллегии следственного управления, а также по инициативе подразделений аппарата следственного управления, следственных отделов, согласованной с руководителем следственного управления или его заместителем.

19. Для подготовки проектов наиболее важных и сложных организационно-распорядительных документов создаются рабочие группы, в том числе межведомственные.

По поручению руководителя управления к участию в подготовке проектов привлекаются научные и другие организации, ученые и специалисты, в том числе на договорной основе.

20. При подготовке проектов организационно-распорядительных документов подлежит рассмотрению вопрос о необходимости изменения или признания утратившими силу соответствующих ранее изданных организационно-распорядительных документов или отдельных их положений.

Изменения в организационно-распорядительные документы управления вносятся документами такого же вида.

Если требуется внесение существенных изменений в ранее изданные организационно-распорядительные документы следственного управления или по одному и тому же вопросу их принято несколько, а также, если неоднократно внесенные в документ изменения затрудняют его применение, то в целях их упорядочения разрабатывается новый единый организационно-распорядительный документ.

21. Подготовка проектов организационно-распорядительных документов, рассчитанных на однократное применение или носящих персональный характер, издаваемых за подписью руководителя следственного управления, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

22. Проекты организационно-распорядительных документов следственного управления согласовываются ответственным исполнителем с заместителем руководителя следственного управления, курирующим данное направление деятельности, а также с руководителями заинтересованных подразделений аппарата следственного управления.

Согласование проектов организационно-распорядительных документов по основным вопросам деятельности с руководителем второго отделения (организационно-статистического) контрольно-следственного отдела следственного управления обязательно.

Подразделения аппарата следственного управления считаются заинтересованными, если в проекте организационно-распорядительного

документа содержатся вопросы по направлениям деятельности этих подразделений, либо им даются поручения для исполнения, в том числе об осуществлении контроля.

Проекты организационно-распорядительных документов, реализация которых связана:

- с кадровыми вопросами, организационно-штатными изменениями, обучением, дисциплинарными вопросами и мерами поощрения, регулированием социальных вопросов и пенсионным обеспечением, согласовываются со старшим помощником руководителя следственного управления (по кадрам);

- с использованием финансовых средств, согласовываются с руководителем финансово-экономического отдела следственного управления;

- с использованием материально-технических средств, согласовываются с руководителем отдела материально-технического обеспечения следственного управления.

Проекты организационно-распорядительных документов, имеющих межведомственный характер, согласовываются подразделением аппарата следственного управления, подготовившим проект, с соответствующими ведомствами.

23. Срок рассмотрения проектов организационно-распорядительных документов при первичном поступлении на согласование составляет 3 рабочих дня, при повторном – не более суток, если руководителем управления и его заместителем не установлен иной срок.

Согласование проектов организационно-распорядительных документов следственного управления оформляется визами заместителя руководителя следственного управления, руководителей заинтересованных подразделений аппарата[1] следственного управления. Последним визирует проекты организационно-распорядительных документов руководитель второго отделения (организационно-статистического) контрольно-следственного отдела следственного управления. Виза включает наименование должности, личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату.

Визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа документа и приложений к нему (если имеются).

24. При наличии возражений проект организационно-распорядительного документа не визируется. В этом случае руководители подразделений аппарата следственного управления направляют в подразделение, подготовившее проект документа, свои письменные предложения и замечания по проекту с обоснованием отказа от его визирования.

25. В случае возникновения разногласий по проекту организационно-распорядительного документа руководитель подразделения, подготовившего проект, с целью поиска взаимоприемлемого решения организует его обсуждение на оперативном совещании с участием представителей подразделений, принимающих участие в согласовании.

---

[1] Для целей настоящего Регламента под руководителями подразделений аппарата следственного управления также понимаются лица, исполняющие их обязанности.

Если по результатам оперативного совещания остаются неурегулированные разногласия, руководитель подразделения аппарата следственного управления, подготовившего проект, представляет докладную записку руководителю следственного управления, в случае необходимости согласованную с заместителем руководителя следственного управления курирующего данное направление деятельности, отражающую содержание разногласий и свою собственную позицию и действует согласно его указаниям.

26. Проект организационно-распорядительного документа должен быть проверен подготовившим его подразделением на предмет соответствия законодательству Российской Федерации, отсутствия внутренних противоречий и пробелов в правовом регулировании соответствующих отношений, а также соблюдения правил юридической техники и ведения делопроизводства.

После согласования с заинтересованными подразделениями аппарата следственного управления и заместителем руководителя следственного управления (непосредственно подчиненных подразделений), подразделение, ответственное за подготовку проекта организационно-распорядительного документа представляет его, в том числе в электронном виде, руководителю второго отделения (организационно-статистического) контрольно-следственного отдела следственного управления.

При необходимости к проекту организационно-распорядительного документа может прилагаться пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости его издания, ожидаемый результат его реализации, а также сведения о действующих организационно-распорядительных документах по данному вопросу и предложения о возможном приведении их в соответствие с предлагаемым к изданию организационно-распорядительным документом.

После согласования с руководителем второго отделения (организационно-статистического) контрольно-следственного отдела следственного управления проект документа представляется ответственным за его подготовку подразделением на подпись руководителю следственного управления.

27. Руководитель следственного управления вправе вернуть проект организационно-распорядительного документа в подготовившее его подразделение для устранения нарушений требований настоящего Регламента или иных правовых актов либо для доработки или дополнительного согласования, или в связи с нецелесообразностью его издания.

В случае необходимости по указанию руководителя следственного управления изменения в проект организационно-распорядительного документа вносит руководитель второго отделения (организационно-статистического) контрольно-следственного отдела следственного управления.

28. Проекты организационно-распорядительных документов по вопросам кадров представляются для подписания руководителю следственного управления старшим помощником руководителя управления (по кадрам).

Проекты организационно-распорядительных документов, связанных с использованием финансовых и материально-технических средств

представляются для подписания руководителю следственного управления руководителями финансово-экономического отдела и отдела материально-технического обеспечения следственного управления.

29. Организационно-распорядительные документы следственного управления, положения которых затрагивают права, свободы и обязанности человека и гражданина (кроме актов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, либо сведения конфиденциального характера), подлежат опубликованию на официальном сайте следственного управления в сети Интернет.

Решение об опубликовании организационно-распорядительного документа принимает руководитель следственного управления.

30. Организационно-распорядительный документ вступает в силу с момента его подписания, если им не установлен иной порядок и (или) срок вступления в силу, и принимается к исполнению после его регистрации и учета.

31. Организационно-распорядительные документы следственного управления бывают постоянного либо временного срока действия. Документы временного срока действия считаются утратившими силу после истечения установленного в них периода времени или выполнения определённых данным документом мероприятий.

32. Руководитель второго отделения (организационно-статистического) контрольно-следственного отдела следственного управления обеспечивает:

1) регистрацию организационно-распорядительных документов следственного управления, кроме актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, а также по кадровым вопросам и вопросам финансово-экономической и хозяйственной деятельности.

Приказы, указания и распоряжения по основным вопросам деятельности регистрируются в Книге регистрации приказов, распоряжений и указаний следственного управления. Приказ издается за номером по книге регистрации, а указание, распоряжение - за порядковым номером той же книги с добавлением через дробь индекса подразделения, которое его подготовило. Порядковая нумерация ведется в течение года. К распоряжению, кроме того, после индекса подразделения добавляется буква "р" (распоряжение).

Аналогичный порядок регистрации распоряжений предусмотрен в следственных отделах.

Если в подготовке указания, распоряжения принимало участие несколько подразделений, проставляется индекс того из них, которое являлось ответственным за его подготовку.

Организационно-распорядительные документы следственного управления принимаются для регистрации только при наличии оригинала и текста в электронном виде в формате Word.

За достоверность текста документа, представленного в электронной форме, отвечает его исполнитель;

2) комплектование, хранение и учет организационно-распорядительных документов, поступивших на регистрацию;

3) размещение и хранение электронных копий организационно-распорядительных документов на внутренних информационных ресурсах следственного управления.

Тиражирование и рассылка организационно-распорядительных документов, прошедших в установленном порядке регистрацию и учет, осуществляется подготовившим их подразделением.

33. Организационно-распорядительные документы следственного управления, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, регистрируются и хранятся старшим инспектором (по защите государственной тайны и мобилизационной работе); по кадровым и организационно-штатным вопросам – старшим помощником руководителя следственного управления (по кадрам); по вопросам финансово-экономической деятельности - в финансово-экономическом отделе управления; по вопросам материально-технического обеспечения и хозяйственной деятельности – в отделе материально-технического обеспечения управления.

34. Организационно-распорядительные документы не прошедшие регистрацию, не принимаются к исполнению.

III. Планирование работы

35. Планирование работы следственного управления осуществляется на основе планов работы Следственного комитета, правовых актов, поручений Председателя Следственного комитета и его заместителей, решений коллегии Следственного комитета, организационно-распорядительных документов (поручений) руководителя следственного управления, решений коллегии следственного управления, предложений заместителя руководителя следственного управления, руководителей подразделений аппарата следственного управления и следственных отделов следственного управления.

При планировании учитываются данные о состоянии следственной работы, в том числе об оперативности и качестве расследования преступлений, соблюдении прав и свобод человека и гражданина при производстве предварительного следствия, состоянии преступности, раскрываемости преступлений и др. Также при планировании должны учитываться результаты выполнения плана работы за предыдущий период.

36. Руководитель второго отделения (организационно-статистического) контрольно-следственного отдела следственного управления организует контроль и осуществляет анализ планирования работы следственного управления, проверяет организацию деятельности и исполнительской дисциплины в следственном управлении для обеспечения согласованности работы аппарата и следственных отделов следственного управления.

В связи с этим, руководители подразделений аппарата следственного управления и следственных отделов не позднее 15 января и 15 июля направляют руководителю второго отделения (организационно-статистического) контрольно-следственного отдела следственного управления копии планов работы на очередное полугодие.

Кроме того, руководители подразделений аппарата следственного управления (за исключением руководителей первого и второго отделов по расследованию особо важных дел) докладные записки на имя руководителя управления, содержащие следующие сведения:

1) изложение и анализ результатов деятельности подразделения за отчетный период (в пределах полномочий), а именно:

оценку складывающейся на подведомственной территории обстановки, её влиянии на результаты работы и выполнение плановых мероприятий;

о мерах организационного характера, принятых для решения возникших в отчётном периоде проблемных вопросов;

конкретные выводы и предложения по поднятым в докладной записке вопросам;

указание основных показателей работы, аналитической и методической деятельности;

реализация полномочий руководителя подразделения;

эффективность взаимодействия (в пределах полномочий) с органами прокуратуры, государственной власти и местного самоуправления, контролирующими органами и органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие, экспертными учреждениями, со средствами массовой информации, в сфере международно-правового сотрудничества, работы с кадрами;

имеющиеся проблемы и пути их решения;

анализ причин, приведших к снижению (повышению) эффективности деятельности подразделения;

2) об исполнении правовых актов, поручений Следственного комитета и следственного управления, поставленных на контроль или положения которых включены в специальные перечни информации, истребуемой Следственным комитетом из нижестоящих следственных органов.

Руководитель подразделения аппарата следственного управления несет персональную ответственность за достоверность информации, содержащейся в докладной записке, и качество ее подготовки.

Руководитель второго отделения (организационно-статистического) контрольно-следственного отдела следственного управления обеспечивает направление не позднее 1 февраля и 1 августа в Следственный комитет копии планов работы и коллегии следственного управления на очередное полугодие, а также докладной записки на имя Председателя Следственного комитета Российской Федерации.

План работы следственного управления

37. Работа управления планируется на полугодовой период. План работы управления утверждается руководителем следственного управления.

Для формирования плана руководители подразделений аппарата следственного управления, руководители следственных отделов следственного управления представляют руководителю второго отделения (организационно-

статистического) контрольно-следственного отдела следственного управления в срок не позднее 15 июня и 15 декабря текущего года мотивированные предложения, содержащие:

1) перечень мероприятий, подлежащих включению в план (с обоснованием такой необходимости), и их исполнителей;

2) формы реализации, порядок и сроки выполнения плановых мероприятий;

3) предполагаемые результаты выполнения плановых мероприятий.

Предложения подразделений аппарата следственного управления должны быть предварительно согласованы с заместителем руководителя управления (за исключением предложений подразделений аппарата, непосредственно подчиненных руководителю управления).

Заместитель руководителя следственного управления в указанный выше срок представляет свои мотивированные предложения в план работы следственного управления в форме рапорта руководителю следственного управления.

38. С учетом поступивших предложений руководитель второго отделения (организационно - статистического) контрольно-следственного отдела следственного управления подготавливает проект плана работы управления, в котором указываются поручения (плановые мероприятия), сроки их исполнения, исполнители, соисполнители, и направляет его для согласования заместителю руководителя управления и руководителям подразделений аппарата следственного управления.

При необходимости проект плана обсуждается на оперативном совещании, проводимом руководителем следственного управления с участием руководителей подразделений аппарата следственного управления, после чего представляется для утверждения руководителю управления.

39. Утвержденный план работы следственного управления руководитель второго отделения (организационно-статистического) контрольно-следственного отдела следственного управления незамедлительно направляет заместителю руководителя следственного управления, руководителям подразделений аппарата следственного управления, руководителям следственных отделов следственного управления для организации исполнения.

После утверждения плана предложения о внесении в него изменений, в том числе в части дополнения, исключения и (или) изменения наименований мероприятий, сроков их выполнения, могут быть представлены руководителю управления в виде мотивированной докладной записки руководителя подразделения аппарата следственного управления, согласованной с заместителем руководителя управления (непосредственно подчиненных подразделений). Докладная записка с резолюцией руководителя управления представляется руководителю второго отделения (организационно-статистического) контрольно-следственного отдела следственного управления.

40. Задание по плану работы готовится подразделением, указанным в списке исполнителей первым и согласовывается со всеми соисполнителями итогового документа.

В задании должны быть приведены основания его направления, а также четко сформулированы подлежащие выяснению вопросы, устанавливаемые задачи, конкретный перечень мероприятий, список соответствующих нормативных правовых актов, срок представления докладной записки по результатам исполнения и перечень прилагаемых к ней документов.

Задание подписывается руководителем следственного управления или его заместителем (непосредственно подчиненных подразделений).

Задания направляются руководителям следственных отделов, принимающим участие в выполнении плановых мероприятий в срок разумный для исполнения планового мероприятия.

Контроль за исполнением задания осуществляет ответственный исполнитель.

41. Содержащиеся в плане управления поручения (плановые мероприятия) подлежат исполнению в установленные в плане сроки, которые могут исчисляться конкретными месяцами и истекают в этом случае в последний день данного месяца. Время согласования, подготовки и исправления докладной записки о результатах выполнения планового мероприятия на имя руководителя управления входит в сроки исполнения поручения.

Подготовка докладной записки о результатах выполнения планового мероприятия на имя руководителя следственного управления обеспечивается руководителем подразделения аппарата следственного управления, указанного в списке исполнителей планового мероприятия первым (ответственный исполнитель).

К докладной записке прилагаются документы, свидетельствующие о выполнении планового мероприятия

Согласование докладной записки и прилагаемых к ней документов с соисполнителями, а также с заместителем руководителя следственного управления обязательно (за исключением случаев подготовки докладной записки руководителями подразделений аппарата следственного управления непосредственно подчиненных руководителю управления).

Докладные записки о результатах выполнения плановых мероприятий и прилагаемые к ним документы с визой руководителя управления о снятии мероприятия с контроля незамедлительно направляются руководителю второго отделения (организационно-статистического) контрольно-следственного отдела следственного управления, который осуществляет контроль за выполнением плана работы управления и о ходе его выполнения докладывает руководителю управления не позднее 20 января и 20 июля.

42. В исключительных случаях, когда по объективным причинам исполнение планового мероприятия в установленный срок невозможно, ответственный исполнитель представляет до истечения срока, отведенного на исполнение, руководителю следственного управления согласованную

с заместителем руководителя следственного управления (непосредственно подчиненных подразделений) мотивированную докладную записку о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

43. Ответственность за своевременное и качественное выполнение плановых мероприятий несут указанные в плане ответственные за исполнение заместитель руководителя следственного управления, руководители подразделений аппарата следственного управления, руководители следственных отделов следственного управления.

44. Работа коллегии следственного управления, аттестационной комиссии, стажирование и профессиональное обучение кадров планируются отдельно.

Планирование работы подразделений аппарата следственного управления и следственных отделов следственного управления

45. Планирование работы подразделений аппарата следственного управления, следственных отделов следственного управления осуществляется на основе плана работы следственного управления, нормативных правовых актов Следственного комитета, организационно-распорядительных документов следственного управления, решений коллегии Следственного комитета и следственного управления.

Работа планируется с учетом функций и полномочий подразделения, положения дел на соответствующем направлении деятельности, необходимости обеспечения оперативного руководства и контроля за деятельностью следственных отделов.

46. Работа подразделения аппарата следственного управления, следственных отделов следственного управления планируется на полугодовой период.

План работы подразделения аппарата следственного управления, непосредственно подчиненного руководителю управления подписывается руководителем подразделения аппарата следственного управления и утверждается руководителем управления. Планы работы подразделений аппарата следственного управления, непосредственно подчиненных заместителю руководителя управления подписываются руководителем подразделения аппарата следственного управления и утверждаются заместителем руководителя управления.

По мотивированной докладной записке руководителя подразделения аппарата следственного управления, руководителем следственного управления (заместителем руководителя управления для подразделений непосредственно подчиненных) в план работы подразделения могут быть внесены изменения, в том числе в части дополнения, исключения и (или) изменения наименований мероприятий, сроков их выполнения по согласованию с соисполнителями.

План работы следственного отдела следственного управления подписывается заместителем руководителя следственного отдела и утверждается его руководителем. В случае составления плана работы и.о.руководителя следственного отдела следственного управления или

непосредственно руководителем следственного отдела (нет должности заместителя) его утверждение не требуется.

Изменения в план работы следственного отдела следственного управления могут быть внесены руководителем следственного отдела на основании мотивированной докладной записки.

Копии докладных записок подразделений аппарата следственного управления, следственного отдела следственного управления указанного характера в течение суток после принятия решения направляются руководителю второго отделения (организационно-статистического) контрольно-следственного отдела следственного управления.

Контроль за выполнением плановых мероприятий подразделений аппарата следственного управления осуществляется руководителями подразделений.

Контроль за выполнением плановых мероприятий следственных отделов следственного управления осуществляется руководителями следственных отделов следственного управления.

47. По итогам полугодия и года руководители подразделений аппарата следственного управления до 11 января и 11 июля направляют руководителю следственного управления или заместителю руководителя управления (непосредственно подчиненные подразделения) докладные записки об исполнении плановых мероприятий для снятия с контроля.

В докладной записке указывается наименование выполненных мероприятий, характер и форма их реализации, сроки исполнения.

В следственных отделах об исполнении плана работы в вышеуказанном порядке докладывается руководителю следственного отдела его заместителем. В случае отсутствия в следственном отделе должности заместителя, руководителем следственного отдела составляется справка.

После решений руководителя и заместителя руководителя следственного управления (непосредственно подчиненные подразделения) копии докладных записок (справок) об исполнении плана работы направляются руководителями подразделений аппарата и следственных отделов следственного управления не позднее 15 января и 15 июля руководителю второго отделения (организационно-статистического) контрольно-следственного отдела следственного управления.

IV. Аналитическая деятельность, направление документов информационно-методического характера

48. Подразделения аппарата следственного управления обеспечивают систематический сбор, накопление и учет информации о состоянии законности и правопорядка по профилю своей деятельности, изучают следственную практику, эффективность работы следственных отделов, разрабатывают информационно-методические и информационно-аналитические документы (информационные письма, обзоры, методические рекомендации и иные документы).

В этих целях используются статистические показатели, материалы проверок, уголовных дел, сообщения средств массовой информации, анализы

обращений граждан и иные сведения, характеризующие состояние законности и правопорядка.

49. Подготовленные подразделениями проекты информационных писем, обзоров, методических рекомендаций и иных информационно-аналитических и методических документов подписываются руководителем следственного управления (после согласования с заместителем руководителя управления (непосредственно подчиненных подразделений).

50. В течение суток после подписания информационно-аналитические и информационно-методические документы со всеми приложениями тиражируются и рассылаются подготовившим их подразделениям аппарата следственного управления.

Копии документов вместе с приложениями в указанный срок также представляются руководителю второго отделения (организационно-статистического) контрольно-следственного отдела следственного управления, который ведет их учет.

В информационно-аналитических и методических документах не должны содержаться поручения (запросы).

51. Руководитель второго отделения (организационно-статистического) контрольно-следственного отдела следственного управления по итогам каждого года проводит обобщение практики подготовки и направления материалов информационно-методического и информационно-аналитического характера и вносит предложения по улучшению этой работы.

V. Поручения

52. С целью организации деятельности следственного управления даются поручения в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Поручения могут содержаться в организационно-распорядительных документах, планах работы управления, решениях коллегии управления, протоколах совещаний, проводимых руководителем управления или его заместителем.

Для решения текущих и срочных вопросов, не требующих коллегиального обсуждения, руководитель управления и его заместитель в соответствии с распределением обязанностей дают письменные поручения (в том числе в форме резолюций) или устные указания.

53. Исполнение поручений незамедлительно организуется заместителем руководителя следственного управления, руководителями подразделений аппарата следственного управления, следственных отделов следственного управления, на которых возлагается исполнение поручений.

Указанные должностные лица, наряду с исполнителями, несут персональную ответственность за своевременное и полное исполнение адресованных им поручений, представление необходимых сведений, документов и материалов.

Неисполнение либо ненадлежащее исполнение поручений руководителя следственного управления и его заместителя является нарушением

исполнительской дисциплины и влечет применение мер дисциплинарного характера к виновному должностному лицу.

54. Если поручение дано нескольким подразделениям, то руководитель подразделения, указанный в поручении первым (ответственный исполнитель), организует работу по его исполнению, определяет порядок подготовки и согласования проекта итогового документа.

Руководители других подразделений аппарата следственного управления, указанные в поручении в качестве исполнителей (соисполнителей), в пределах компетенции обеспечивают подготовку и передачу ответственному исполнителю необходимых сведений и документов в течение срока, установленного ответственным исполнителем, либо, если он не установлен, в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

В случае несвоевременного представления соисполнителем материалов ответственный исполнитель информирует об этом руководителя, давшего поручение.

В том случае, если поручение дано по вопросам, которые не входят в компетенцию подразделения, его руководитель незамедлительно представляет руководителю следственного управления по согласованию с заместителем руководителя следственного управления (непосредственно подчиненных подразделений) рапорт с предложением о назначении другого исполнителя поручения.

После получения согласия руководителя управления, давшего поручение, копия докладной записки об изменении ответственного исполнителя незамедлительно представляется руководителю второго отделения (организационно-статистического) контрольно-следственного отдела следственного управления или руководителю отдела по приему граждан и документационному обеспечению (в части, касающейся рассмотрения обращений).

В том случае, если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей, определенных поручением, руководители этих подразделений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом ответственный исполнитель незамедлительно представляет давшему поручение руководителю дополнительные предложения, оформленные рапортом, об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей.

55. Поручения во исполнение решений коллегии Следственного комитета (следственного управления), связанные с парламентскими запросами, запросами и обращениями членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, руководителей федеральных органов исполнительной и государственной власти субъектов Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных организационно-распорядительными документами (нормативными правовыми актами Следственного комитета), направляются руководителям следственных отделов за подписью руководителя управления или его заместителя.

56. Поручения, исполнение которых возлагается на два и более следственных отдела, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, направляются руководителям следственных отделов только за подписью руководителя следственного управления или его заместителя.

Поручения оформляются и рассылаются исполнителям сотрудниками подразделения аппарата следственного управления, ответственного за исполнение поручения, как правило, в течение суток, а поручение с отметкой «срочно» – незамедлительно.

Поручения, связанные с разрешением обращений, расследованием отдельных уголовных дел, а также по другим вопросам направляются ответственным исполнителем соисполнителям или руководителям следственных отделов в срок не позднее 3 дней с момента получения ответственным исполнителем соответствующего поручения.

Поручения должны иметь сроки исполнения, позволяющие провести полную и всестороннюю проверку или обобщение, если не установлен другой срок.

57. Срок исполнения поручения устанавливается в виде конкретной календарной даты или периода времени, который исчисляется с даты подписания поручения. Поручение с отметкой «срочно» подлежит немедленному исполнению. Поручение с отметкой «доложить» (без установления конкретной даты исполнения) подлежит исполнению в течение 3 дней.

При установлении длительного срока исполнения поручения (свыше 30 дней) могут быть предусмотрены промежуточные сроки для представления доклада о ходе его исполнения.

Если срок исполнения не указан, поручение исполняется в 30-дневный срок.

Если окончание срока исполнения поручения приходится на нерабочий (праздничный) день, то последним днем срока считается предшествующий ему рабочий день.

58. Исполнение поручений должно быть завершено в установленные сроки.

59. В случаях, когда по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, ответственный исполнитель представляет до истечения срока, отведенного на исполнение поручения, руководителю следственного управления или его заместителю, давшему поручение, мотивированный рапорт о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

В случае продления срока исполнения поручения руководителем следственного управления, ответственный исполнитель незамедлительно представляет руководителю второго отделения (организационно-статистического) контрольно-следственного отдела следственного управления или руководителю отдела по приему граждан и документационному

обеспечению (в части, касающейся рассмотрения обращений) копию рапорта с соответствующей резолюцией руководителя следственного управления.

60. В том случае, если поручение, данное руководителем следственного управления, в установленный срок не исполнено, а срок его исполнения не продлен, ответственный исполнитель в течение рабочего дня после истечения срока, отведённого на исполнение поручения, представляет руководителю следственного управления объяснение, в котором указывает причины неисполнения, сотрудников виновных в неисполнении поручения, предлагаемые либо принятые меры в связи с нарушениями исполнительской дисциплины.

61. Информация руководителей следственных отделов об исполнении поручений представляется в аппарат следственного управления с нарочным. Для обеспечения оперативного получения от следственных отделов справочных, статистических и других данных, в том числе информации об исполнении поручений, прием (передача) этих данных (информации) может осуществляться при помощи факсимильной, электронной или иной связи. При приеме (передаче) данных посредством телефонной связи в обязательном порядке оформляются телефонограммы в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

После передачи документа факсимильной связью, его подлинник представляется в аппарат следственного управления не позднее, чем в трехдневный срок с приобщением подтверждения о направлении документа факсимильной связью.

62. Проекты итоговых документов, свидетельствующих об исполнении поручения, ответственный исполнитель представляет руководителю следственного управления или его заместителю, давшему поручение, не позднее чем за 3 дня до истечения установленного контрольного срока, кроме случаев исполнения поручений, обусловленных непродолжительным сроком исполнения.

63. Итоговые документы, представляемые руководителю следственного управления, предварительно согласовываются с заместителем руководителя следственного управления (непосредственно подчиненных подразделений).

64. В подразделениях аппарата следственного управления, ответственных за выполнение поручений, направляемых в другие подразделения аппарата и (или) следственные отделы следственного управления, осуществляется учет поступления в возглавляемые подразделения информаций, представляемых руководителями подразделений аппарата и (или) следственных отделов во исполнение поручений, обусловленных определённым сроком исполнения.

65. Сведения об исполнении поручений, данных руководителем следственного управления, незамедлительно направляются руководителю второго отделения (организационно-статистического) контрольно-следственного отдела следственного управления или руководителю отдела по приему граждан и документационному обеспечению (в части, касающейся рассмотрения обращений).

VI. Контроль за исполнением поручений

66. Контроль за исполнением поручений согласно настоящему Регламенту включает в себя: постановку на контроль, сбор информации о состоянии исполнения поручений, доведение этой информации до сведения соответствующих руководителей, снятие с контроля, обобщение результатов исполнения поручений и принятие мер по фактам неисполнения или ненадлежащего исполнения поручений, подлежащих обязательному контролю.

67. Особому контролю в следственном управлении подлежат:

- поручения, содержащиеся в нормативных правовых актах Следственного комитета, планах работы Следственного комитета, решениях коллегии Следственного комитета, иных документах Следственного комитета;
- поручения Председателя Следственного комитета, его заместителей, руководителей подразделений центрального аппарата Следственного комитета;
- поручения руководителя следственного управления и его заместителя, которые даны по парламентским запросам, запросам и обращениям членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, членов Общественной палаты Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченного Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека, руководителей федеральных органов исполнительной и государственной власти, руководителей законодательных и исполнительных органов государственной власти Тамбовской области;
- поручения, содержащиеся в организационно-распорядительных документах следственного управления, планах работы следственного управления, решениях коллегии следственного управления, протоколах проводимых руководителем следственного управления совещаний, решениях координационных совещаний руководителей правоохранительных органов и иных межведомственных совещаний с участием руководителя следственного управления, предусматривающие проведение мероприятий в конкретные сроки (периодичность исполнения);
- иные поручения, поставленные на особый контроль руководителем следственного управления согласно его указанию (резолюции).

68. Контроль за исполнением в подразделениях аппарата и в следственных отделах следственного управления поручений, подлежащих в соответствии с настоящим Регламентом особому контролю осуществляют руководитель второго отделения (организационно-статистического) контрольно-следственного отдела следственного управления и руководитель отдела по приему граждан и документационному обеспечению (в части, касающейся рассмотрения обращений).

При этом руководитель второго отделения (организационно-статистического) контрольно-следственного отдела следственного управления и руководитель отдела по приему граждан и документационному обеспечению (в части, касающейся рассмотрения обращений) вправе в указанных подразделениях следственного управления:

- запрашивать сведения, документы и материалы, необходимые для осуществления контроля за исполнением поручений;

- по поручению руководителя следственного управления организовывать и проводить контрольные проверки и другие мероприятия по контролю за исполнением поручений;

- по указанию руководителя следственного управления получать письменные объяснения сотрудников по фактам несвоевременного или иного ненадлежащего исполнения поручений и вносить предложения о принятии соответствующих мер;

- организовывать при руководителе следственного управления оперативные совещания для заслушивания сотрудников по фактам несвоевременного или иного ненадлежащего исполнения поручений;

- информировать руководителя следственного управления и его заместителя о состоянии и результатах исполнения поручений;

- разрабатывать мероприятия по совершенствованию контроля за исполнением поручений.

69. В целях обеспечения исполнения поручений, в том числе подлежащих постановке на особый контроль, отдел по приему граждан и документационному обеспечению направляет ответственным исполнителям контрольные карточки по форме, предусмотренной организационно-распорядительными документами следственного управления.

После исполнения поручения (разрешения обращения), в том числе взятого на особый контроль, и доклада об исполнении руководителю (направления ответа автору обращения), либо заместителю, давшему поручение особого контроля, ответственный исполнитель обязан незамедлительно заполнить контрольную карточку и направить ее с приложением копии докладной записки и (или) подписанного ответа о рассмотрении обращения руководителю второго отделения (организационно-статистического) контрольно-следственного отдела следственного управления или руководителю отдела по приему граждан и документационному обеспечению.

Контрольные карточки и представленные копии документов, подтверждающих исполнение поручений, формируются в картотеку руководителю второго отделения (организационно-статистического) контрольно-следственного отдела следственного управления или руководителя отдела по приему граждан и документационному обеспечению и хранятся в течение 3 лет.

70. Поручение считается исполненным и снимается с контроля руководителем второго отделения (организационно-статистического) контрольно-следственного отдела следственного управления или руководителем отдела по приему граждан и документационному обеспечению после его исполнения в полном объеме, подписания итогового документа руководителем следственного управления или его заместителем (либо с соответствующей резолюцией), либо иного документированного подтверждения исполнения, сообщения о результатах исполнения адресату (заявителю).

Копии итоговых документов о результатах исполнения поручений подписанные руководителем управления или его заместителем, давшими поручение, и прилагаемых к ним документов незамедлительно направляются руководителю второго отделения (организационно-статистического) контрольно-следственного отдела следственного управления или руководителю отдела по приему граждан и документационному обеспечению, которые осуществляют контроль за их исполнением.

Промежуточное исполнение поручения (направление запроса, предварительного ответа и др.) не является основанием для снятия поручения с контроля.

71. Контроль за соблюдением в следственном управлении сроков рассмотрения обращений, запросов членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, членов Общественной палаты Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченного Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека, руководителей федеральных органов исполнительной и государственной власти, руководителей законодательных и исполнительных органов государственной власти Тамбовской области осуществляется руководителем отдела по приему граждан и документационному обеспечению, непосредственный контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений и запросов указанной категории - руководителем соответствующего подразделения аппарата следственного управления, которому поручено их рассмотрение.

72. Контроль за исполнением в возглавляемых подразделениях текущих поручений руководителя следственного управления и его заместителя, связанных с рассмотрением обращений, расследованием уголовных дел, проведением проверок и по иным вопросам осуществляется руководителями соответствующих подразделений аппарата следственного управления, руководителями следственных отделов в пределах своих полномочий.

73. Руководители подразделений аппарата следственного управления и руководители следственных отделов, непосредственно осуществляющие контроль за исполнением поручений, обязаны:

- иметь всю необходимую информацию о состоянии исполнения поручений и исполнителях;
- принимать все необходимые меры к исполнению поручений в установленные сроки;
- немедленно принимать меры по фактам несвоевременного или иного ненадлежащего исполнения поручений;
- представлять информацию о ходе и результатах исполнения поручений вышестоящему руководителю и в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, руководителю второго отделения (организационно-статистического) контрольно-следственного отдела следственного управления или руководителю отдела по приему граждан и документационному обеспечению.

74. Документы, адресованные руководителю следственного управления, его заместителю и руководителям подразделений аппарата следственного управления, направляются за подписью руководителей следственных отделов.

75. При обнаружении фактов нарушения сроков или неудовлетворительного качества подготовки документов, по мотивированному рапорту руководителя подразделения аппарата следственного управления, а также руководителя второго отделения (организационно-статистического) контрольно-следственного отдела следственного управления или руководителя отдела по приему граждан и документационному обеспечению, руководитель следственного управления рассматривает вопрос о назначении служебной проверки в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Следственного комитета.

VII. Выезды на места и вызов сотрудников

76. Выезды сотрудников аппарата следственного управления в следственные отделы осуществляются с целью проверки или оказания практической и методической помощи в организации их работы, изучения положительного опыта расследования преступлений, а также обстоятельств чрезвычайных происшествий, разрешения непосредственно на месте обращений о многочисленных или грубых нарушениях закона, не получивших должной оценки.

Выезды указанного характера осуществляются на основании планов работы следственного управления, решений коллегии и организационно-распорядительных документов следственного управления, указаний руководителя либо заместителя руководителя следственного управления.

77. Руководители подразделений аппарата следственного управления, заблаговременно, не позднее, чем за сутки до предполагаемого выезда, докладывают руководителю либо заместителю руководителя следственного управления об основаниях, целях, сроках проверки, оказания помощи и должностных лицах из числа сотрудников аппарата следственного управления, которые направляются в нижестоящие следственные отделы.

78. Руководители подразделений аппарата следственного управления в течение суток с момента окончания проверки (оказания практической и методической помощи) докладывают руководителю либо заместителю руководителя следственного управления о результатах выезда.

79. Выезды для комплексных проверок осуществляются согласно планам работы следственного управления либо по указанию руководителя следственного управления.

Комплексная проверка следственного отдела может проводиться не чаще чем один раз в два года, за исключением проверок, проводимых в порядке контроля.

Состав комиссии для выезда и проведения комплексной проверки определяется руководителями подразделений аппарата следственного

управления по согласованию с заместителем руководителя управления и утверждается руководителем следственного управления.

Распоряжение руководителя следственного управления о сроках проведения проверки и составе комиссии готовит руководитель второго отделения (организационно-статистического) контрольно-следственного отдела следственного управления, который после подписания заблаговременно направляет его заинтересованным лицам.

Комиссии по проведению комплексных проверок деятельности следственных отделов возглавляет руководитель следственного управления либо его заместитель по указанию руководителя следственного управления.

По указанию руководителя следственного управления для участия в проверках могут привлекаться сотрудники следственных отделов из числа находящихся в резерве на выдвижение.

Руководители подразделений аппарата следственного управления в срок, не позднее, чем за 3 дня до начала выезда, представляют руководителю второго отделения (организационно-статистического) контрольно-следственного отдела следственного управления предложения в план проверки.

Проект плана комплексной проверки составляется руководителем второго отделения (организационно-статистического) контрольно-следственного отдела следственного управления, подписывается руководителем комиссии и утверждается руководителем следственного управления.

Результаты комплексных проверок выносятся на обсуждение коллегии следственного управления. При этом дается оценка проделанной работе, определяются меры по устранению выявленных недостатков или распространению положительного опыта.

В случае принятия по результатам комплексной проверки решения о привлечении к ответственности сотрудников следственного отдела, проект соответствующего рапорта готовится в подразделении, выявившем нарушения.

При выявлении нарушений и недостатков по нескольким направлениям деятельности, руководители соответствующих подразделений аппарата следственного управления заблаговременно направляют свои предложения в проект рапорта о привлечении к ответственности в подразделение, выявившее наибольшее число нарушений и недостатков.

80. Вызовы сотрудников следственного управления осуществляются на основании планов стажировки, учебы или аттестации, в других случаях по указанию руководителя следственного управления по мотивированному рапорту руководителя подразделения аппарата следственного управления.

Порядок и сроки прохождения стажировки и учебы определяются соответствующими организационно-распорядительными документами следственного управления.