

Пришел запрос прокуратуры. Что делать?

С таким вопросом обратился клиент. Сразу стоит отметить, что в законе ^{~ ~ ~} прокуратуре ^{~ ~} термин запрос как таковой не предусмотрен. Предусмотрено обязательное для исполнения требование прокурора. На что стоит обратить внимание при получении требования?

Необходимо оценить его правомерность Ведь если запрос составлен с нарушениями требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации, он не будет считаться составленным в надлежащей форме. Поэтому, если получателя привлекут к административной ответственности за неисполнение требования прокурора, такое действие всегда можно будет обжаловать, ссылаясь на неправомерность документа.

Согласно [Приказу Генпрокуратуры России от 29.12.2011 N 450 \(ред. от 11.12.2018\)](#) "О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации", документ должен быть оформлен в соответствии с требованиями данного нормативного акта.

В органах прокуратуры применяются два вида бланков:

1. Общий бланк - для оформления положений, инструкций, писем, обзоров, заданий, протестов, представлений, протоколов, актов и других документов, имеющих наименование.
2. Бланк для писем.

На верхнем поле каждого бланка обязательно помещается Государственный герб Российской Федерации, изображенный в соответствии с [Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации"](#). Диаметр герба должен быть не более 17 мм. Под гербом помещается наименование системы: "Прокуратура Российской Федерации", ниже - наименование прокуратуры субъекта Российской Федерации или приравненной к ней прокуратуры, далее - наименование соответствующей городской, районной, межрайонной или специализированной прокуратуры.

Если документ адресован организации или ее структурному подразделению наименование указывается в именительном падеже; *при направлении документа должностному лицу* наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном. Необходимо указать полное наименование и адрес организации.

При направлении документа физическому лицу сначала указываются фамилия, имя, отчество (при отсутствии - инициалы) получателя, затем почтовый адрес. Например: Иванову Алексею Петровичу, ул. Чапаева, д.120, кв.15, г. Санкт-Петербург.

В случае направления ответа на обращение также в форме электронного документа вместе с почтовым адресом указывается также адрес электронной почты. Например: Иванову Алексею Петровичу, 132@yandex.ru.

Предположим, определенное требование должно быть направлено не только в адрес одной организации, а имеет сразу несколько адресатов. Здесь важно знать, что в письмах с несколькими адресатами слово "копия" не проставляется. Перед отправкой отмечается корреспондент, которому направляется данный экземпляр.

Заголовок к тексту обязательная часть и он должен быть во всех документах. Исключением являются ответы заявителям, адвокатам, сопроводительные письма, а также телеграммы и телефонограммы.

Дата. Датой документа является день его подписания или утверждения.

Дата должна быть оформлена арабскими цифрами следующим образом: день месяца, месяц, год. Если число или порядковый номер месяца является однозначным числом, то перед цифрой ставится ноль. Например: 01.05.2019.

Особое внимание нужно обратить на нумерацию и индексацию поступившего документа. Исходящий документ, не являющийся ответом на поступивший запрос, нумеруется в соответствии с текущим номером дел по номенклатуре. В исходящих и внутренних документах, как правило, делается ссылка на индекс и дату исполняемого документа. Индекс проставляется на отведенном ГОСТом месте, в левой верхней части документа.

Нумерация страниц В документах, оформляемых на двух и более страницах, нумерация начинается со второй страницы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Приложения. Приложения бывают названные и неназванные. Отметка о приложении, названном в тексте документа, оформляется ниже текста от границы левого поля таким образом: *Приложение: на 2 л.*

Если документ имеет приложение, которое не упомянуто в тексте документа, то пишется его наименование и количество листов. *Приложение: выписка из Единого реестра юридических лиц 30 л.*

Отметка об исполнителе Инициалы, фамилия и номер служебного телефона автора документа должны быть указаны в исходящих и внутренних документах на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

А теперь, когда вы знаете, на что нужно обращать внимание, досконально изучите документ, поступивший из органов прокуратуры, проверьте его на соответствие всем вышеперечисленным требованиям. Если все составлено по правилам, документ подлежит обязательному исполнению в обозначенный срок.



Еще по теме

Статья

[Представление прокурора](#)

