

**ГЕНЕРАЛЬНАЯ ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПРИКАЗ**

от 16 ноября 2018 г. № 769

**"ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ  
ГЕНЕРАЛЬНОЙ ПРОКУРАТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

В целях решения вопросов жилищного обеспечения прокуроров, руководствуясь пунктом 1 статьи 17 Федерального закона "О прокуратуре Российской Федерации",

**приказываю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о жилищной комиссии Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

2. Ректору Университета прокуратуры Российской Федерации разработать и утвердить Положение о жилищной комиссии Университета прокуратуры Российской Федерации, исходя из пункта 22 статьи 44<sup>1</sup> Федерального закона "О прокуратуре Российской Федерации".

3. Главному управлению обеспечения деятельности органов и организаций прокуратуры Генеральной прокуратуры Российской Федерации разработать и представить на утверждение Типовое положение о жилищной комиссии прокуратуры субъекта Российской Федерации, приравненной к ней специализированной прокуратуры и Типовое положение о жилищной комиссии управления Генеральной прокуратуры Российской Федерации в федеральном округе.

4. Считать утратившими силу приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 03.03.2015

*Генеральный прокурор Российской Федерации  
действительный государственный советник юстиции*

**Ю.Я. Чайка**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
Генерального прокурора  
Российской Федерации  
от 16.11.2018 № 769

**Положение о жилищной комиссии  
Генеральной прокуратуры Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о жилищной комиссии Генеральной прокуратуры Российской Федерации (далее – Положение) регламентирует задачи, полномочия, функции, права, порядок образования и деятельности жилищной комиссии Генеральной прокуратуры Российской Федерации (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается в целях рассмотрения вопросов жилищного обеспечения прокуроров

центрального аппарата<sup>1</sup>, предоставления им и руководителям органов прокуратуры<sup>2</sup> служебных жилых помещений, предоставления прокурорам органов прокуратуры Российской Федерации<sup>3</sup> (далее – прокуроры) и лицам, указанным в пункте 17 статьи 44<sup>1</sup> Федерального закона "О прокуратуре Российской Федерации" (далее – граждане), единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилых помещений (занимаемого жилого помещения в собственность), пре-

<sup>1</sup> Для целей настоящего Положения под центральным аппаратом понимаются структурные подразделения Генеральной прокуратуры Российской Федерации (за исключением управлений Генеральной прокуратуры Российской Федерации в Дальневосточном, Приволжском, Северо-Западном, Северо-Кавказском, Сибирском, Уральском, Южном федеральных округах и Главной военной прокуратуры).

<sup>2</sup> Для целей настоящего Положения под руководителями органов прокуратуры и органами прокуратуры понимаются начальники управлений Генеральной прокуратуры Российской Федерации в Дальневосточном, Приволжском, Северо-Западном, Северо-Кавказском, Сибирском, Уральском, Центральном, Южном федеральных округах, прокуроры субъектов Российской Федерации, приравненные к ним специализированные прокуроры (за исключением военных прокуроров) и управления Генеральной прокуратуры Российской Федерации в Дальневосточном, Приволжском, Северо-Западном, Северо-Кавказском, Сибирском, Уральском, Центральном, Южном федеральных округах, прокуратуры субъектов Российской Федерации, приравненные к ним специализированные прокуратуры (за исключением военных прокуратур).

<sup>3</sup> Для целей настоящего Положения под органами прокуратуры Российской Федерации понимаются структурные подразделения Генеральной прокуратуры Российской Федерации (за исключением Главной военной прокуратуры), прокуратуры субъектов Российской Федерации, приравненные к ним специализированные прокуратуры (за исключением военных прокуратур).

доставления военным служащим и отдельным категориям граждан<sup>4</sup> жилых помещений в собственность, а также использования служебных жилых помещений.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "О прокуратуре Российской Федерации", Жилищным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации, а также Положением.

1.4. Основными принципами деятельности Комиссии являются законность, справедливость, коллегиальность, компетентность, независимость и беспристрастность.

## 2. Задачи Комиссии

2.1. Своевременное, всестороннее и объективное рассмотрение вопросов:

а) признания прокуроров центрального аппарата не имеющими жилых помещений по месту службы, принятия их на учет в качестве не имеющих жилых помещений по месту службы (далее – учет нуждающихся в служебных жилых помещениях) и снятия с этого учета;

б) признания прокуроров (граждан) нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилых помещений (далее – единовременная социальная выплата), принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления единовременной социальной выплаты (далее – учет нуждающихся в жилых помещениях);

в) наличия оснований для предоставления служебных жилых помещений прокурорам центрального аппарата, руководителям органов прокуратуры, принятым на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях по месту службы; единовременной социальной выплаты (занимаемого жилого помещения в собственность) прокурорам (гражданам), состоящим на учете нуждающихся в жилых помещениях;

ж) жилых помещений в собственность военным служащим (отдельным категориям граждан);

г) освобождения служебных жилых помещений прокурорами (гражданами) и (или) членами их семей.

2.2. Учет прокуроров центрального аппарата, признанных не имеющими жилых помещений по месту службы, и прокуроров (граждан), признанных нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления единовременной социальной выплаты.

2.3. Определение количества жилых помещений, подлежащих приобретению Генеральной прокуратурой Российской Федерации, исходя из объемов бюджетного финансирования, потребностей и очередности состоящих на учете нуждающихся в служебных жилых помещениях.

2.4. Своевременное и справедливое распределение служебных жилых помещений, приобретенных (полученных) Генеральной прокуратурой Российской Федерации, в том числе освобожденных прокурорами (гражданами) центрального аппарата и (или) членами их семей в связи с прекращением договоров найма служебного жилого помещения.

2.5. Контроль за надлежащим использованием и своевременным освобождением служебных жилых помещений прокурорами (гражданами) центрального аппарата, руководителями органов прокуратуры и (или) членами их семей, а при необходимости – прокурорами (гражданами) органов прокуратуры и (или) членами их семей.

Контрольные мероприятия проводятся в виде документальных (при необходимости – выездных) проверок.

2.6. Рассмотрение жалоб прокуроров (граждан) органов прокуратуры на решения, принятые заместителями Генерального прокурора Российской Федерации, дислоцированными в Дальневосточном, Приволжском, Северо-Западном, Северо-Кавказском, Сибирском, Уральском и Южном федеральных округах, прокурорами субъектов Российской Федерации, приравненными к ним специализированными прокурорами по жилищным вопросам.

## 3. Полномочия Комиссии

Комиссия для реализации возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

3.1. Принимает решения:

а) о признании прокуроров центрального аппарата не имеющими жилых помещений по месту службы, принятии их на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях, об отказе в принятии на этот учет либо о снятии с такого учета;

б) признании прокуроров (граждан) нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления единовременной социальной выплаты, принятии их на учет нуждающихся в жилых помещениях, об отказе в принятии на этот учет либо о снятии с такого учета;

в) об освобождении служебных жилых помещений прокурорами (гражданами) и (или) членами их семей;

г) о наличии оснований для предоставления прокурорам центрального аппарата, руководителям органов прокуратуры служебных жилых помещений;

прокурорам (гражданам) единовременной социальной выплаты (занимаемого жилого помещения в собственность);

военным служащим (отдельным категориям граждан) жилых помещений в собственность.

3.2. Определяет очередность в соответствии с датой принятия на учет:

нуждающихся в служебных жилых помещениях прокуроров центрального аппарата;

нуждающихся в жилых помещениях прокуроров (граждан).

3.3. Вносит Генеральному прокурору Российской Федерации предложения о наличии оснований для предоставления:

служебных жилых помещений прокурорам центрального аппарата и руководителям органов прокуратуры (в установленных случаях во внеочередном порядке);

единовременной социальной выплаты (занимаемого жилого помещения в собственность) прокурорам (гражданам);

жилых помещений в собственность военным служащим (отдельным категориям граждан).

3.4. Ежегодно, до 1 апреля, а также при подготовке предложений Генеральному прокурору Российской Федерации о предоставлении прокурорам центрального аппарата служебных жилых помеще-

<sup>4</sup> Для целей настоящего Положения под военными служащими и отдельными категориями граждан понимаются военнослужащие органов военной прокуратуры и граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления жилого помещения в собственность согласно Федеральному закону "О статусе военнослужащих".

ний, прокурорам (гражданам) единовременной социальной выплаты (занимаемого жилого помещения в собственности) проводит уточнение сведений, подтверждающих их нуждаемость в служебных жилых помещениях (в жилых помещениях) и право состоять на соответствующих учетах.

3.5. Иницирует перед руководством Генеральной прокуратуры Российской Федерации проведение документальных (при необходимости – выездных) проверок надлежащего использования служебных жилых помещений прокурорами (гражданами) центрального аппарата, руководителями органов прокуратуры и (или) членами их семей.

3.6. Контролирует своевременное освобождение служебных жилых помещений прокурорами (гражданами) центрального аппарата (в соответствующих случаях прокурорами (гражданами) органов прокуратуры), а также членами их семей (в том числе бывшими), проживающими (проживавшими) совместно с названными лицами в служебных жилых помещениях.

Иницирует обращение в суд с иском об освобождении незаконно занимаемого служебного жилого помещения.

3.7. Рассматривает жалобы прокуроров (граждан) органов прокуратуры на решения, принятые заместителями Генерального прокурора Российской Федерации, дислоцированными в Дальневосточном, Приволжском, Северо-Западном, Северо-Кавказском, Сибирском, Уральском, Южном федеральных округах, прокурорами субъектов Российской Федерации, приравненными к ним специализированными прокурорами по их жилищному обеспечению (в том числе об отказе в согласовании принятого жилищной комиссией по месту службы (последнему месту службы) прокурора решения, об отказе в удовлетворении жалоб на принятые названными жилищными комиссиями решения и др.).

3.8. Осуществляет общее методическое руководство деятельностью жилищных комиссий по месту службы (последнему месту службы) прокурора.

3.9. Исполняет иные полномочия, связанные с решением вопросов жилищного обеспечения прокуроров (граждан) по поручению Генерального прокурора Российской Федерации.

#### 4. Функции Комиссии

Комиссия в пределах своих полномочий выполняет следующие функции:

4.1. Осуществляет прием:

а) заявлений с приложенными к ним необходимыми документами:

прокуроров центрального аппарата о признании не имеющими жилых помещений по месту службы (нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления единовременной социальной выплаты) и принятии на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях (учет нуждающихся в жилых помещениях), о снятии с соответствующего учета;

проживавших совместно с прокурором, проходившим службу в центральном аппарате, членов его семьи в случае гибели (смерти) прокурора вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, о признании нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления единовременной социальной выплаты и принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях;

инвалидов I и II групп, которые уволены из центрального аппарата по состоянию здоровья и инва-

лидность которых наступила вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, о признании нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления единовременной социальной выплаты и принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях;

прокуроров (граждан) центрального аппарата, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях и проживающих в служебных жилых помещениях, о предоставлении занимаемого жилого помещения в собственность;

б) направляемых органами прокуратуры материалов:

о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях прокуроров (граждан) органов прокуратуры;

предоставлении:

руководителям органов прокуратуры, признанным не имеющими жилых помещений по месту службы, служебных жилых помещений;

прокурорам (гражданам) органов прокуратуры, состоящим на учете нуждающихся в жилых помещениях и проживающим в служебных жилых помещениях, занимаемого жилого помещения в собственность;

в) направляемых Главной военной прокуратурой материалов о предоставлении жилых помещений в собственность военнослужащим (отдельным категориям граждан).

4.2. Проверяет достоверность содержащихся в представленных документах и материалах сведений, в том числе подтверждающих наличие оснований и условий для признания:

прокуроров центрального аппарата, руководителей органов прокуратуры не имеющими жилых помещений по месту службы;

прокуроров (граждан) нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления единовременной социальной выплаты;

военнослужащих (отдельных категорий граждан) нуждающимися в жилых помещениях.

При выявлении недостоверной информации, содержащейся в представленных документах и материалах, возвращает их заявителю (в соответствующих случаях в органы прокуратуры и Главную военную прокуратуру) с указанием причин возврата.

4.3. Направляет запросы:

в Минтруд России для получения справки о предоставлении единовременной субсидии на приобретение или строительство жилого помещения – в случае если прокурор до поступления на федеральную государственную службу в органы прокуратуры Российской Федерации проходил государственную гражданскую службу Российской Федерации;

в государственные органы субъектов Российской Федерации и организации для подтверждения информации о том, что прокурор не получал субсидию или иную выплату для приобретения или строительства жилого помещения, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, – в случае если прокурор до поступления на федеральную государственную службу в органы прокуратуры Российской Федерации проходил государственную службу в органах государственной власти субъектов Российской Федерации;

в иные государственные органы и организации, уполномоченные подтвердить информацию о том, что прокурор ранее не получал субсидию для приобретения или строительства жилого помещения в соответствии со статьей 15 Федерального закона

от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", одновременно социальную выплату для приобретения или строительства жилого помещения в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 19.07.2011 № 247-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" или статьей 4 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", – в случае если прокурор до поступления на федеральную государственную службу в органы прокуратуры Российской Федерации проходил военную службу или государственную службу иных видов.

Запрос направляется в том случае, если прокурор находился на военной службе или государственной службе иных видов после 31.12.2011.

В аналогичных случаях запросы направляются в отношении граждан.

4.4. Рассматривает вопросы:

а) о признании прокуроров центрального аппарата не имеющими жилых помещений по месту службы, принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях и снятии с этого учета;

б) о признании прокуроров (граждан) нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления единовременной социальной выплаты, принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях и снятии с этого учета;

в) об освобождении служебных жилых помещений прокурорами (гражданами) и (или) членами их семей;

г) о наличии оснований для предоставления: служебных жилых помещений: в очередном порядке – прокурорам центрального аппарата (за исключением начальников главных управлений, управлений и отделов (на правах управлений);

во внеочередном порядке – начальникам главных управлений, управлений и отделов (на правах управлений) центрального аппарата, руководителям органов прокуратуры;

прокурорам (гражданам) – единовременной социальной выплаты (занимаемого жилого помещения в собственность);

военнослужащим (отдельным категориям граждан) – жилых помещений в собственность.

4.5. Устанавливает очередность в соответствии с датой принятия:

а) прокуроров центрального аппарата на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях;

б) прокуроров (граждан) на учет нуждающихся в жилых помещениях.

4.6. Заводит учетные дела на принятых на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях прокуроров центрального аппарата и руководителей органов прокуратуры (в случаях предоставления им служебных жилых помещений во внеочередном порядке), а также на прокуроров (граждан), принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях.

4.7. Ведет Книгу учета нуждающихся в служебных жилых помещениях и Книгу учета нуждающихся в жилых помещениях, а также формирует Сводный список принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях.

4.8. Ежегодно, до 1 апреля, а также при подготовке предложения Генеральному прокурору Российской Федерации о предоставлении прокурорам центрального аппарата служебных жилых помещений, прокурорам (гражданам) единовременной со-

циальной выплаты запрашивает сведения и документы, подтверждающие их право состоять на ответственном учете, а в отношении прокуроров центрального аппарата и руководителей органов прокуратуры, получивших служебные жилые помещения, – проживать в них.

Вносит в учетные дела, Книгу учета нуждающихся в служебных жилых помещениях и (или) Книгу учета нуждающихся в жилых помещениях (в Сводный список принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях) все изменения, выявленные в ходе уточнения сведений о прокурорах центрального аппарата, состоящих на учете нуждающихся в служебных жилых помещениях, и прокурорах (гражданах), состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, а также полученную информацию в случаях изменения ранее представленных сведений и условий принятия на соответствующий учет.

4.9. Проверяет наличие оснований для нахождения:

на учете нуждающихся в служебных жилых помещениях и проживания в служебных жилых помещениях прокуроров центрального аппарата, руководителей органов прокуратуры;

на учете нуждающихся в жилых помещениях прокуроров (граждан), военнослужащих (отдельных категорий граждан).

4.10. Определяет размер единовременной социальной выплаты прокурорам (гражданам) в установленном порядке.

4.11. Вносит предложения Генеральному прокурору Российской Федерации о наличии оснований для предоставления:

а) служебных жилых помещений:

в порядке очередности – прокурорам центрального аппарата, состоящим на учете нуждающихся в служебных жилых помещениях (за исключением начальников главных управлений, управлений и отделов (на правах управлений);

во внеочередном порядке – начальникам главных управлений, управлений и отделов (на правах управлений) центрального аппарата, руководителям органов прокуратуры Российской Федерации, назначенным на указанные должности из другой местности и принятым на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях по новому месту службы;

б) единовременной социальной выплаты (занимаемого жилого помещения в собственность) прокурорам (гражданам);

в) жилых помещений в собственность военнослужащим (отдельным категориям граждан).

4.12. Организует проведение проверок надлежащего использования служебных жилых помещений и контролирует их своевременное освобождение прокурорами (гражданами) центрального аппарата, руководителями органов прокуратуры (в соответствующих случаях – прокурорами (гражданами) органов прокуратуры) и (или) членами их семей.

4.13. Принимает решения по жалобам прокуроров (граждан) органов прокуратуры на решения заместителей Генерального прокурора Российской Федерации, дислоцированных в Дальневосточном, Приволжском, Северо-Западном, Северо-Кавказском, Сибирском, Уральском, Южном федеральных округах, прокуроров субъектов Российской Федерации, приравненных к ним специализированных прокуроров по вопросам их жилищного обеспечения (в том числе об отказе в согласовании принятого жилищной комиссией по месту службы (последнему месту службы) прокурора решения, об отказе в удовлетворении жалоб на принятые названными жилищными комиссиями решения и др.).

4.14. Осуществляет контроль за соблюдением прокурорами (гражданами) центрального аппарата, руководителями органов прокуратуры и (или) членами их семей условий договоров найма служебного жилого помещения.

4.15. Взаимодействует с федеральными государственными органами, государственными органами субъектов Российской Федерации и организациями, запрашивает в случае необходимости сведения и документы, касающиеся жилищного обеспечения прокуроров (граждан), военнослужащих (отдельных категорий граждан).

4.16. Выполняет иные функции, связанные с решением вопросов жилищного обеспечения прокуроров (граждан), по поручению Генерального прокурора Российской Федерации.

#### 5. Права Комиссии

Для выполнения возложенных задач и функций Комиссия имеет право:

вносить в установленном порядке предложения по жилищным вопросам, требующим решения Генерального прокурора Российской Федерации; истребовать у прокуроров (граждан) центрального аппарата либо в органах прокуратуры в отношении их прокуроров (граждан) документы, необходимые для рассмотрения вопросов о принятии на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях (нуждающихся в жилых помещениях), нахождении на соответствующем учете, предоставлении служебных жилых помещений и наличии оснований для проживания в них, предоставлении единовременной социальной выплаты (занимаемого жилого помещения в собственность);

запрашивать мнение структурных подразделений Генеральной прокуратуры Российской Федерации в соответствии с их компетенцией по спорным вопросам;

отложить принятие решения до следующего заседания Комиссии для дополнительного изучения вопроса либо до представления требуемых документов;

запрашивать в установленном порядке в федеральных государственных органах, государственных органах субъектов Российской Федерации и организациях сведения и документы, касающиеся жилищного обеспечения прокуроров (граждан), военнослужащих (отдельных категорий граждан);

взаимодействовать с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

приглашать в случае необходимости на заседания Комиссии руководителей органов прокуратуры, направивших материалы для рассмотрения на ее заседаниях.

#### 6. Порядок формирования и деятельности Комиссии

6.1. Комиссия образуется в соответствии с Положением на основании приказа Генерального прокурора Российской Федерации, которым также утверждается ее персональный состав.

6.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов Комиссии.

Число членов Комиссии, включая председателя, заместителя председателя и секретаря, должно быть нечетным и не менее 15 человек.

6.3. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются представители из числа руководителей Главного организационно-аналитического управления, Главного управления по надзору за испол-

нением федерального законодательства, Главного управления кадров (в том числе управления служебных проверок и профилактики коррупционных и иных правонарушений), Главного управления обеспечения деятельности органов и организаций прокуратуры, управления по надзору за исполнением законодательства о противодействии коррупции, управления по обеспечению участия прокуроров в гражданском и арбитражном процессе, правового управления.

6.4. Члены Комиссии не участвуют в рассмотрении вопросов и принятии по ним решений, если не исключена возможность возникновения конфликта интересов.

6.5. Председателем Комиссии является заместитель Генерального прокурора Российской Федерации, курирующий финансово-хозяйственную деятельность.

6.5.1. Председатель Комиссии: руководит работой Комиссии и председательствует на ее заседаниях; принимает решения о проведении заседаний Комиссии и утверждает повестку дня заседаний; назначает дату проведения заседания Комиссии;

дает заместителю председателя, секретарю и другим членам Комиссии обязательные для исполнения поручения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

подписывает запросы и иные документы, касающиеся жилищного обеспечения прокуроров (граждан), военнослужащих (отдельных категорий граждан);

осуществляет общий контроль за исполнением решений Комиссии.

6.5.2. Заместитель председателя Комиссии: выполняет поручения председателя Комиссии; подписывает запросы и иные документы, касающиеся жилищного обеспечения прокуроров (граждан), военнослужащих (отдельных категорий граждан);

контролирует своевременную подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

6.5.3. Секретарь Комиссии: принимает документы и готовит запросы о предоставлении дополнительных сведений, отражающих жилищные условия и иные обстоятельства, связанные с обеспечением жильем, прокуроров (граждан), военнослужащих (отдельных категорий граждан);

осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам организационного характера, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;

докладывает материалы на заседаниях Комиссии;

готовит проекты решений, ведет протоколы заседаний Комиссии;

принятые решения доводит до сведения прокуроров (граждан) центрального аппарата, направляет в органы прокуратуры и Главную военную прокуратуру для последующего извещения о них прокуроров (граждан) органов прокуратуры и военнослужащих (отдельных категорий граждан) соответственно, а также контролирует их исполнение, информирует об этом председателя Комиссии и его заместителя;

заводит учетное дело на каждого прокурора центрального аппарата, принятого на учет нужда-

ющихся в служебных жилых помещениях, в установленных случаях на каждого руководителя органа прокуратуры, а также на каждого прокурора (гражданина), принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях;

ведет Книгу учета нуждающихся в служебных жилых помещениях и Книгу учета нуждающихся в жилых помещениях;

формирует Сводный список принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях;

отвечает за ведение делопроизводства Комиссии и обеспечивает хранение документации Комиссии;

выполняет поручения председателя Комиссии и его заместителя;

осуществляет подготовку проектов распоряжений Генерального прокурора Российской Федерации о предоставлении служебных жилых помещений прокурорам центрального аппарата (в соответствующих случаях руководителям органов прокуратуры), единовременной социальной выплаты (занимаемого жилого помещения в собственность) прокурорам (гражданам), жилых помещений в собственность военнослужащим (отдельным категориям граждан), докладных записок с соответствующим обоснованием и до представления на визирование первому заместителю Генерального прокурора Российской Федерации и заместителю Генерального прокурора Российской Федерации, курирующему вопросы финансово-хозяйственной деятельности, согласовывает:

с Главным управлением обеспечения деятельности органов и организаций прокуратуры – в части проверки сведений о предоставляемых прокурорам (гражданам) жилых помещениях, размера единовременной социальной выплаты;

Главным управлением кадров – в части проверки наименования должностей, фамилий, имен и отчества прокуроров (граждан);

Главным организационно-аналитическим управлением – в части проверки проектов распоряжений Генерального прокурора Российской Федерации на их соответствие требованиям Регламента и иных организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

Выполняет иные действия организационно-технического характера, связанные с работой Комиссии.

В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности исполняет по поручению председателя Комиссии один из членов Комиссии.

#### 6.5.4. Члены Комиссии:

лично участвуют в заседаниях Комиссии и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам;

обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседаниях Комиссии вопросов и голосовании;

имеют право знакомиться со всеми представленными документами и сведениями;

вносят предложения об отложении рассмотрения вопроса и о запросе дополнительных материалов по нему;

выполняют поручения председателя Комиссии и его заместителя, несут персональную ответственность за своевременность и полноту их исполнения;

принимают участие в подготовке материалов к заседаниям, организации выполнения решений Комиссии.

6.6. Лица, входящие в состав Комиссии, допустившие нарушения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.7. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

#### 6.7.1. Заседания проводятся ежеквартально.

В случае отсутствия вопросов для рассмотрения Комиссией в текущем квартале заседания могут проводиться реже.

6.7.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов Комиссии.

6.7.3. При необходимости по поручению председателя Комиссии на заседании могут быть приглашены руководители органов прокуратуры, направивших материалы для рассмотрения на ее заседаниях.

6.8. По каждому обсуждаемому на заседании вопросу Комиссией принимается мотивированное решение.

6.8.1. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

Каждый входящий в состав Комиссии при голосовании имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

6.8.2. При несогласии с принятым решением член Комиссии может изложить в письменной форме свое особое мотивированное мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

6.8.3. Решение Комиссии может быть обжаловано Генеральному прокурору Российской Федерации.

6.9. Принимаемые на заседаниях Комиссии решения оформляются протоколом.

6.9.1. В протоколе заседания Комиссии указываются обоснования принятых решений (в том числе жилищные условия, состав семьи (персонально), основания признания не имеющими жилых помещений по месту службы (нуждающимися в жилых помещениях) и т. п.).

6.9.2. Протоколы оформляются секретарем Комиссии в течение 20 рабочих дней после проведения заседания Комиссии. Оформленные протоколы рассматриваются и подписываются в течение 15 рабочих дней каждым присутствовавшим на заседании членом комиссии (в том числе заместителем председателя), за исключением приглашенных лиц.

Председателем Комиссии подписываются протоколы после подписания их всеми членами Комиссии.

6.9.3. Выписки из протоколов заседаний Комиссии в течение 20 рабочих дней со дня подписания протоколов председателем Комиссии направляются:

прокурорам (гражданам) центрального аппарата;

в органы прокуратуры – в отношении прокуроров (граждан) органов прокуратуры;

в Главную военную прокуратуру – в отношении военнослужащих (отдельных категорий граждан).

6.9.4. Протоколы заседаний Комиссии подлежат постоянному хранению.

**ГЕНЕРАЛЬНАЯ ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПРИКАЗ**

от 19 ноября 2018 г. № 770

**"ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВОГО ПОЛОЖЕНИЯ О ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ  
ПРОКУРАТУРЫ СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ПРИРАВНЕННОЙ К НЕЙ  
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ ПРОКУРАТУРЫ"**

В целях решения вопросов жилищного обеспечения прокуроров органов прокуратуры Российской Федерации, руководствуясь пунктом 1 статьи 17 Федерального закона "О прокуратуре Российской Федерации",

**приказываю:**

1. Утвердить прилагаемое Типовое положение о жилищной комиссии прокуратуры субъекта Российской Федерации, приравненной к ней специализированной прокуратуры (далее – Типовое положение).

2. Прокурорам субъектов Российской Федерации, приравненным к ним специализированным прокурорам<sup>1</sup> разработать в соответствии с Типовым положением и утвердить положения о жилищной комиссии, отменив положения о жилищной комиссии, изданные согласно пункту 2 приказа Генерального прокурора Российской Федерации от 03.03.2015 № 12-10 "Об утверждении Положения о жилищной комиссии Генеральной прокуратуры Российской Федерации", и в 10-дневный срок со дня их издания направить копии приказов об утверждении положе-

ния о жилищной комиссии в Главное управление обеспечения деятельности органов и организаций прокуратуры Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

3. Опубликовать настоящий приказ в журнале "Законность" и разместить на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Генерального прокурора Российской Федерации, курирующего финансово-хозяйственную деятельность.

Приказ направить заместителям Генерального прокурора Российской Федерации, начальникам главных управлений, управлений и отделов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокурорам субъектов Российской Федерации, приравненным к ним специализированным прокурорам, которым довести его содержание до сведения подчиненных работников.

*Генеральный прокурор Российской Федерации  
действительный государственный советник юстиции*

**Ю.Я. Чайка**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
Генерального прокурора  
Российской Федерации  
от 19.11.2018 № 770

**Типовое положение о жилищной комиссии  
прокуратуры субъекта Российской Федерации,  
приравненной к ней специализированной прокуратуры**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Типовое положение о жилищной комиссии прокуратуры субъекта Российской Федерации, приравненной к ней специализированной прокуратуры (далее – Типовое положение) регламентирует задачи, полномочия, функции, права, порядок образования и деятельности жилищной комиссии прокуратуры субъекта Российской Федерации, приравненной к ней специализированной прокуратуры (далее – жилищная комиссия).

1.2. Жилищная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "О прокуратуре Российской Федерации", Жилищным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации и Положением о жилищной комиссии, изданным в соответствии с Типовым положением (далее – Положение).

1.3. Основными принципами деятельности жилищной комиссии являются законность, справедли-

вость, коллегиальность, компетентность, независимость и беспристрастность.

**2. Задачи жилищной комиссии**

2.1. Своевременное, всестороннее и объективное рассмотрение вопросов:

а) признания прокуроров прокуратуры субъекта Российской Федерации, приравненной к ней специализированной прокуратуры<sup>1</sup> (далее – прокуроры, орган прокуратуры) не имеющими жилых помещений по месту службы, принятия их на учет в качестве не имеющих жилых помещений

по месту службы (далее – учет нуждающихся в служебных жилых помещениях) и снятия с этого учета;

б) наличия оснований для предоставления служебных жилых помещений прокурорам, состоящим на учете нуждающихся в служебных жилых помещениях;

признания прокуроров и лиц, указанных в пункте 17 статьи 44<sup>1</sup> Федерального закона "О прокуратуре Российской Федерации" (далее – граждане),

<sup>1</sup> Для целей настоящего Типового положения под специализированными прокуратурами и специализированными прокурорами понимаются специализированные прокуратуры и специализированные прокуроры, за исключением военных прокуратур и военных прокуроров соответственно.

нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилых помещений (далее – единовременная социальная выплата) и принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления единовременной социальной выплаты (далее – учет нуждающихся в жилых помещениях);

предоставления прокурорам (гражданам), состоящим на учете нуждающихся в жилых помещениях, занимаемого жилого помещения в собственности;

освобождения прокурорами (гражданами) служебных жилых помещений.

2.2. Учет прокуроров, признанных не имеющими жилых помещений по месту службы.

2.3. Учет прокуроров (граждан), признанных нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления единовременной социальной выплаты.

2.4. Определение количества жилых помещений, подлежащих приобретению органом прокуратуры, исходя из объемов бюджетного финансирования, потребностей и очередности прокуроров, состоящих на учете нуждающихся в служебных жилых помещениях.

2.5. Своевременное и справедливое распределение служебных жилых помещений, в том числе освобожденных прокурорами (гражданами) и (или) членами их семей в связи с прекращением договоров найма служебного жилого помещения.

2.6. Контроль за надлежащим использованием и своевременным освобождением служебных жилых помещений прокурорами (гражданами) и (или) членами их семей.

Контрольные мероприятия проводятся в виде документальных (при необходимости – выездных) проверок.

2.7. Рассмотрение жалоб прокуроров (граждан) по жилищным вопросам и подготовка предложений прокурору субъекта Российской Федерации, приравненному к нему специализированному прокурору (далее – руководитель органа прокуратуры) по их разрешению.

### 3. Полномочия жилищной комиссии

Жилищная комиссия для реализации возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

#### 3.1. Принимает решения:

а) о признании прокуроров (в том числе руководителя органа прокуратуры) не имеющими жилых помещений по месту службы, принятии их на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях, об отказе в принятии на этот учет либо о снятии с такого учета;

б) наличии оснований для внесения предложения руководителю органа прокуратуры:

о предоставлении (об освобождении) служебных жилых помещений;

согласовании и направлении в жилищную комиссию Генеральной прокуратуры Российской Федерации материалов:

для признания прокуроров (граждан) нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления единовременной социальной выплаты, принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях либо снятия с этого учета;

предоставления прокурорам (гражданам) занимаемого жилого помещения в собственность;

в) наличии оснований для направления в жилищную комиссию Генеральной прокуратуры Российской Федерации материалов о предоставлении руководителю органа прокуратуры служебного жилого помещения во внеочередном порядке.

3.2. Определяет очередность прокуроров в соответствии с датой принятия их на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях.

3.3. Вносит руководителю органа прокуратуры предложения о наличии оснований:

а) для предоставления служебных жилых помещений прокурорам, состоящим на учете нуждающихся в служебных жилых помещениях, в очередном и во внеочередном порядке;

б) освобождения служебных жилых помещений прокурорами (гражданами) и (или) членами их семей;

в) согласования и направления в жилищную комиссию Генеральной прокуратуры Российской Федерации материалов:

о признании прокуроров (граждан) нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления единовременной социальной выплаты, принятии их на учет нуждающихся в жилых помещениях либо снятия с этого учета;

предоставления прокурорам (гражданам), состоящим на учете нуждающихся в жилых помещениях, занимаемого жилого помещения в собственность.

3.4. Ежегодно, до 1 апреля, а также при подготовке предложений руководителю органа прокуратуры о предоставлении прокурорам служебных жилых помещений либо по запросу жилищной комиссии Генеральной прокуратуры Российской Федерации проводит уточнение сведений, подтверждающих их нуждаемость в служебных жилых помещениях (жилых помещениях) и право состоять на соответствующих учетах.

3.5. Иницирует перед руководителем органа прокуратуры проведение документальных (при необходимости – выездных) проверок надлежащего использования служебных жилых помещений прокурорами (гражданами) и (или) членами их семей.

3.6. Контролирует своевременное освобождение служебных жилых помещений прокурорами (гражданами) и (или) членами их семей (в том числе бывшими), проживающими (проживавшими) совместно с названными лицами в служебных жилых помещениях.

Иницирует обращение в суд с иском об освобождении незаконно занимаемых служебных жилых помещений.

3.7. Рассматривает жалобы прокуроров (граждан) по жилищным вопросам и вносит руководителю органа прокуратуры предложения по их разрешению.

3.8. Исполняет иные полномочия, связанные с решением вопросов жилищного обеспечения прокуроров (граждан), по поручению руководителя органа прокуратуры и жилищной комиссии Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

### 4. Функции жилищной комиссии

Жилищная комиссия в пределах своих полномочий выполняет следующие функции:

4.1. Осуществляет прием заявлений с приложенными к ним необходимыми документами:

а) прокуроров (в том числе руководителя органа прокуратуры) о признании не имеющими жилых помещений по месту службы (нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления единовременной социальной выплаты) и принятии на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях (учет нуждающихся в жилых помещениях) или о снятии с соответствующего учета;

б) проживавших совместно с прокурором, проходившим службу в органе прокуратуры, членов его семьи в случае гибели (смерти) прокурора вследствие увечья или иного повреждения здо-

рoвьe, пoлучeнныx в cвязи c иcпoлнeниeм cлужeбныx oбязaннocтeй, либo вcлeдcтвиe зaбoлeвaния, пoлучeннoгo в пeриoд пpoхoждeния cлужбы, o признaнии нуждaющимcя в жилыx пoмeщeнияx в цeляx прeдocтaвлeния eдинoвpeмeннoй cциaльнoй выплaты и принятии нa учeт нуждaющимcя в жилыx пoмeщeнияx;

в) инвaлидoв I и II гpупп, кoтoрыe увoлeны из oргaнa пpoкypaтуры пo cтoянию здoрoвья и инвaлиднocть кoтoрых нacтупилa вcлeдcтвиe увeчья или инoгo пoврeждeния здoрoвья, пoлучeнныx в cвязи c иcпoлнeниeм cлужeбныx oбязaннocтeй, либo вcлeдcтвиe зaбoлeвaния, пoлучeннoгo в пeриoд пpoхoждeния cлужбы, o признaнии нуждaющимcя в жилыx пoмeщeнияx в цeляx прeдocтaвлeния eдинoвpeмeннoй cциaльнoй выплaты и принятии нa учeт нуждaющимcя в жилыx пoмeщeнияx;

г) пpoкypopoв (гpaждaн), cтoящих нa учeтe нуждaющимcя в жилыx пoмeщeнияx и пpoживaющих в cлужeбныx жилыx пoмeщeнияx, o прeдocтaвлeнии зaнимaeмoгo жилoгo пoмeщeния в cбoбcтвeннocть.

4.2. Пpoвepяeт дocтoвepнocть cдeржaщихся в прeдocтaвлeнныx зaявлeнияx и дoкумeнтax cвeдeний, в тoм числe пoдтвeрджaющих нaличия oснoвaний и ycлoвий для признaния:

пpoкypopoв нe имeющих жилыx пoмeщeний пo мecтy cлужбы;

пpoкypopoв (гpaждaн) нуждaющимcя в жилыx пoмeщeнияx в цeляx прeдocтaвлeния eдинoвpeмeннoй cциaльнoй выплaты.

При выявлeнии нeдocтoвepнoй инфoрмaции, cдeржaщeйcя в прeдocтaвлeнныx зaявлeнии и дoкумeнтax, вoзврaщaeт их зaявитeлю c укaзaниeм пpичин вoзврaтa.

4.3. Нaпpaвляeт зaпpocы в гocудapcтвeнныe oргaны cубьeктoв Рocсийcкoй Фeдepaции и oргaнизaции для пoдтвeрджeния инфoрмaции o тoм, чтo пpoкypop нe пoлучaл cубcидию или иную выплaту для пpиoбрeтeния или cтpoитeльcтвa жилoгo пoмeщeния, пpeдycмoтpeнныe зaкoнaми и иными нoрмaтивными пpaвoвыми aктaми cубьeктoв Рocсийcкoй Фeдepaции, – в случae eсли пpoкypop дo пocтуплeния нa фeдepaльную гocудapcтвeнную cлужбу в oргaны пpoкypaтуры Рocсийcкoй Фeдepaции пpoшoдил гocудapcтвeнную cлужбу в oргaнax гocудapcтвeннoй влacти cубьeктoв Рocсийcкoй Фeдepaции.

В aнaлoгичныx случaяx зaпpocы нaпpaвляютcя в oтнoшeнии гpaждaн.

4.4. Рacсмaтpивaeт вoпpocы:

a) признaния пpoкypopoв нe имeющих жилыx пoмeщeний пo мecтy cлужбы, принятии их нa учeт нуждaющимcя в cлужeбныx жилыx пoмeщeнияx и cнятия c этoгo учeтa;

б) нaличия oснoвaний для внeceния рукoвoдитeлю oргaнa пpoкypaтуры пpeдлoжeний:

o прeдocтaвлeнии cлужeбныx жилыx пoмeщeний:

в пoрядкe oчepeднocти пpoкypopaм, cтoящим нa учeтe нуждaющимcя в cлужeбныx жилыx пoмeщeнияx;

вне oчepeди:

пpoкypopaм, нaзнaчeнным нa cлужбу из дpугoй мecтнocти нa дoлжнocти зaмecтитeлeя рукoвoдитeлeя oргaнa пpoкypaтуры, принятии нa учeт нуждaющимcя в cлужeбныx жилыx пoмeщeнияx пo нoвoму мecтy cлужбы;

пpoкypopaм, нaзнaчeнным нa cлужбу в дpугoй гoрoд или рaйoн

тoгo жe cубьeктa Рocсийcкoй Фeдepaции либo из дpугoй мecтнocти нa дoлжнocти пpoкypopoв гoрoдoв и рaйoнoв, пpивaнeнныx к ним cпeциaлизирoвaнныx пpoкypopoв, принятии нa учeт нуждaющ-

щихся в cлужeбныx жилыx пoмeщeнияx, иcхoдя из их жилищныx ycлoвий пo нoвoму мecтy cлужбы;

oб ocbвoбoждeнии cлужeбныx жилыx пoмeщeний пpoкypopaми (гpaждaнaми) и (или) члeнaми их ceмeй;

o cгoлacовaнии и нaпpaвлeнии в жилищную кoмисcию Гeнepaльнoй пpoкypaтуры Рocсийcкoй Фeдepaции мaтepиaлoв пo вoпpocaм:

пpизнaния пpoкypopoв (гpaждaн) нуждaющимcя в жилыx пoмeщeнияx в цeляx прeдocтaвлeния eдинoвpeмeннoй cциaльнoй выплaты и принятии их нa учeт нуждaющимcя в жилыx пoмeщeнияx;

прeдocтaвлeния зaнимaeмoгo жилoгo пoмeщeния в cбoбcтвeннocть пpoкypopaм (гpaждaнaм), cтoящим нa учeтe нуждaющимcя в жилыx пoмeщeнияx;

в) нaличия oснoвaний для нaпpaвлeния в жилищную кoмисcию Гeнepaльнoй пpoкypaтуры Рocсийcкoй Фeдepaции мaтepиaлoв o прeдocтaвлeнии рукoвoдитeлю oргaнa пpoкypaтуры жилищнoгo пoмeщeния вo внeoчepeднoм пoрядкe.

4.5. Уcтaнaвливaeт oчepeднocть пpoкypopoв в cooтвeтcтвии c дaтoй принятии их нa учeт нуждaющимcя в cлужeбныx жилыx пoмeщeнияx.

4.6. Зaвoдит учeтныe дeлa нa пpoкypopoв, принятых нa учeт нуждaющимcя в cлужeбныx жилыx пoмeщeнияx, и пpoкypopoв (гpaждaн), принятых нa учeт нуждaющимcя в жилыx пoмeщeнияx.

4.7. Вeдeт Книгу учeтa нуждaющимcя в cлужeбныx жилыx пoмeщeнияx и Книгу учeтa нуждaющимcя в жилыx пoмeщeнияx.

4.8. Eжeгoднo, дo 1 aпpeлeя, a тaкжe при пoдгoтoвкe пpeдлoжeний рукoвoдитeлю oргaнa пpoкypaтуры o прeдocтaвлeнии cлужeбныx жилыx пoмeщeний и пo зaпpocу жилищнoй кoмисcии Гeнepaльнoй пpoкypaтуры Рocсийcкoй Фeдepaции зaпpашивaeт cвeдeния и дoкумeнты, пoдтвeрджaющие пpaвo пpoкypopoв (гpaждaн) cтoять нa cooтвeтcтвующих учeтaх, a в oтнoшeнии пoлучивших cлужeбныe жилыe пoмeщeния, – пpoживaть в них.

Рacсмaтpивaeт уточнeнныe cвeдeния o пpoкypopaх (гpaждaнaх), a тaкжe пoлучeнную инфoрмaцию в случaяx измeнeния cвeдeний, кoтoрыe дoлжны cдeржaтьcя в дoкумeнтax, прeдocтaвляeмыx пpoкypopaми (гpaждaнaми), и ycлoвий, нa oснoвaнии кoтoрых они имeют пpaвo нa пoлучeниe eдинoвpeмeннoй cциaльнoй выплaты (зaнимaeмoгo жилoгo пoмeщeния в cбoбcтвeннocть), и нaпpaвляeт в жилищную кoмисcию Гeнepaльнoй пpoкypaтуры Рocсийcкoй Фeдepaции мaтepиaлы (в тoм числe выпиcки из пpoтoкoлoв зaceдaний жилищнoй кoмисcии).

Внocит в учeтныe дeлa, Книгу учeтa нуждaющимcя в cлужeбныx жилыx пoмeщeнияx и (или) Книгу учeтa нуждaющимcя в жилыx пoмeщeнияx вce измeнeния, выявлeнныe в хoдe уточнeния cвeдeний o пpoкypopaх, cтoящих нa учeтe нуждaющимcя в cлужeбныx жилыx пoмeщeнияx, и пpoкypopaх (гpaждaнaх), cтoящих нa учeтe нуждaющимcя в жилыx пoмeщeнияx, a тaкжe пoлучeнную инфoрмaцию в случaяx измeнeния рaнee прeдocтaвлeнныx cвeдeний и ycлoвий принятии нa cooтвeтcтвующий учeт.

4.9. Пpoвepяeт нaличия oснoвaний для нaхoждeния:

пpoкypopoв нa учeтe нуждaющимcя в cлужeбныx жилыx пoмeщeнияx и пpoживaния в cлужeбныx жилыx пoмeщeнияx;

пpoкypopoв (гpaждaн) нa учeтe нуждaющимcя в жилыx пoмeщeнияx.

4.10. Внocит рукoвoдитeлю oргaнa пpoкypaтуры пpeдлoжeния o нaличии oснoвaний:

a) для прeдocтaвлeния cлужeбныx жилыx пoмeщeний:

в порядке очередности – прокурорам, состоящим на учете нуждающихся в служебных жилых помещениях;

во внеочередном порядке:

прокурорам, назначенным на службу из другой местности на должности заместителя руководителя органа прокуратуры, принятым на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях по новому месту службы;

прокурорам, назначенным на службу в другой город или район того же субъекта Российской Федерации либо из другой местности на должности прокуроров городов и районов, приравненных к ним специализированных прокуроров, принятым на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях, исходя из их жилищных условий по новому месту службы;

б) освобождения служебных жилых помещений прокурорами (гражданами);

в) согласования и направления в жилищную комиссию Генеральной прокуратуры Российской Федерации материалов:

для признания прокуроров (граждан) нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления единовременной социальной выплаты, принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях либо снятия с этого учета;

предоставления прокурорам (гражданам), состоящим на учете нуждающихся в жилых помещениях и проживающих в служебных жилых помещениях, занимаемого жилого помещения в собственность.

4.11. Направляет в жилищную комиссию Генеральной прокуратуры Российской Федерации материалы в отношении:

руководителя органа прокуратуры, принятого на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях по новому месту службы, о предоставлении ему служебного жилого помещения во внеочередном порядке;

прокуроров (граждан) по вопросам, указанным в абзацах втором и третьем подпункта "в" пункта 4.10 Типового положения (после согласования с руководителем органа прокуратуры).

4.12. Организует проведение документальных (при необходимости – выездных) проверок надлежащего использования прокурорами (гражданами) и (или) членами их семей служебных жилых помещений, а также контролирует их своевременное освобождение названными лицами (в том числе бывшими членами семьи прокурора (гражданина)).

Иницирует обращения в суд с иском об освобождении незаконно занимаемого служебного жилого помещения.

4.13. Осуществляет контроль за соблюдением прокурорами (гражданами) и (или) членами их семей условий договоров найма служебного жилого помещения.

4.14. Информировывает руководителя органа прокуратуры о нарушениях, допущенных прокурорами (гражданами) при использовании служебных жилых помещений.

4.15. Вносит руководителю органа прокуратуры предложения о расторжении договоров найма служебного жилого помещения с прокурорами (гражданами) при наличии оснований, предусмотренных Федеральным законом "О прокуратуре Российской Федерации", Жилищным кодексом Российской Федерации и организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации, в том числе при использовании служебных жилых помещений не по назначению.

4.16. Готовит и докладывает руководителю органа прокуратуры предложения по разрешению жалоб прокуроров (граждан) по вопросам их жилищного

обеспечения (в том числе на принятые жилищной комиссией решения).

4.17. Взаимодействует с государственными органами субъектов Российской Федерации и организациями, запрашивает в случае необходимости сведения и документы, касающиеся жилищного обеспечения прокуроров (граждан).

4.18. Выполняет иные функции, связанные с решением вопросов жилищного обеспечения прокуроров (граждан).

### 5. Права жилищной комиссии

Для выполнения возложенных задач и функций жилищная комиссия имеет право:

вносить в установленном порядке предложения по жилищным вопросам, требующим решения руководителя органа прокуратуры;

истребовать у прокуроров (граждан) документы, необходимые для рассмотрения вопросов о принятии на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях (нуждающихся в жилых помещениях), нахождении на соответствующем учете, предоставлении служебных жилых помещений и проживании в них, а также предоставления занимаемого жилого помещения в собственность;

запрашивать мнение структурных подразделений органа прокуратуры в соответствии с их компетенцией по спорным вопросам;

отложить принятие решения до следующего заседания жилищной комиссии для дополнительного изучения вопроса либо до представления прокурорами (гражданами) требуемых документов;

запрашивать в установленном порядке в государственных органах субъектов Российской Федерации и организациях сведения и документы, касающиеся жилищного обеспечения прокуроров (граждан);

взаимодействовать с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции жилищной комиссии.

### 6. Порядок формирования и деятельности жилищной комиссии

6.1. Жилищная комиссия образуется в соответствии с Положением и на основании приказа руководителя органа прокуратуры, которым также утверждается ее персональный состав.

6.2. Жилищная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов жилищной комиссии.

Число членов жилищной комиссии, включая председателя, заместителя председателя и секретаря, должно быть нечетным и не менее 7 человек.

6.3. Члены жилищной комиссии не участвуют в рассмотрении вопросов и принятии по ним решений, если не исключена возможность возникновения конфликта интересов.

6.4. Председателем жилищной комиссии является заместитель руководителя органа прокуратуры.

6.4.1. Председатель жилищной комиссии: руководит работой жилищной комиссии и председательствует на ее заседаниях;

принимает решения о проведении заседаний жилищной комиссии и утверждает повестку дня заседаний;

назначает дату проведения заседаний жилищной комиссии;

дает заместителю председателя, секретарю и другим членам жилищной комиссии обязательные для исполнения поручения по вопросам, отнесенным к компетенции жилищной комиссии;

подписывает запросы и иные документы, касающиеся жилищного обеспечения прокуроров (граждан);

осуществляет общий контроль за исполнением решений жилищной комиссии.

6.4.2. Заместитель председателя жилищной комиссии:

выполняет поручения председателя жилищной комиссии;

подписывает запросы и иные документы, касающиеся жилищного обеспечения прокуроров (граждан);

контролирует своевременную подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях жилищной комиссии.

6.4.3. Секретарь жилищной комиссии:

принимает документы и готовит запросы о предоставлении дополнительных сведений, отражающих жилищные условия и иные обстоятельства, связанные с обеспечением жильем, прокуроров (граждан);

осуществляет подготовку заседаний жилищной комиссии, включая оформление и рассылку документов, информирование членов жилищной комиссии по всем вопросам организационного характера, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе жилищной комиссии,

о времени и месте проведения заседаний и обеспечивает членов жилищной комиссии необходимыми материалами;

докладывает материалы на заседаниях жилищной комиссии;

готовит проекты решений, ведет протоколы заседаний жилищной комиссии;

доводит принятые решения до сведения прокуроров (граждан), контролирует их исполнение, информирует об этом председателя жилищной комиссии и его заместителя;

заводит учетное дело на каждого прокурора (гражданина), принятого на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях и (или) на учет нуждающихся в жилых помещениях, ведет Книгу учета нуждающихся в служебных жилых помещениях и (или) Книгу учета нуждающихся в жилых помещениях;

направляет в жилищную комиссию Генеральной прокуратуры Российской Федерации материалы в отношении прокуроров (граждан) по вопросам принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, снятия с этого учета, внесения изменений в их учетные дела и при необходимости по другим вопросам, а также в отношении руководителя органа прокуратуры, принятого на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях по новому месту службы, о предоставлении ему служебного жилого помещения во внеочередном порядке;

отвечает за ведение делопроизводства жилищной комиссии и обеспечивает хранение документации жилищной комиссии;

выполняет поручения председателя жилищной комиссии и его заместителя;

осуществляет подготовку проектов распоряжений руководителя органа прокуратуры о предоставлении прокурорам служебных жилых помещений, а также докладных записок с соответствующим обоснованием;

выполняет иные действия организационно-технического характера, связанные с работой жилищной комиссии.

В отсутствие секретаря жилищной комиссии его обязанности исполняет по поручению председателя жилищной комиссии один из членов жилищной комиссии.

6.4.4. Члены жилищной комиссии:

лично участвуют в заседаниях жилищной комиссии и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам;

обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседаниях жилищной комиссии вопросов и голосовании;

имеют право знакомиться со всеми представленными документами и сведениями;

вносят предложения об отложении рассмотрения вопроса и о запросе дополнительных материалов по нему;

выполняют поручения председателя жилищной комиссии и его заместителя, несут персональную ответственность за своевременность и полноту их исполнения;

принимают участие в подготовке материалов к заседаниям, организации выполнения решений жилищной комиссии.

6.5. Лица, входящие в состав жилищной комиссии, допустившие нарушения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.6. Основной формой деятельности жилищной комиссии являются заседания.

6.6.1. Заседания жилищной комиссии проводятся ежеквартально.

В случае отсутствия вопросов для рассмотрения жилищной комиссией в текущем квартале такие заседания могут проводиться реже.

6.6.2. Заседание жилищной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов жилищной комиссии.

6.7. По каждому обсуждаемому на заседании вопросу жилищной комиссией принимается мотивированное решение.

6.7.1. Решения жилищной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов жилищной комиссии.

Каждый входящий в состав жилищной комиссии при голосовании имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

6.7.2. При несогласии с принятым решением член жилищной комиссии может изложить в письменной форме свое особое мотивированное мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

6.7.3. Решение жилищной комиссии может быть обжаловано руководителю органа прокуратуры.

6.8. Принимаемые на заседаниях жилищной комиссии решения оформляются протоколом.

6.8.1. В протоколах заседаний жилищной комиссии указываются обоснования принятых решений (в том числе жилищные условия, состав семьи прокуроров и граждан (персонально), основания признания не имеющими жилых помещений по месту службы (нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления единовременной социальной выплаты) и т. п.).

6.8.2. Протоколы оформляются секретарем жилищной комиссии в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания жилищной комиссии. Оформленные протоколы рассматриваются и подписываются в течение 10 рабочих дней каждым присутствовавшим на заседании членом жилищной комиссии (в том числе председателем жилищной комиссии и его заместителем).

6.8.3. Выписки из протоколов заседаний жилищной комиссии направляются прокурорам (гражданам) в течение 10 рабочих дней со дня подписания протоколов председателем жилищной комиссии.

6.8.4. Протоколы заседаний жилищной комиссии подлежат постоянному хранению.

## ГЕНЕРАЛЬНАЯ ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРИКАЗ

от 19 ноября 2018 г. № 771

### "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВОГО ПОЛОЖЕНИЯ О ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ УПРАВЛЕНИЯ ГЕНЕРАЛЬНОЙ ПРОКУРАТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ОКРУГЕ"

В целях решения вопросов жилищного обеспечения прокуроров управлений Генеральной прокуратуры Российской Федерации в федеральных округах, руководствуясь пунктом 1 статьи 17 Федерального закона "О прокуратуре Российской Федерации",

#### **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемое Типовое положение о жилищной комиссии управления Генеральной прокуратуры Российской Федерации в федеральном округе (далее – Типовое положение).

2. Заместителям Генерального прокурора Российской Федерации, дислоцированным в Дальневосточном, Приволжском, Северо-Западном, Северо-Кавказском, Сибирском, Уральском, Южном федеральных округах, разработать в соответствии с Типовым положением и утвердить положения о жилищной комиссии, отменив положения о жилищной комиссии, изданные согласно пункту 2 приказа Генерального прокурора Российской Федерации от 03.03.2015 № 12-10 "Об утверждении Положения о жилищной комиссии Генеральной прокуратуры Российской Федерации".

3. Начальникам управлений Генеральной прокуратуры Российской Федерации в Дальневосточном,

Приволжском, Северо-Западном, Северо-Кавказском, Сибирском, Уральском и Южном федеральных округах в 10-дневный срок со дня издания распоряжений об утверждении положения о жилищной комиссии направить их копии в Главное управление обеспечения деятельности органов и организаций прокуратуры Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

4. Опубликовать настоящий приказ в журнале "Законность" и разместить на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Генерального прокурора Российской Федерации, курирующего финансово-хозяйственную деятельность.

Приказ направить заместителям Генерального прокурора Российской Федерации, начальникам управлений Генеральной прокуратуры Российской Федерации в Дальневосточном, Приволжском, Северо-Западном, Северо-Кавказском, Сибирском, Уральском, Южном федеральных округах, которым довести его содержание до сведения подчиненных работников.

*Генеральный прокурор Российской Федерации  
действительный государственный советник юстиции*

**Ю.Я. Чайка**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
Генерального прокурора  
Российской Федерации  
от 19.11.2018 № 771

#### **Типовое положение о жилищной комиссии управления Генеральной прокуратуры Российской Федерации в федеральном округе**

##### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Типовое положение о жилищной комиссии управления Генеральной прокуратуры Российской Федерации в федеральном округе (далее – Типовое положение) регламентирует задачи, полномочия, функции, права, порядок образования и деятельности жилищной комиссии управления Генеральной прокуратуры Российской Федерации в федеральном округе<sup>1</sup> (далее – жилищная комиссия).

1.2. Жилищная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "О прокуратуре Российской Федерации", Жилищным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации и Положением о жилищной комиссии, изданным в соответствии с Типовым положением (далее – Положение).

1.3. Основными принципами деятельности жилищной комиссии являются законность, справедливость, коллегиальность, компетентность, независимость и беспристрастность.

##### **2. Задачи жилищной комиссии**

2.1. Своевременное, всестороннее и объективное рассмотрение вопросов:

а) признания прокуроров управления Генеральной прокуратуры Российской Федерации в федеральном округе (далее – прокуроры, управление) не имеющими жилых помещений по месту службы, принятия их на учет в качестве не имеющих жилых помещений по месту службы (далее – учет нуждающихся в служебных жилых помещениях) и снятия с этого учета;

б) наличия оснований:  
для предоставления служебных жилых помещений прокурорам (в том числе начальнику управления), состоящим на учете нуждающихся в служебных жилых помещениях;

<sup>1</sup> Для целей настоящего Положения под управлением Генеральной прокуратуры Российской Федерации в федеральном округе понимаются управления Генеральной прокуратуры Российской Федерации в Дальневосточном, Приволжском, Северо-Западном, Северо-Кавказском, Сибирском, Уральском, Южном федеральных округах.

признания прокуроров и лиц, указанных в пункте 17 статьи 44<sup>1</sup> Федерального закона "О прокуратуре Российской Федерации" (далее – граждане), нуждающимся в жилых помещениях в целях предоставления единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилых помещений (далее – единовременная социальная выплата) и принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления единовременной социальной выплаты (далее – учет нуждающихся в жилых помещениях);

предоставления прокурорам (гражданам), состоящим на учете нуждающихся в жилых помещениях, занимаемого жилого помещения в собственности;

освобождения прокурорами (гражданами) служебных жилых помещений.

2.2. Учет прокуроров, признанных не имеющими жилых помещений по месту службы.

2.3. Учет прокуроров (граждан), признанных нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления единовременной социальной выплаты.

2.4. Определение количества жилых помещений, подлежащих приобретению управлением, исходя из объемов бюджетного финансирования, потребностей и очередности прокуроров, состоящих на учете нуждающихся в служебных жилых помещениях.

2.5. Своевременное и справедливое распределение служебных жилых помещений, в том числе освобожденных прокурорами (гражданами) и (или) членами их семей в связи с прекращением договоров найма служебного жилого помещения.

2.6. Контроль за надлежащим использованием и своевременным освобождением служебных жилых помещений прокурорами (гражданами) и (или) членами их семей.

Контрольные мероприятия проводятся в виде документальных (при необходимости – выездных) проверок.

2.7. Рассмотрение жалоб прокуроров (граждан) по жилищным вопросам и подготовка предложений начальнику управления (в соответствующих случаях курирующему заместителю Генерального прокурора Российской Федерации) по их разрешению.

### 3. Полномочия жилищной комиссии

Жилищная комиссия для реализации возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

#### 3.1. Принимает решения:

а) о признании прокуроров (в том числе начальника управления) не имеющими жилых помещений по месту службы, принятии их на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях, об отказе в принятии на этот учет либо о снятии с такого учета;

б) наличии оснований для внесения предложения курирующему заместителю Генерального прокурора Российской Федерации:

о предоставлении прокурорам служебных жилых помещений (за исключением случаев их предоставления во внеочередном порядке);

об освобождении прокурорами служебных жилых помещений;

о согласовании и направлении в жилищную комиссию Генеральной прокуратуры Российской Федерации материалов:

для предоставления начальнику управления служебного жилого помещения во внеочередном порядке;

признания прокуроров (граждан) нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления единовременной социальной выплаты, принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях либо снятия с этого учета;

предоставления прокурорам (гражданам) занимаемого жилого помещения в собственности.

3.2. Определяет очередность в соответствии с датой принятия прокуроров на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях.

3.3. Вносит курирующему заместителю Генерального прокурора Российской Федерации предложения о наличии оснований:

а) для предоставления служебных жилых помещений прокурорам, состоящим на учете нуждающихся в служебных жилых помещениях, в очередном порядке;

б) освобождения служебных жилых помещений прокурорами (гражданами) и (или) членами их семей;

в) согласования и направления в жилищную комиссию Генеральной прокуратуры Российской Федерации материалов:

о признании прокуроров (граждан) нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления единовременной социальной выплаты, принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях либо снятия с этого учета;

предоставлении: начальнику управления служебного жилого помещения вне очереди;

прокурорам (гражданами), состоящим на учете нуждающихся в жилых помещениях, занимаемого жилого помещения в собственности.

3.4. Ежегодно, до 1 апреля, а также при подготовке предложений курирующему заместителю Генерального прокурора Российской Федерации о предоставлении прокурорам служебных жилых помещений либо по запросу жилищной комиссии Генеральной прокуратуры Российской Федерации проводит уточнение сведений, подтверждающих потребность в служебных жилых помещениях (жилых помещениях) и право состоять на соответствующих учетах.

3.5. Иницирует перед курирующим заместителем Генерального прокурора Российской Федерации проведение документальных (при необходимости – выездных) проверок надлежащего использования служебных жилых помещений прокурорами (гражданами) и (или) членами их семей.

3.6. Контролирует своевременное освобождение служебных жилых помещений прокурорами (гражданами) и (или) членами их семей (в том числе бывшими), проживающими (проживавшими) совместно с названными лицами в служебных жилых помещениях.

Иницирует обращения в суд с иском об освобождении незаконно занимаемых служебных жилых помещений.

3.7. Рассматривает жалобы прокуроров (граждан) по жилищным вопросам и вносит начальнику управления (в соответствующих случаях курирующему заместителю Генерального прокурора Российской Федерации) предложения по их разрешению.

3.8. Исполняет иные полномочия, связанные с решением вопросов жилищного обеспечения прокуроров (граждан), по поручению курирующего заместителя Генерального прокурора Российской Федерации и жилищной комиссии Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

### 4. Функции жилищной комиссии

Жилищная комиссия в пределах своих полномочий выполняет следующие функции:

4.1. Осуществляет прием заявлений с приложениями к ним необходимыми документами:

а) прокуроров (в том числе начальника управления) о признании не имеющими жилых помещений

по месту службы (нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления единовременной социальной выплаты) и принятии на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях (учет нуждающихся в жилых помещениях), о снятии с соответствующего учета;

б) проживавших совместно с прокурором, проходившим службу в управлении, членов его семьи в случае гибели (смерти) прокурора вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, о признании нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления единовременной социальной выплаты и принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях;

в) инвалидов I и II групп, которые уволены из управления по состоянию здоровья и инвалидность которых наступила вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, о признании нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления единовременной социальной выплаты и принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях;

г) прокуроров (граждан), состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях и проживающих в служебных жилых помещениях, о предоставлении занимаемого жилого помещения в собственность.

4.2. Проверяет достоверность содержащихся в представленных заявлениях и документах сведений, в том числе подтверждающих наличие оснований и условий для признания:

прокуроров не имеющими жилых помещений по месту службы;

прокуроров (граждан) нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления единовременной социальной выплаты.

При выявлении недостоверной информации, содержащейся в представленных заявлениях и документах, возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

4.3. Направляет запросы:

в Минтруд России для получения справки о предоставлении единовременной субсидии на приобретение или строительство жилого помещения – в случае если прокурор до поступления на федеральную государственную службу в органы прокуратуры Российской Федерации проходил государственную гражданскую службу Российской Федерации;

в государственные органы субъектов Российской Федерации и организации для подтверждения информации о том, что прокурор не получал субсидию или иную выплату для приобретения или строительства жилого помещения, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, – в случае если прокурор до поступления на федеральную государственную службу в органы прокуратуры Российской Федерации проходил государственную службу в органах государственной власти субъектов Российской Федерации;

в иные государственные органы и организации, уполномоченные подтвердить информацию о том, что прокурор ранее не получал субсидию для приобретения или строительства жилого помещения в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", единовременную социальную выплату для приобретения или строительства жилого помещения в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 19.07.2011 № 247-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Фе-

дерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" или статьей 4 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", – в случае если прокурор до поступления на федеральную государственную службу в органы прокуратуры Российской Федерации проходил военную службу или государственную службу иных видов.

Запрос направляется в том случае, если прокурор находился на военной службе или государственной службе иных видов после 31.12.2011.

В аналогичных случаях запросы направляются в отношении граждан.

4.4. Рассматривает вопросы:

а) признания прокуроров не имеющими жилых помещений по месту службы, принятия их на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях и снятия с этого учета;

б) наличия оснований для внесения курирующему заместителю Генерального прокурора Российской Федерации предложений:

о предоставлении служебных жилых помещений прокурорам, состоящим на учете нуждающихся в служебных жилых помещениях, в порядке очереди;

об освобождении служебных жилых помещений прокурорам (гражданами) и (или) членами их семей;

о согласовании и направлении в жилищную комиссию Генеральной прокуратуры Российской Федерации материалов по вопросам:

предоставления начальнику управления служебного жилого помещения во внеочередном порядке; признания прокуроров (граждан) нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления единовременной социальной выплаты и принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях;

предоставления занимаемого жилого помещения в собственность прокурорам (гражданам), состоящим на учете нуждающихся в жилых помещениях.

4.5. Устанавливает очередность в соответствии с датой принятия прокуроров на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях.

4.6. Заводит учетные дела на прокуроров, принятых на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях, и прокуроров (граждан), принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях.

4.7. Ведет Книгу учета нуждающихся в служебных жилых помещениях и Книгу учета нуждающихся в жилых помещениях.

4.8. Ежегодно, до 1 апреля, а также при подготовке предложений курирующему заместителю Генерального прокурора Российской Федерации о предоставлении служебных жилых помещений и по запросу жилищной комиссии Генеральной прокуратуры Российской Федерации запрашивает сведения и документы, подтверждающие право прокуроров (граждан) состоять на соответствующих учетах, а в отношении получивших служебные жилые помещения, – проживать в них.

Рассматривает уточненные сведения о прокурорах (гражданах), а также полученную информацию в случаях изменения сведений, которые должны содержаться в документах, представляемых прокурорами (гражданами), и условий, на основании которых они имеют право на получение единовременной социальной выплаты (занимаемого жилого помещения в собственность), и направляет в жилищную комиссию Генеральной прокуратуры Российской Федерации материалы (в том числе выписки из протоколов заседаний жилищной комиссии).

Вносит в учетные дела, Книгу учета нуждающихся в служебных жилых помещениях и (или) Книгу учета нуждающихся в жилых помещениях все изменения, выявленные в ходе уточнения сведений о прокурорах, состоящих на учете нуждающихся в служебных жилых помещениях, и прокурорах (гражданах), состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, а также полученную информацию в случаях изменения ранее представленных сведений и условий принятия на соответствующий учет.

4.9. Проверяет наличие оснований:

для нахождения прокуроров на учете нуждающихся в служебных жилых помещениях и проживающих в служебных жилых помещениях;

нахождения прокуроров (граждан) на учете нуждающихся в жилых помещениях.

4.10. Вносит курирующему заместителю Генерального прокурора Российской Федерации предложения о наличии оснований:

а) для предоставления прокурорам, состоящим на учете нуждающихся в служебных жилых помещениях, в порядке очередности служебных жилых помещений;

б) освобождения служебных жилых помещений прокурорами (гражданами) и (или) членами их семей;

в) согласования и направления в жилищную комиссию Генеральной прокуратуры Российской Федерации материалов в целях:

предоставления начальнику управления, принятому на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях, служебного жилого помещения во внеочередном порядке;

признания прокуроров (граждан) нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления единовременной социальной выплаты, принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях либо снятия с этого учета;

предоставления прокурорам (гражданам), состоящим на учете нуждающихся в жилых помещениях и проживающим в служебных жилых помещениях, занимаемого жилого помещения в собственности.

4.11. После согласования с курирующим заместителем Генерального прокурора Российской Федерации направляет в жилищную комиссию Генеральной прокуратуры Российской Федерации материалы в отношении начальника управления, принятого на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях по новому месту службы, о предоставлении ему служебного жилого помещения во внеочередном порядке, прокуроров (граждан) по вопросам, указанным в абзацах третьем и четвертом подпункта "в" пункта 4.10 Типового положения.

4.12. Организует проведение документальных (при необходимости – выездных) проверок надлежащего использования прокурорами (гражданами) и (или) членами их семей служебных жилых помещений, а также контролирует их своевременное освобождение названными лицами

(в том числе бывшими членами семьи прокурора).

Иницирует обращения в суд с иском об освобождении незаконно занимаемого служебного жилого помещения.

4.13. Осуществляет контроль за соблюдением прокурорами (гражданами) и (или) членами их семей условий договоров найма служебного жилого помещения.

4.14. Информрует начальника управления (при необходимости курирующего заместителя Генерального прокурора Российской Федерации) о нарушениях, допущенных прокурорами (гражданами) при использовании служебных жилых помещений.

4.15. Вносит курирующему заместителю Генерального прокурора Российской Федерации предложения о расторжении договоров найма служебного жилого помещения с прокурорами (гражданами) при наличии оснований, предусмотренных Федеральным законом "О прокуратуре Российской Федерации", Жилищным кодексом Российской Федерации и организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации, в том числе при использовании служебных жилых помещений не по назначению.

4.16. Готовит и докладывает начальнику управления (в соответствующих случаях курирующему заместителю Генерального прокурора Российской Федерации) предложения по разрешению жалоб прокуроров (граждан) по вопросам их жилищного обеспечения (в том числе на принятые жилищной комиссией решения).

4.17. Взаимодействует с федеральными государственными органами, государственными органами субъектов Российской Федерации и организациями, запрашивает в случае необходимости сведения и документы, касающиеся жилищного обеспечения прокуроров (граждан).

4.18. Выполняет иные функции, связанные с решением вопросов жилищного обеспечения прокуроров (граждан).

#### 5. Права жилищной комиссии

Для выполнения возложенных задач и функций жилищная комиссия имеет право:

вносить в установленном порядке предложения по жилищным вопросам, требующим решения начальника управления (в соответствующих случаях курирующего заместителя Генерального прокурора Российской Федерации);

истребовать у прокуроров (граждан) документы, необходимые для рассмотрения вопросов о принятии на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях (нуждающихся в жилых помещениях), нахождении на соответствующем учете, предоставлении служебных жилых помещений и проживании в них, а также предоставлении занимаемого жилого помещения в собственность;

запрашивать мнение отделов управления в соответствии с их компетенцией по спорным вопросам; отложить принятие решения до следующего заседания жилищной комиссии для дополнительного изучения вопроса либо до представления прокурорами (гражданами) требуемых документов;

запрашивать в установленном порядке в федеральных государственных органах, государственных органах субъектов Российской Федерации и организациях сведения и документы, касающиеся жилищного обеспечения прокуроров (граждан);

взаимодействовать с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, организациями по вопросам, отнесенным к компетенции жилищной комиссии.

#### 6. Порядок формирования и деятельности жилищной комиссии

6.1. Жилищная комиссия образуется в соответствии с Положением и на основании распоряжения курирующего заместителя Генерального прокурора Российской Федерации, которым также утверждается ее персональный состав.

6.2. Жилищная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов жилищной комиссии.

Число членов жилищной комиссии, включая председателя, заместителя председателя и секретаря, должно быть нечетным и не менее 5 человек.

6.3. Члены жилищной комиссии не участвуют в рассмотрении вопросов и принятии по ним решений, если не исключена возможность возникновения конфликта интересов.

6.4. Председателем жилищной комиссии является начальник управления.

6.4.1. Председатель жилищной комиссии: руководит работой жилищной комиссии и председательствует на ее заседаниях;

принимает решения о проведении заседаний жилищной комиссии и утверждает повестку дня заседаний;

назначает дату проведения заседаний жилищной комиссии;

дает заместителю председателя, секретарю и другим членам жилищной комиссии обязательные для исполнения поручения по вопросам, отнесенным к компетенции жилищной комиссии;

подписывает запросы и иные документы, касающиеся жилищного обеспечения прокуроров (граждан);

осуществляет общий контроль за исполнением решений жилищной комиссии.

6.4.2. Заместитель председателя жилищной комиссии:

выполняет поручения председателя жилищной комиссии;

подписывает запросы и иные документы, касающиеся жилищного обеспечения прокуроров (граждан);

контролирует своевременную подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях жилищной комиссии.

6.4.3. Секретарь жилищной комиссии:

принимает документы и готовит запросы о предоставлении дополнительных сведений, отражающих жилищные условия и иные обстоятельства, связанные с обеспечением жильем, прокуроров (граждан);

осуществляет подготовку заседаний жилищной комиссии, включая оформление и рассылку документов, информирование членов жилищной комиссии по всем вопросам организационного характера, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе жилищной комиссии,

о времени и месте проведения заседаний и обеспечивает членов жилищной комиссии необходимыми материалами;

докладывает материалы на заседаниях жилищной комиссии;

готовит проекты решений, ведет протоколы заседаний жилищной комиссии;

доводит принятые решения до сведения прокуроров (граждан), контролирует их исполнение, информирует об этом председателя жилищной комиссии и его заместителя;

заводит учетное дело на каждого прокурора (гражданина), принятого на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях и (или) на учет нуждающихся в жилых помещениях, ведет Книгу учета нуждающихся в служебных жилых помещениях и (или) Книгу учета нуждающихся в жилых помещениях;

направляет в жилищную комиссию Генеральной прокуратуры Российской Федерации материалы в отношении прокуроров (граждан) по вопросам принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, снятия с этого учета, внесения изменений в их учетные дела и при необходимости по другим вопросам, а также в отношении начальника управления, принятого на учет нуждающихся в служебных жилых помещениях по новому месту службы, о предоставлении ему служебного жилого помещения во внеочередном порядке;

отвечает за ведение делопроизводства жилищной комиссии и обеспечивает хранение документации жилищной комиссии;

выполняет поручения председателя жилищной комиссии и его заместителя;

осуществляет подготовку проектов распоряжений курирующего заместителя Генерального прокурора Российской Федерации о предоставлении прокурорам служебных жилых помещений, а также докладных записок с соответствующим обоснованием; выполняет иные действия организационно-технического характера, связанные с работой жилищной комиссии.

В отсутствие секретаря жилищной комиссии его обязанности исполняет по поручению председателя жилищной комиссии один из членов жилищной комиссии.

6.4.4. Члены жилищной комиссии:

лично участвуют в заседаниях жилищной комиссии и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам;

обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседаниях жилищной комиссии вопросов и голосовании;

имеют право знакомиться со всеми представленными документами и сведениями; вносят предложения об отложении рассмотрения вопроса и о запросе дополнительных материалов по нему;

выполняют поручения председателя жилищной комиссии и его заместителя, несут персональную ответственность за своевременность и полноту их исполнения;

принимают участие в подготовке материалов к заседаниям, организации выполнения решений жилищной комиссии.

6.5. Лица, входящие в состав жилищной комиссии, допустившие нарушения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.6. Основной формой деятельности жилищной комиссии являются заседания.

6.6.1. Заседания жилищной комиссии проводятся ежеквартально.

В случае отсутствия вопросов для рассмотрения жилищной комиссией в текущем квартале такие заседания могут проводиться реже.

6.6.2. Заседание жилищной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов жилищной комиссии.

6.7. По каждому обсуждаемому на заседании вопросу жилищной комиссией принимается мотивированное решение.

6.7.1. Решения жилищной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов жилищной комиссии.

Каждый входящий в состав жилищной комиссии при голосовании имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

6.7.2. При несогласии с принятым решением член жилищной комиссии может изложить в письменной форме свое особое мотивированное мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

6.7.3. Решение жилищной комиссии может быть обжаловано курирующему заместителю Генерального прокурора Российской Федерации.

6.8. Принимаемые на заседаниях жилищной комиссии решения оформляются протоколом.

6.8.1. В протоколах заседаний жилищной комиссии указываются обоснования принятых решений (в том числе жилищные условия, состав семьи (персонально), основания признания не имеющими жилых помещений по месту службы (нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления единовременной социальной выплаты) и т. п.).

6.8.2. Протоколы оформляются секретарем жилищной комиссии в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания жилищной комиссии. Оформленные протоколы рассматриваются и под-

писываются в течение 10 рабочих дней каждым присутствовавшим на заседании членом жилищной комиссии (в том числе председателем жилищной комиссии и его заместителем).

6.8.3. Выписки из протоколов заседаний жилищной комиссии направляются прокурорам (гражданам) в течение 10 рабочих дней со дня подписания протоколов председателем жилищной комиссии.

6.8.4. Протоколы заседаний жилищной комиссии подлежат постоянному хранению.

## ГЕНЕРАЛЬНАЯ ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПРИКАЗ

от 11 декабря 2018 г. № 818

### “О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИКАЗ ГЕНЕРАЛЬНОГО ПРОКУРОРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 29.12.2011 № 450 “О ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ОРГАНАХ И УЧРЕЖДЕНИЯХ ПРОКУРАТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ”, А ТАКЖЕ В ИНСТРУКЦИЮ, УТВЕРЖДЕННУЮ ЭТИМ ПРИКАЗОМ”

#### приказываю:

1. Внести в приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450 “О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации” (далее – приказ), а также Инструкцию, утвержденную этим приказом, следующие изменения:

1) в приказе:

а) в заголовке, преамбуле, пунктах 1 и 2 слово “учреждения” в соответствующем падеже заменить словом “организации” в соответствующем падеже;

б) в пункте 4 слова “Академии Генеральной прокуратуры” заменить словами “Университета прокуратуры”;

2) в Инструкции:

а) в заголовке, пунктах 1.1, 1.4, 1.8, 2.1.1, 2.1.2, абзаце третьем пункта 2.2.2, пунктах 2.3.1, 2.3.9, 2.4.1.4, 2.4.2.1, 2.5.5, 2.5.10, 3.7, 5.2.6, 5.2.14, 9.1.1, 9.1.2, 9.2.1.6, 9.2.1.7, 9.2.2.12, 9.2.3.5, 9.2.3.6, 10.2, 10.4, 10.5, 10.7, 10.12, 11.1, 11.3, приложениях № 18, 42-49 слово “учреждения” в соответствующих числе и падеже заменить словом “организации” в соответствующих числе и падеже;

б) пункт 2.1.3 изложить в следующей редакции: “2.1.3. Система АИК “Надзор” предоставляет возможность работать с электронными документами, электронными копиями документов<sup>1</sup>, осуществлять в базе данных автоматизированный поиск документов по различным критериям, организовывать контроль за исполнением документов и поручений, получать отчеты по контрольным документам, оперативно получать справку об объеме документооборота за отчетный период.”;

в) дополнить разделом 13 следующего содержания:

#### “13. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

13.1. Электронные документы создаются, обрабатываются, регистрируются и хранятся в базе данных АИК “Надзор”.

В АИК “Надзор” включаются:

электронные документы, поступившие в органы и организации прокуратуры Российской Федерации

из органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, а также от граждан; электронные документы, созданные в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации (без предварительного документирования на бумажном носителе);

электронные копии документов, поступивших из органов и организаций прокуратуры Российской Федерации или созданных в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации на бумажном носителе.

13.2. В органах и организациях прокуратуры Российской Федерации устанавливается перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности органов и организаций прокуратуры Российской Федерации. Перечень разрабатывается на основе рекомендаций Федерального архивного агентства, утверждается Генеральным прокурором Российской Федерации по согласованию с Федеральным архивным агентством.

Перечень документов на бумажном носителе, для которых устанавливается запрет на создание электронной копии, утверждается Генеральным прокурором Российской Федерации.

13.3. Создание, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

13.4. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

При создании электронных документов в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации используются электронные шаблоны бланков (приложение № 59).

Электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта бланкам на бумажном носителе.

<sup>1</sup> Электронный документ – документ, информация которого представлена в электронной форме; электронная копия документа – копия документа, созданная в электронной форме.

Электронные шаблоны бланков должны быть защищены от несанкционированных изменений.

13.5. Для подтверждения подлинности электронных документов в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации применяются электронные подписи.

Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.6. Электронные документы в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (актов, справок, сводок и других), создаваемых в электронном виде, в АИК "Надзор" могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых усиленная квалифицированная электронная подпись не используется, при условии, что применяемые программные средства позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

13.7. Документы, подписанные электронной подписью, имеют реквизит "Отметка об электронной подписи", который проставляется в виде специального штампа, включающего фразу "Документ подписан электронной подписью" и содержащего номер сертификата ключа проверки электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, информацию о сроке действия сертификата ключа проверки электронной подписи (приложение № 60).

Отметка об электронной подписи при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, размещается с соблюдением следующих требований:

место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

элементы отметки об электронной подписи не должны накладываться друг на друга;

элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать части текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

13.8. Прием и первичная обработка электронных документов, электронных копий документов, поступивших в органы и организации прокуратуры Российской Федерации из органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, а также от граждан, осуществляются работниками службы делопроизводства, их регистрирующими.

Проверка действительности электронной подписи поступивших документов осуществляется работниками службы делопроизводства, их регистрирующими.

Электронные документы с недействительной электронной подписью регистрируются как документы без подписи.

13.9. Отправка электронных документов и электронных копий документов осуществляется в Генеральной прокуратуре:

управлением документационного и методического обеспечения – в органы государственной влас-

ти, иные государственные органы по системе межведомственного электронного документооборота (МЭДО), физическим и юридическим лицам по каналам информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

ответственными работниками структурных подразделений – в органы и организации прокуратуры Российской Федерации с использованием АИК "Надзор".

В других органах и организациях прокуратуры Российской Федерации порядок отправки электронных документов и электронных копий документов определяется их руководителями.

Отправитель электронной копии документа несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

13.10. Документы, создаваемые в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации и поступившие в органы и организации прокуратуры Российской Федерации на бумажном носителе, включаются в АИК "Надзор" после сканирования и создания электронных копий этих документов.

13.11. Сканирование документов осуществляется в формате PDF. Электронная копия многостраничного документа создается в виде одного файла. Электронные копии приложений к документу могут создаваться в виде отдельных файлов.

13.12. Приложения к документам, созданным в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации или поступившим в органы и организации прокуратуры на бумажном носителе, могут не включаться в АИК "Надзор", если не требуется рассылки этих документов в электронной форме. В этом случае в регистрационной карточке документа делается отметка, например:

"Приложение: на 55 л. в 1 экз. на бумажном носителе только адресату";

или

"Приложение: на 1 компакт-диске в 1 экз. только адресату".

13.13. Включение электронной копии документа в систему электронного документооборота возможно после ее верификации (подтверждения соответствия электронной копии документа подлиннику документа).

Подтверждение соответствия электронной копии документа подлиннику документа осуществляется с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи работника, выполняющего данную процедуру.

13.14. Создание, верификация и включение электронных копий документов в АИК "Надзор" (прикрепление файла с электронной копией документа к регистрационной карточке) осуществляются в отношении:

документов, поступающих в Генеральную прокуратуру на бумажном носителе, в том числе адресованных в структурные подразделения, – работниками управления документационного и методического обеспечения Генеральной прокуратуры, осуществляющими их регистрацию;

документов на бумажном носителе, поступающих с нарочным в структурные подразделения Генеральной прокуратуры, а также принятых на личном приеме, в том числе руководителями структурных подразделений, – работниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях; принятых на личном приеме руководителей органа прокуратуры, – секретарями руководителей;

документов, создаваемых в Генеральной прокуратуре на бумажном носителе, – работниками, ответственными за ведение делопроизводства в

структурных подразделениях, осуществляющими регистрацию создаваемых документов.

В других органах и организациях прокуратуры Российской Федерации порядок создания, верификации и включения электронных копий документов в АИК "Надзор" определяется их руководителями.

13.15. Электронные документы и электронные копии документов, поступающие по системе МЭДО, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и АИК "Надзор", проходят регистрацию в АИК "Надзор".

Управление документационного и методического обеспечения Генеральной прокуратуры осуществляет регистрацию электронных документов и электронных копий документов, поступивших:

по системе МЭДО;

по АИК "Надзор", адресованных Генеральному прокурору Российской Федерации или его заместителям;

по АИК "Надзор" на электронный адрес отдела прохождения корреспонденции;

по информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес интернет-приемной.

Регистрация электронных документов и электронных копий документов, поступивших по АИК "Надзор" на электронный адрес структурного подразделения Генеральной прокуратуры, осуществляется работниками, ответственными за ведение делопроизводства в соответствующих структурных подразделениях.

В других органах и организациях прокуратуры Российской Федерации порядок регистрации электронных документов и электронных копий документов определяется их руководителями.

13.16. В целях учета и поиска документов в АИК "Надзор" используются сведения полей регистрационной карточки документа, например: "Корреспондент", "Регион обжалуемых действий" и другие.

13.17. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в АИК "Надзор". Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

13.18. После отправки заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица электронного документа не требуется досылки его копии адресату на бумажном носителе. Исключение составляют случаи, когда обязательность направления бумажного носителя прямо установлена федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, поручениями Генерального прокурора Российской Федерации.

13.19. Исполненные электронные документы систематизируются в надзорные (наблюдательные) производства или в дела в соответствии с номенклатурой дел.

При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включаются слова "электронные документы", например:

"Переписка по подготовке организационно-распорядительных документов. Электронные документы".

При формировании номера надзорного (наблюдательного) производства в АИК "Надзор" должна делаться отметка в книге регистрации надзорных производств в графе "примечание" (приложение № 19) о том, что производство формируется в электронном виде.

13.20. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, уста-

новленным Перечнем документов органов прокуратуры Российской Федерации и их учреждений с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 19.06.2008 № 113, для аналогичных документов на бумажном носителе. В случаях отсутствия в данном Перечне необходимых видов документов применяется Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558.

13.21. Хранение электронных документов до передачи их на архивное хранение осуществляется в АИК "Надзор". Вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации программно-технических средств, а также нормативных и методических документов Федерального архивного агентства.

13.22. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе.

13.23. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел, надзорных (наблюдательных) производств, электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению.

13.24. Если электронные копии документов и приложения к ним включены в АИК "Надзор", направлять в органы и организации прокуратуры Российской Федерации эти документы или их копии на бумажном носителе не требуется.

Данное правило не распространяется на документы, обязательность направления которых на бумажном носителе прямо установлена федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, поручениями Генерального прокурора Российской Федерации, а также на случаи отсутствия технической возможности направления адресату документа в электронной форме.;

г) в пункте 18 приложения № 1 исключить слово "учреждений";

д) приложение № 19 изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу;

е) дополнить приложениями № 59 и 60 (прилагаются).

2. Настоящий приказ опубликовать в журнале "Законность" и разместить на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителей Генерального прокурора Российской Федерации по направлениям деятельности.

Приказ направить заместителям Генерального прокурора Российской Федерации, начальникам главных управлений и управлений Генеральной прокуратуры Российской Федерации, ректору Университета прокуратуры Российской Федерации, прокурорам субъектов Российской Федерации, приравненным к ним военным и иным специализированным прокурорам, которым довести его содержание до сведения подчиненных работников.

Приложение № 19  
(к пп. 2.4.2.6, 13.19)

## КНИГА

### регистрации надзорных (наблюдательных) производств по обращениям, уголовным и другим делам, спецдонесениям

№ п/п	Дата заведения	Фамилия, инициалы заявителей, подозреваемых, обвиняемых, осужденных, потерпевших, сторон по делу, краткое изложение правонарушения (фабула преступления)	Регион, где было совершено правонарушение (преступление)	Примечание
1	2	3	4	5

Формат А4



Генеральная прокуратура  
Российской Федерации  
ул. Б. Дмитровка, 15а  
Москва, Россия, ГСП-3, 125993

№ \_\_\_\_\_

Приложение № 59  
(к п. 13.4)

Образец  
электронного шаблона общего бланка  
Генеральной прокуратуры Российской Федерации

Формат А4



Генеральная прокуратура  
Российской Федерации  
ул. Б. Дмитровка, 15а  
Москва, Россия, ГСП-3, 125993

№ \_\_\_\_\_

Продолжение приложения № 59  
(к п. 13.4)

Образец  
электронного шаблона бланка для писем  
Генеральной прокуратуры Российской Федерации

Формат А4

Приложение № 60  
(к п. 13.7)

ФОРМА  
ВИЗУАЛЬНОГО ОТОБРАЖЕНИЯ ОТМЕТКИ  
ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ НА ДОКУМЕНТАХ  
В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

Наименование  
должности

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Н.И. Петров

Номер сертификата: 01D368F0A6787BF000000188119A0001  
Владелец: Петров Николай Иванович  
Действителен: с 01.12.2018 по 01.12.2019