



ГЕНЕРАЛЬНАЯ
ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

20.01.2014

№ 13

Москва

О внесении изменений в приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 15.02.2011 № 33 «Об организации прокурорского надзора за исполнением законов при осуществлении оперативно-розыскной деятельности»

В связи с изданием указов Президента Российской Федерации от 05.04.2016 № 156 и № 157 об упразднении Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков и Федеральной миграционной службы, а также об образовании Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, руководствуясь пунктом 1 статьи 17 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 15.02.2011 № 33 «Об организации прокурорского надзора за исполнением законов при осуществлении оперативно-розыскной деятельности» следующие изменения:

1) абзац первый пункта 4 после слов «телеграфных и иных сообщений,» дополнить словами «компьютерной информации,»;

2) подпункт «к» пункта 6 после слов «оперативно-розыскных мероприятий,» дополнить словами «включая получение компьютерной информации,»;

3) признать утратившим силу абзац четвертый пункта 13;

4) дополнить приказ пунктом 13.1 следующего содержания:

«Утвердить и ввести в действие Инструкцию об организации делопроизводства в органах прокуратуры по документам органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность (приложение № 3).»;

5) из абзаца второго пункта 15 слова «ФСКН России,» исключить;

6) из абзаца третьего пункта 15 слова «ФСКН России,» исключить;

7) из абзаца второго пункта 20 слова «Федеральную службу Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков,» исключить.

2. Приказ опубликовать в журнале «Законность» и разместить на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

Приказ направить заместителям Генерального прокурора Российской Федерации, начальникам главных управлений, управлений и отделов (на правах управлений) Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокурорам

субъектов Российской Федерации, приравненным к ним военным прокурорам и прокурорам иных специализированных прокуратур, которым довести его содержание до сведения подчиненных работников, а также в Министерство внутренних дел Российской Федерации, Министерство обороны Российской Федерации, Федеральную службу безопасности Российской Федерации, Федеральную службу охраны Российской Федерации, Службу внешней разведки Российской Федерации, Федеральную таможенную службу, Федеральную службу исполнения наказаний, Следственный комитет Российской Федерации.

Генеральный прокурор
Российской Федерации

действительный государственный
советник юстиции



Ю.Я. Чайка

Приложение № 3

к приказу Генерального прокурора
Российской Федерации
от 15.02.2011 № 33

ИНСТРУКЦИЯ
об организации делопроизводства в органах прокуратуры
по документам органов, осуществляющих
оперативно-розыскную деятельность

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает единую систему ведения делопроизводства в Генеральной прокуратуре Российской Федерации, прокуратурах субъектов Российской Федерации, городов и районов, военных, транспортных и иных специализированных прокуратурах по документам оперативно-розыскной деятельности, содержащим сведения, составляющие государственную тайну (далее – секретные документы).

1.2. Ведение секретного делопроизводства по документам оперативно-розыскной деятельности в подразделениях Генеральной прокуратуры Российской Федерации возлагается на работников Первого отдела и его уполномоченных соответствующего структурного подразделения; в прокуратурах субъектов Российской Федерации – на работников отдела общего и особого делопроизводства, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну; в прокуратурах городов, районов и иных специализированных прокуратурах – на работников, на которых согласно решению руководителя прокуратуры возлагается ведение делопроизводства по документам оперативно-розыскной деятельности.

Работники прокуратуры, имеющие непосредственное отношение к работе с документами оперативно-розыскной деятельности, должны иметь допуск к государственной тайне не ниже второй формы.

1.3. Документы, относящиеся к оперативно-розыскной деятельности, не подлежат разглашению. Работа с ними допускается в отдельных служебных кабинетах, отвечающих требованиям, предъявляемым к режимным помещениям, установленным Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1 (далее – Инструкция № 3-1), и соответствующими Типовыми нормами и правилами проектирования помещений для хранения носителей сведений, составляющих государственную тайну, и работы с ними, утвержденными решением Межведомственной комиссии по защите государственной тайны от 21.11.2011 № 199.

1.4. Ответственность за состояние делопроизводства по документам органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, в структурных подразделениях Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратурах субъектов Российской Федерации, городов и районов, военных, транспортных и

иных специализированных прокуратурах несут их руководители и работники, ответственные за ведение делопроизводства по документам, относящимся к оперативно-розыскной деятельности.

2. Прием, регистрация, прохождение документов

2.1. Секретная корреспонденция доставляется адресатам подразделениями фельдсвязи и спецсвязи. Передача секретной корреспонденции осуществляется по реестрам отправки, разносным книгам. Документы, в том числе доставленные непосредственно работниками органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, принимаются в Генеральной прокуратуре Российской Федерации работниками Первого отдела; в прокуратурах субъектов Российской Федерации – работниками отдела общего и особого делопроизводства; в прокуратурах городов, районов и иных специализированных прокуратурах – работниками, на которых согласно решению руководителя прокуратуры возложено ведение секретного делопроизводства.

2.2. Зарегистрированные документы рассматриваются и разрешаются в соответствии с общими правилами, установленными организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации, с соблюдением требований общего и секретного делопроизводства.

2.3. Учет входящих секретных документов, подготовленных секретных документов (внутренних секретных документов), отпечатанных и исходящих секретных документов производится в книгах и журналах (карточках) учета. При получении корреспонденции проверяются целостность упаковки и оттисков печатей, при вскрытии пакетов – соответствие указанных на них учетных номеров номерам, присвоенным документам, количество листов в приложении, количество экземпляров.

3. Разработка, оформление документов, формирование их в дела и надзорные производства

3.1. При составлении документов необходимо ограничиваться минимальными, действительно необходимыми секретными сведениями. Запрещается использовать секретную информацию в несекретной служебной переписке.

Засекречивание сведений, составляющих государственную тайну, осуществляется на основании развернутых и отдельных перечней сведений, подлежащих засекречиванию (перечни министерств и ведомств, руководители которых распоряжением Президента Российской Федерации от 16.04.2005 № 151-рп наделены полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне).

3.2. Гриф секретности документов и иных носителей сведений, составляющих государственную тайну, отражает степень секретности содержащихся в них сведений и имеет обозначения «совершенно секретно», «секретно». Гриф секретности присваивается документу его исполнителем на

основании тщательной оценки степени секретности сведений, содержащихся в этом документе, и проставляется на первом (титульном) листе в верхнем правом углу. При необходимости проставляется пометка «Лично». Ниже грифа секретности под чертой указывается номер пункта развернутого или отдельного перечня сведений, подлежащих засекречиванию, и сокращенное название ведомства, на основании которых он установлен.

Например:

Секретно
(п. 57 перечня МВД России)
Экз. № ____

Гриф секретности выписок из документов устанавливается в соответствии со степенью секретности содержащихся в них сведений.

В случае, если носитель сведений, составляющих государственную тайну, полученный из другой организации, подлежит засекречиванию или гриф секретности ему присвоен неверно, исполнитель должен незамедлительно сообщить об этом отправителю с обоснованием необходимости засекречивания или изменения грифа секретности указанного носителя сведений. Отправитель после незамедлительного рассмотрения вопроса о степени секретности сведений, содержащихся в носителе, принимает соответствующее решение и в случае изменения грифа секретности уведомляет об этом организации, которым носитель был разослан.

3.3. Ответственность за правильное присвоение грифа секретности документам несут исполнители и руководители, подписывающие или утверждающие эти документы.

3.4. При необходимости рассекречивания сведений, содержащихся в материалах, отражающих результаты оперативно-розыскной деятельности, руководителем органа, осуществляющего оперативно-розыскную деятельность (начальником или его заместителем), выносится постановление о рассекречивании сведений, составляющих государственную тайну, и их носителей.

Документы, находящиеся в производстве органов прокуратуры, подлежат рассекречиванию только на основании указанного постановления.

3.5. Документы, относящиеся к оперативно-розыскной деятельности, группируются в надзорных производствах и номенклатурных делах. По одному и тому же делу (вопросу) заводится одно надзорное производство, номенклатурное дело (приложение).

3.6. Надзорное производство (дело) ведется и учитывается по правилам ведения секретного делопроизводства, предусмотренным Инструкцией № 3-1.

3.7. Для ведения записей, содержащих секретные сведения, Первым отделом Генеральной прокуратуры Российской Федерации, отделами общего и особого делопроизводства прокуратур субъектов Российской Федерации и приравненных к ним военных или иных специализированных прокуратур исполнителям выдаются учтенные рабочие тетради.

3.8. Печатание производится непосредственно исполнителями документа либо поручается специально выделенному работнику (машинистке), имеющему соответствующий допуск к государственной тайне. Печатание секретных документов производится в помещениях, предназначенных для обработки секретной информации. Использование средств вычислительной техники допускается после выполнения в отношении их требований по обеспечению информационной безопасности. Использование автоматизированного рабочего места (далее – АРМ), имеющего выход в открытые коммуникационные сети, запрещается.

Ответственность за обеспечение защиты секретной информации возлагается на работника, производящего ее обработку с использованием АРМ.

4. Обеспечение сохранности документов.

Основные требования по обращению с документами в командировках

4.1. Для исполнения поручений руководителей прокуратуры номенклатурные дела, надзорные производства могут выдаваться исполнителю на срок исполнения. Выданные документы, рабочие тетради, книги учета работы прокурора по надзору за исполнением законов об оперативно-розыскной деятельности хранятся в опечатываемых сейфах исполнителей.

4.2. Лицам, командируемым в другие организации, запрещается иметь при себе в пути следования секретные документы. Доставка секретной корреспонденции за пределы населенного пункта на ведомственном транспорте, а также в самолетах, поездах и на судах (отдельных купе, каютах) разрешается в исключительных случаях по письменному разрешению руководителя соответствующего подразделения Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации и осуществляется в сопровождении вооруженной охраны.

4.3. При необходимости с разрешения соответствующего руководителя подразделения Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации, руководителя прокуратуры города, района, военной, транспортной и иной специализированной прокуратуры секретные документы в пределах одного населенного пункта могут доставляться на ведомственном автотранспорте работниками прокуратуры, имеющими допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, в рабочих папках (спецпортфелях), опечатанных печатью режимно-секретного подразделения прокуратуры.

Упаковывать секретные документы в ранее использованные пакеты, а также в пакеты, изготовленные из глянцевой, лощеной, пергаментной и прозрачной бумаги, запрещается.

4.4. Доступ граждан к сведениям, составляющим государственную тайну, в организациях, в которые они командируются, осуществляется после предъявления ими предписаний на выполнение задания, документов, удостоверяющих личность, и справок о допуске по соответствующей форме.

Предписание на выполнение задания выдается для посещения только одной организации, оформляется на бланке прокуратуры. В предписании указываются фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного прокурора, основание для командирования, при необходимости другие сведения, предусмотренные в ведомственных нормативных документах.

В Генеральной прокуратуре Российской Федерации предписание на выполнение задания подписывается Генеральным прокурором Российской Федерации, заместителями Генерального прокурора Российской Федерации, руководителями главных управлений (управлений) и заверяется печатью прокуратуры.

В прокуратурах субъектов Российской Федерации, приравненных к ним военных и иных специализированных прокуратурах предписание подписывается прокурором или его заместителями и заверяется печатью прокуратуры.

В прокуратурах городов и районов, других территориальных, военных и иных специализированных прокуратурах предписание подписывается прокурором и заверяется печатью прокуратуры. Если уполномоченным прокурором назначен прокурор города или района, иной территориальный, военный или специализированный прокурор, предписание подписывается прокурором субъекта Российской Федерации, приравненным к нему военным или иным специализированным прокурором или их заместителями и заверяется печатью прокуратуры.

4.5. Справка о допуске по соответствующей форме подписывается начальником Первого отдела Генеральной прокуратуры Российской Федерации, начальником отдела общего и особого делопроизводства прокуратуры субъекта Российской Федерации и заверяется печатью этих подразделений.

4.6. Предписания, справки регистрируются в журналах учета выдачи предписаний на выполнение задания и выдачи справок, которые хранятся в Генеральной прокуратуре Российской Федерации – в Первом отделе, в прокуратурах субъектов Российской Федерации – в режимно-секретном подразделении. Журналы учета хранятся не менее 5 лет.

4.7. Работники должны выполнять требования режима секретности, установленные в организации по месту их командирования.

4.8. Командированные работники допускаются к работе и ознакомлению с секретными документами в присутствии работников, отвечающих за сохранность секретных сведений, и работников, ответственных за прием командированных лиц.

4.9. По окончании командировки все носители сведений, составляющих государственную тайну, включая рабочие тетради, сдаются в режимно-секретное подразделение организации по месту командирования, которое при необходимости пересылает их по месту работы командированного работника. Возможность пересылки указанных носителей сведений, составляющих государственную тайну, относящихся к деятельности посещаемой организации, определяется руководителями соответствующих структурных подразделений этой организации по согласованию с режимно-секретным подразделением.

4.10. Срок хранения надзорных производств и номенклатурных дел устанавливается в соответствии со сроками хранения уголовных дел и материалов, по которым производились оперативно-розыскные мероприятия.

Уничтожение документов, дел и книг учета производится экспертной комиссией с составлением соответствующего акта. После его подписания все документы уничтожаются путем сожжения либо с помощью специально предназначенных для этого технических средств, исключающих возможность восстановления и прочтения текстов или их фрагментов.

Приложение № 1

к Инструкции об организации
делопроизводства в органах
прокуратуры по документам органов,
осуществляющих оперативно-
розыскную деятельность,
утвержденной приказом Генерального
прокурора Российской Федерации
от 20.04.2017 № 13

**КНИГА УЧЕТА
РАБОТЫ ПРОКУРОРА ПО НАДЗОРУ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ЗАКОНОВ
ОБ ОПЕРАТИВНО-РОЗЫСКНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

(печатается с разворотом на двух листах, для каждого
поднадзорного органа заводится отдельная книга)

В _____

(указывается название поднадзорного органа)

Номер п/п	Дата проведения проверки, тематика, номер дела, в которое списана справка о результатах проверки с предлагающимися материалами	Проверено оперативно- служебных документов, в том числе		Количество выявленных нарушений федерального законодательства об ОРД, в том числе		
		ДОУ	иных оперативно- служебных материалов	незаконных решений		в связи с несоблюдением порядка проведения ОРМ
				о заведении ДОУ	о прекращении ДОУ	
1	2	3	4	5	6	7

					Результаты рассмотрения актов прокурорского реагирования (удовлетворено, отклонено, по постановлениям возбуждено или отказано в возбуждении уголовного дела). Количество лиц, привлеченных к дисциплинарной ответственности, к иным мерам воздействия	Примечание
принесено протестов	направлено требований об устранении нарушений законодательства	вынесено постановлений о направлении соответствующих материалов в следственный орган или орган дознания, из них	в отношении работников, осуществляющих ОРД, за преступления по службе	внесено представлений		
8	9	10	11	12	13	14

Приложение № 2

к Инструкции об организации
делопроизводства в органах
прокуратуры по документам органов,
осуществляющих оперативно-
розыскную деятельность,
утвержденной приказом Генерального
прокурора Российской Федерации
от 20.04.2017 № 13

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

1. Переписка с вышестоящими органами прокуратуры по вопросам надзора за оперативно-розыскной деятельностью.

2. Переписка о состоянии прокурорского надзора за соблюдением законности в оперативно-розыскной деятельности, справки о результатах проверок органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность.

3. Акты прокурорского реагирования (представления, протесты, требования) об устранении нарушений федерального законодательства, информационные письма о выявленных нарушениях и ответы на них, постановления о направлении материалов в следственный орган или орган дознания для решения вопроса об уголовном преследовании и переписка по ним*.

* Ведется отдельно по каждому органу, осуществляющему оперативно-розыскную деятельность.