


**Федеральное государственное казенное
образовательное учреждение высшего образования
«Университет прокуратуры Российской Федерации»**

Дальневосточный юридический институт (филиал)

Кафедра прокурорского надзора за исполнением законов
в оперативно-розыскной деятельности
и участия прокурора в уголовном судопроизводстве

УТВЕРЖДЕН
на совместном заседании кафедр
07.06.2023, протокол № 10

И.о. заведующего кафедрой

 . В.А. Демченко
07.06.2023

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине**

Делопроизводство в органах прокуратуры

Специальность 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

*Уровень профессионального образования
высшее образование - специалитет*

*Специализация
Прокурорская деятельность*

Годы начала подготовки – 2021, 2022

Очная форма обучения

Владивосток, 2023

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине «Делопроизводство в органах прокуратуры» обсужден и одобрен на совместном заседании кафедр Дальневосточного юридического института (филиала) Университета прокуратуры Российской Федерации от 07.06.2023, протокол № 10.

Авторы-составители:

Усов А.Ю., доцент кафедры прокурорского надзора и участия прокурора в рассмотрении гражданских и арбитражных дел Иркутского юридического института (филиала) Университета прокуратуры Российской Федерации, кандидат юридических наук;

Демченко В.А., старший преподаватель кафедры прокурорского надзора за исполнением законов в оперативно-розыскной деятельности и участия прокурора в уголовном судопроизводстве Дальневосточного юридического института (филиала) Университета прокуратуры Российской Федерации

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине «Делопроизводство в органах прокуратуры» подготовлен в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18.08.2020 № 1058.

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств	4
2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля обучающихся по дисциплине	13
3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	22

**1. Паспорт фонда оценочных средств
по дисциплине «Делопроизводство в органах прокуратуры»**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Исходные понятия делопроизводства в органах прокуратуры. История развития делопроизводства в России	ПК-4.1; ПК-4.3; ПК- 4.4; ПК-4.5; ПК-5.1; ПК-5.2	Устный опрос (коллоквиум), выполнение заданий и решение задач, контрольная работа
2	Тема 2. Правовые основы делопроизводства в органах прокуратуры	ПК-4.1; ПК-4.3; ПК- 4.4; ПК-4.5; ПК-5.1; ПК-5.2	Устный опрос (коллоквиум), выполнение заданий и решение задач, контрольная работа
3	Тема 3. Общие правила организации документооборота в органах прокуратуры	ПК-4.1; ПК-4.3; ПК- 4.4; ПК-4.5; ПК-5.1; ПК-5.2	Устный опрос (коллоквиум), выполнение заданий и решение задач, контрольная работа
4	Тема 4. Особенности организации конфиденциального делопроизводства и защищенного электронного документооборота в органах прокуратуры	ПК-4.1; ПК-4.3; ПК- 4.4; ПК-4.5; ПК-5.1; ПК-5.2	Устный опрос (коллоквиум), выполнение заданий и решение задач, контрольная работа
5	Тема 5. Общие правила оформления документов, их печати и копирования в органах прокуратуры	ПК-4.1; ПК-4.3; ПК- 4.4; ПК-4.5; ПК-5.1; ПК-5.2	Устный опрос (коллоквиум), выполнение заданий и решение задач, контрольная работа
6	Тема 6. Правила оформления реквизитов документов в органах прокуратуры	ПК-4.1; ПК-4.3; ПК- 4.4; ПК-4.5; ПК-5.1; ПК-5.2	Устный опрос (коллоквиум), выполнение заданий и решение задач, контрольная работа
7	Тема 7. Регистрация и учет документов в органах прокуратуры. Отправление исходящих документов в органах прокуратуры	ПК-4.1; ПК-4.3; ПК- 4.4; ПК-4.5; ПК-5.1; ПК-5.2	Устный опрос (коллоквиум), выполнение заданий и решение задач, контрольная работа
8	Тема 8. Рассмотрение, исполнение и контроль исполнения документов в органах прокуратуры	ПК-4.1; ПК-4.3; ПК- 4.4; ПК-4.5; ПК-5.1; ПК-5.2	Устный опрос (коллоквиум), выполнение заданий и решение задач, контрольная работа

9	Тема 9. Обеспечение сохранности документов, дел и производств в органах прокуратуры	ПК-4.1; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5; ПК-5.1; ПК-5.2	Устный опрос (коллоквиум), выполнение заданий и решение задач, контрольная работа
---	---	--	---

** Наименование темы (раздела) или тем (разделов) указывается в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины / практики.*

Требования к результатам обучения по дисциплине, исходя из уровня сформированности компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора	Результаты освоения дисциплины	Уровни освоения индикатора компетенции		
			Минимальный	Базовый	Повышенный
ПК-4. Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации.	ПК-4.1. Использует знания о требованиях к составлению процессуальных и других служебных документов, актов прокурорского реагирования. (деловых) документов, актов прокурорского реагирования.	Знать: требования к составлению процессуальных и других служебных (деловых) документов, актов прокурорского реагирования.	Знать: в целом требования к составлению процессуальных и других служебных (деловых) документов, актов прокурорского реагирования.	Знать: в достаточной степени требования к составлению процессуальных и других служебных (деловых) документов, актов прокурорского реагирования.	Знать: в полной мере требования к составлению процессуальных и других служебных (деловых) документов, актов прокурорского реагирования.
		Уметь: применять знания о требованиях к составлению процессуальных и других служебных (деловых) документов, актов прокурорского реагирования.	Уметь: применять знания о требованиях к составлению процессуальных и других служебных (деловых) документов, актов прокурорского реагирования на минимальном уровне.	Уметь: применять знания о требованиях к составлению процессуальных и других служебных (деловых) документов, актов прокурорского реагирования на хорошем уровне.	Уметь: применять знания о требованиях к составлению процессуальных и других служебных (деловых) документов, актов прокурорского реагирования на высоком уровне.
		Владеть: навыками	Владеть: навыками	Владеть: навыками	Владеть: навыками

		применения знаний о требованиях к составлению процессуальных и других служебных (деловых) документов, актов прокурорского реагирования.	применения знаний о требованиях к составлению процессуальных и других служебных (деловых) документов, актов прокурорского реагирования на минимальном уровне.	применения знаний о требованиях к составлению процессуальных и других служебных (деловых) документов, актов прокурорского реагирования на хорошем уровне.	применения знаний о требованиях к составлению процессуальных и других служебных (деловых) документов, актов прокурорского реагирования на высоком уровне.
ПК-4.3. Способен вести делопроизводство, в том числе в условиях электронного документооборота, соблюдать порядок работы со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну.	Знать: порядок ведения делопроизводства, в том числе в условиях электронного документооборота, требования, предъявляемые к работе со сведениями, составляющим и государственную и иную охраняемую законом тайну.	Знать: в целом порядок ведения делопроизводства, в том числе в условиях электронного документооборота, требования, предъявляемые к работе со сведениями, составляющим и государственную и иную охраняемую законом тайну.	Знать: в достаточной степени порядок ведения делопроизводства, в том числе в условиях электронного документооборота, требования, предъявляемые к работе со сведениями, составляющим и государственную и иную охраняемую законом тайну.	Знать: в полной мере порядок ведения делопроизводства, в том числе в условиях электронного документооборота, требования, предъявляемые к работе со сведениями, составляющим и государственную и иную охраняемую законом тайну.	
	Уметь: соблюдать порядок ведения делопроизводства, в том числе в условиях электронного документооборота, а также порядок работы со сведениями, составляющим	Уметь: в целом соблюдать порядок ведения делопроизводства, в том числе в условиях электронного документооборота, а также порядок работы со сведениями,	Уметь: в достаточной степени соблюдать порядок ведения делопроизводства, в том числе в условиях электронного документооборота, а также порядок работы со	Уметь: в полной мере соблюдать порядок ведения делопроизводства, в том числе в условиях электронного документооборота, а также порядок работы со	

		и государственну ю и иную охраняемую законом тайну.	составляющим и государственну ю и иную охраняемую законом тайну.	сведениями, составляющим и государственну ю и иную охраняемую законом тайну.	составляющим и государственну ю и иную охраняемую законом тайну.
		Владеть: навыками ведения делопроизводс тва, в том числе в условиях электронного документообор ота, соблюдения порядка работы со сведениями, составляющим и государственну ю и иную охраняемую законом тайну.	Владеть: навыками ведения делопроизводс тва, в том числе в условиях электронного документообор ота, соблюдения порядка работы со сведениями, составляющим и государственну ю и иную охраняемую законом тайну, на минимальном уровне.	Владеть: навыками ведения делопроизводс тва, в том числе в условиях электронного документообор ота, соблюдения порядка работы со сведениями, составляющим и государственну ю и иную охраняемую законом тайну, на хорошем уровне.	Владеть: навыками ведения делопроизводс тва, в том числе в условиях электронного документообор ота, соблюдения порядка работы со сведениями, составляющим и государственну ю и иную охраняемую законом тайну, на высоком уровне.
	ПК-4.4. Обладает устойчив ыми навыками работы с эксплуати руемыми средствам и вычислит ельной техники, информац ионными ресурсам и органов прокурату ры Российск ой Федераци и.	Знать: основы работы с эксплуатируем ыми средствами вычислительно й техники, информационн ыми ресурсами органов прокуратуры Российской Федерации.	Знать: в целом основы работы с эксплуатируем ыми средствами вычислительно й техники, информационн ыми ресурсами органов прокуратуры Российской Федерации.	Знать: в достаточной степени основы работы с эксплуатируем ыми средствами вычислительно й техники, информационн ыми ресурсами органов прокуратуры Российской Федерации.	Знать: в полной мере основы работы с эксплуатируем ыми средствами вычислительно й техники, информационн ыми ресурсами органов прокуратуры Российской Федерации.
		Уметь: использовать эксплуатируем ые средства вычислительно й техники, информационн ые ресурсы	Уметь: использовать эксплуатируем ые средства вычислительно й техники, информационн ые ресурсы	Уметь использовать эксплуатируем ые средства вычислительно й техники, информационн ые ресурсы	Уметь: использовать эксплуатируем ые средства вычислительно й техники, информационн ые ресурсы

		органов прокуратуры Российской Федерации.	органов прокуратуры Российской Федерации на минимальном уровне.	органов прокуратуры Российской Федерации на хорошем уровне.	органов прокуратуры Российской Федерации на высоком уровне.
		Владеть: навыками работы с эксплуатируем ыми средствами вычислительно й техники, информационн ыми ресурсами органов прокуратуры Российской Федерации.	Владеть: навыками работы с эксплуатируем ыми средствами вычислительно й техники, информационн ыми ресурсами органов прокуратуры Российской Федерации на минимальном уровне.	Владеть: навыками работы с эксплуатируем ыми средствами вычислительно й техники, информационн ыми ресурсами органов прокуратуры Российской Федерации на хорошем уровне.	Владеть: навыками работы с эксплуатируем ыми средствами вычислительно й техники, информационн ыми ресурсами органов прокуратуры Российской Федерации на высоком уровне.
	ПК-4.5. Используй ет систему информац ионных ресурсов органов прокурату ры Российск ой Федераци и в рамках внутривед омственн ого и межведом ственного электронн ого документ ооборота.	Знать: порядок использования системы информационн ых ресурсов органов прокуратуры Российской Федерации в рамках внутриведомст венного и межведомствен ного электронного документообор ота.	Знать: в целом порядок использования системы информационн ых ресурсов органов прокуратуры Российской Федерации в рамках внутриведомст венного и межведомствен ного электронного документообор ота.	Знать: в достаточной степени порядок использования системы информационн ых ресурсов органов прокуратуры Российской Федерации в рамках внутриведомст венного и межведомствен ного электронного документообор ота.	Знать: в полной мере порядок использования системы информационн ых ресурсов органов прокуратуры Российской Федерации в рамках внутриведомст венного и межведомствен ного электронного документообор ота.
		Уметь: использовать систему информационн ых ресурсов органов прокуратуры Российской Федерации в	Уметь: использовать систему информационн ых ресурсов органов прокуратуры Российской Федерации в	Уметь: использовать систему информационн ых ресурсов органов прокуратуры Российской Федерации в	Уметь: использовать систему информационн ых ресурсов органов прокуратуры Российской Федерации в

		рамках внутриведомст венного и межведомствен ного электронного документообор ота.	рамках внутриведомст венного и межведомствен ного электронного документообор ота на минимальном уровне.	рамках внутриведомст венного и межведомствен ного электронного документообор ота на хорошем уровне.	рамках внутриведомст венного и межведомствен ного электронного документообор ота на высоком уровне.
		Владеть: навыками использования системы информационн ых ресурсов органов прокуратуры Российской Федерации в рамках внутриведомст венного и межведомствен ного электронного документообор ота.	Владеть: навыками использования системы информационн ых ресурсов органов прокуратуры Российской Федерации в рамках внутриведомст венного и межведомствен ного электронного документообор ота на минимальном уровне.	Владеть: навыками использования системы информационн ых ресурсов органов прокуратуры Российской Федерации в рамках внутриведомст венного и межведомствен ного электронного документообор ота на хорошем уровне.	Владеть: навыками использования системы информационн ых ресурсов органов прокуратуры Российской Федерации в рамках внутриведомст венного и межведомствен ного электронного документообор ота на высоком уровне.
ПК-5. Спосо бен органи зовыва ть взаимо действ ие с правоо хранит ельны ми органа ми, органа ми госуда рствен ной власти, органа	ПК-5.1 Анализи рует норматив ные правовые акты, регламент ирующие деятельно сть по взаимоде йствию с правоохр анительн ыми органами, органами государст венной власти, органами	Знать: нормативные правовые акты, регламентирую щие деятельность по взаимодействи ю с правоохраните льными органами, органами государственно й власти, органами местного самоуправлени я, органами контроля, средствами массовой	Знать: в целом нормативные правовые акты, регламентирую щие деятельность по взаимодействи ю с правоохраните льными органами, органами государственно й власти, органами местного самоуправлени я, органами контроля, средствами массовой	Знать: в достаточной степени нормативные правовые акты, регламентирую щие деятельность по взаимодействи ю с правоохраните льными органами, органами государственно й власти, органами местного самоуправлени я, органами контроля,	Знать: в полной мере нормативные правовые акты, регламентирую щие деятельность по взаимодействи ю с правоохраните льными органами, органами государственно й власти, органами местного самоуправлени я, органами контроля, средствами

ми местно го самоуп равлен ия, органа ми контро ля, средст вами массов ой инфор мации, общес твенны ми объеди нения ми и иными органа ми, и органи зациям и, в том числе в услови ях цифро визаци и объект ов надзор ной деятел ьности , перехо да на электр онный докуме нтообо рот контро льных	местного самоупра вления, органами контроля, средствам и массовой информац ии, обществе нными объедине ниями и иными органами, и организац иями.	информации, общественным и объединениями и иными органами, и организациями.	информации, общественным и объединениями и иными органами, и организациями.	средствами массовой информации, общественным и объединениями и иными органами, и организациями.	массовой информации, общественным и объединениями и иными органами, и организациями.
		Уметь: анализировать нормативные правовые акты, регламентирую щие деятельность по взаимодействи ю с правоохраните льными органами, органами государственно й власти, органами местного самоуправлени я, органами контроля, средствами массовой информации, общественным и объединениями и иными органами, и организациями.	Уметь: анализировать нормативные правовые акты, регламентирую щие деятельность по взаимодействи ю с правоохраните льными органами, органами государственно й власти, органами местного самоуправлени я, органами контроля, средствами массовой информации, общественным и объединениями и иными органами, и организациями на минимальном уровне.	Уметь: анализировать нормативные правовые акты, регламентирую щие деятельность по взаимодействи ю с правоохраните льными органами, органами государственно й власти, органами местного самоуправлени я, органами контроля, средствами массовой информации, общественным и объединениями и иными органами, и организациями на хорошем уровне.	Уметь: анализировать нормативные правовые акты, регламентирую щие деятельность по взаимодействи ю с правоохраните льными органами, органами государственно й власти, органами местного самоуправлени я, органами контроля, средствами массовой информации, общественным и объединениями и иными органами, и организациями на высоком уровне.
		Владеть: навыками анализа нормативных правовых актов, регламентирую щих деятельность по	Владеть: навыками анализа нормативных правовых актов, регламентирую щих деятельность по	Владеть: навыками анализа нормативных правовых актов, регламентирую щих деятельность по	Владеть: навыками анализа нормативных правовых актов, регламентирую щих деятельность по

(надзорных) и иных органов государственной власти.		взаимодействию с правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами контроля, средствами массовой информации, общественным и объединениями и иными органами, и организациями.	взаимодействию с правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами контроля, средствами массовой информации, общественным и объединениями и иными органами, и организациями на минимальном уровне.	взаимодействию с правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами контроля, средствами массовой информации, общественным и объединениями и иными органами, и организациями на хорошем уровне.	взаимодействию с правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами контроля, средствами массовой информации, общественным и объединениями и иными органами, и организациями на высоком уровне.
	ПК-5.2 Осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами контроля, средствами массовой информации, общественными объединениями.	Знать: порядок осуществления взаимодействия с правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами контроля, средствами массовой информации, общественным и объединениями и иными органами, и организациями.	Знать: в целом порядок осуществления взаимодействия с правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами контроля, средствами массовой информации, общественным и объединениями и иными органами, и организациями.	Знать: в достаточной степени порядок осуществления взаимодействия с правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами контроля, средствами массовой информации, общественным и объединениями и иными органами, и организациями.	Знать: в полной мере порядок осуществления взаимодействия с правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами контроля, средствами массовой информации, общественным и объединениями и иными органами, и организациями.

	<p>ниями и иными органами, и организациями, основываясь на тактичном и уважительном отношении с сохранением независимости, требовательности и принципиальности.</p>	<p>Уметь: осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами контроля, средствами массовой информации, общественным и объединениями и иными органами, и организациями, основываясь на тактичном и уважительном отношении с сохранением независимости, требовательности и принципиальности.</p>	<p>Уметь: осуществлять на минимальном уровне взаимодействие с правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами контроля, средствами массовой информации, общественным и объединениями и иными органами, и организациями, основываясь на тактичном и уважительном отношении с сохранением независимости, требовательности и принципиальности.</p>	<p>Уметь: осуществлять на хорошем уровне взаимодействие с правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами контроля, средствами массовой информации, общественным и объединениями и иными органами, и организациями, основываясь на тактичном и уважительном отношении с сохранением независимости, требовательности и принципиальности.</p>	<p>Уметь: осуществлять на высоком уровне взаимодействие с правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами контроля, средствами массовой информации, общественным и объединениями и иными органами, и организациями, основываясь на тактичном и уважительном отношении с сохранением независимости, требовательности и принципиальности.</p>
		<p>Владеть: навыками взаимодействия с правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами контроля,</p>	<p>Владеть: на минимальном уровне навыками взаимодействия с правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления</p>	<p>Владеть: на хорошем уровне навыками взаимодействия с правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления</p>	<p>Владеть: на высоком уровне навыками взаимодействия с правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления</p>

		средствами массовой информации, общественным и объединениями и иными органами, и организациями, основываясь на тактичном и уважительном отношении с сохранением независимости, требовательности и принципиальности.	я, органами контроля, средствами массовой информации, общественным и объединениями и иными органами, и организациями, основываясь на тактичном и уважительном отношении с сохранением независимости, требовательности и принципиальности.	я, органами контроля, средствами массовой информации, общественным и объединениями и иными органами, и организациями, основываясь на тактичном и уважительном отношении с сохранением независимости, требовательности и принципиальности.	я, органами контроля, средствами массовой информации, общественным и объединениями и иными органами, и организациями, основываясь на тактичном и уважительном отношении с сохранением независимости, требовательности и принципиальности.
--	--	---	---	---	---

2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля обучающихся по дисциплине «Делопроизводство в органах прокуратуры»

Для проведения текущего контроля обучающихся по дисциплине используются следующие оценочные средства:

- 1) устный опрос студентов (коллоквиум);
- 2) выполнение заданий;
- 3) решение задач;
- 4) контрольная работа.

Методические рекомендации по подготовке к практическому занятию

Практическое занятие по учебной дисциплине, представляет собой групповое обсуждение студентами темы учебной программы под руководством преподавателя.

При подготовке к практическому занятию студент должен выполнить следующую самостоятельную работу:

- 1) внимательно ознакомиться с содержанием темы практического занятия и вопросами, выносимыми на обсуждение;
- 2) изучить соответствующие разделы Инструкции по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации, утвержденной приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450 (далее – Инструкция по делопроизводству);
- 3) изучить рекомендованную учебную литературу по теме обсуждения;

4) по согласованию с преподавателем или по его заданию выполнить задания, решить задачи, написать контрольную работу по отдельным темам дисциплины;

5) сформулировать вопросы для обсуждения с преподавателем в начале практического занятия.

Практическое занятие по учебной дисциплине «Делопроизводство в органах прокуратуры» структурно состоит из следующих частей:

1) обсуждение под руководством преподавателя вопросов, возникших у студентов в процессе подготовки к практическому занятию;

2) устный опрос студентов (коллоквиум);

3) написание контрольных работ, выполнение заданий и решение задач;

4) обсуждение под руководством преподавателя вопросов, типичных ошибок, выявленных во время практического занятия.

Практическое занятие начинается с ***обсуждения под руководством преподавателя вопросов, возникших у студентов в процессе подготовки к практическому занятию***. Преподаватель дает ответы по возникшим вопросам, комментирует положения Инструкции по делопроизводству, привлекает студентов к анализу наиболее проблемных ситуаций.

Устный опрос студентов (коллоквиум) на практических занятиях имеет целью проверку полученных ими основных теоретических знаний по изучаемой теме, владение понятиями, содержащимися в Инструкции по делопроизводству, умений формулировать собственные суждения и умозаключения. При обсуждении вопросов, обозначенных в планах практических занятий, студенты должны выстраивать аргументацию ответов, основываясь на положениях Инструкции по делопроизводству.

Выполнение заданий и решение задач во время практического занятия направлено на приобретение практических умений и навыков, закрепление теоретических знаний, полученных студентом в процессе самостоятельной работы и под руководством преподавателя. Студент должен быть готов к тому, что в ходе практического занятия преподавателем могут быть использованы различные формы работы: когда все студенты одновременно выполняют одно и то же задание либо каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Выполнение задания или решение задачи представляет собой выполненную в устной или письменной форме работу студента, позволяющую оценить и диагностировать знание Инструкции по делопроизводству, умение правильно ее применять.

Выполнение заданий по типу ***«проверка правильности оформления реквизита документа»*** нацелено на выработку у студентов навыков оформления реквизитов документа в соответствии с требованиями, предъявляемыми Инструкцией по делопроизводству.

Алгоритм выполнения задания:

1) установление вида реквизита документа, правильность оформления которого требуется проверить;

2) выбор и анализ положений Инструкции по делопроизводству, применимых к проверяемому реквизиту документа;

3) анализ условий, влияющих на варианты оформления реквизита документа;

4) определение правильного варианта оформления реквизита документа.

Решение задач по типу *«ситуация и ее разрешение»* нацелено на выработку у студентов основных навыков применения правил поведения к конкретным жизненным обстоятельствам.

Алгоритм решения задач:

1) установление и указание фактических обстоятельств дела, имеющих значение для решения задачи;

2) выбор и анализ применяемых правил поведения, правовая оценка ситуации;

3) составление алгоритма действий прокурорского работника либо оценка правильности принятого решения;

4) решение по конкретной ситуации и ответы на поставленные вопросы.

По окончании ответа преподаватель предлагает студентам, в случае несогласия, высказать свои замечания и иные варианты ответа. Подводя итог, преподаватель анализирует и комментирует ответ, приводит правильное выполнение задания или решения задачи, дает обоснованную оценку выступлению студента, указывая на положительные и отрицательные стороны ответа.

Контрольная работа – это форма проверки знаний по отдельным вопросам изучаемой дисциплины, может выполняться как в ходе самостоятельной подготовки к занятиям, так и в рамках аудиторного практического занятия. Задания контрольной работы могут быть представлены в виде заданий и задач, предполагающих их решение в письменном виде и отражающих уровень знаний теоретических вопросов, умений и навыков решения практических ситуаций и проблем.

Оформление контрольной работы обычно предполагает указание фамилии и группы выполнившего, приведение текста задания и самого ответа. Контрольная работа может оцениваться по пятибалльной системе или быть зачтенной/незачтенной. Объем контрольной работы колеблется от 2 до 10 страниц текста. Контрольная работа может быть выполнена как «от руки», так и в печатном виде.

Если контрольная работа выполняется по теоретическому вопросу студенту необходимо написать вводную часть, раскрывающую общие подходы к рассматриваемой проблеме, показать те особенности темы, которые он собирается раскрыть, аргументировано проанализировать суть проблемы, в конце работы сделать обобщающие выводы и заключения. Также необходимо оформлять ссылки на каждый источник данных.

Контрольная работа в виде выполнения задания или решения задачи предполагает демонстрацию студентом навыков и умений по анализу принятых решений, разрешению сложных практических ситуаций,

определению алгоритма действий прокурорского работника, а также оформлению реквизитов документа и составлению документов, используемых в органах прокуратуры.

Практическое занятие завершается *обсуждением под руководством преподавателя вопросов, типичных ошибок, возникших у обучающихся во время практического занятия*. Преподаватель дает ответы по возникшим вопросам, комментирует положения Инструкции по делопроизводству, привлекает студентов к анализу типичных ошибок и наиболее проблемных ситуаций.

Примерный перечень вопросов для самостоятельной подготовки к практическим занятиям, структурированный по темам

Тема 1. Исходные понятия делопроизводства в органах прокуратуры. История развития делопроизводства в России

1. Определите понятия: информация, управление, документ.
2. Раскройте понятие «делопроизводство в органах прокуратуры».
3. Перечислите задачи делопроизводства в органах прокуратуры.
4. Раскройте соотношение системы общего и особого делопроизводства в прокуратуре.
5. Определите место делопроизводства в органах прокуратуры в системе прокурорской деятельности.
6. Определите взаимосвязь делопроизводства в органах прокуратуры с другими учебными дисциплинами.
7. Каковы основные этапы становления делопроизводства в России?
8. Выявите особенности делопроизводства XVI-XVII вв.
9. Охарактеризуйте организацию российского министерского делопроизводства в XIX веке.
10. Каким образом происходило формирование и развитие системы советского делопроизводства?

Тема 2. Правовые основы делопроизводства в органах прокуратуры

1. Каким образом регулируется использование в делопроизводстве государственного языка Российской Федерации в соответствии с Конституцией Российской Федерации?
2. В чем состоят правила использования в делопроизводстве государственного языка в соответствии с Федеральным законом от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» и Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 года № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»?
3. Какие нормы Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» содержат регулирование делопроизводства в органах прокуратуры?

4. Определите подзаконные правовые акты, регулирующие делопроизводство в органах прокуратуры.

5. Какие организационно-распорядительные документы Генерального прокурора Российской Федерации утверждены в сфере делопроизводства?

6. Перечислите государственные стандарты в сфере организации делопроизводства, дайте их краткую характеристику.

7. Назовите нормативные правовые акты, устанавливающие ответственность за нарушения в сфере делопроизводства.

Тема 3. Общие правила организации документооборота в органах прокуратуры

1. Определите формы документооборота в органах прокуратуры?

2. Раскройте понятия: входящая, исходящая и внутренняя документация в органах прокуратуры.

3. Каковы основные требования к организации документооборота в органах прокуратуры?

4. Какие структурные подразделения и должностные лица органов прокуратуры ответственны за организацию документооборота?

5. Определите общие правила приема, доставки и передачи документов на рассмотрение и исполнение в органах прокуратуры.

6. Определите правила приема и первичной обработки документов, полученных работниками прокуратуры лично.

7. Определите правила приема и первичной обработки документов, поступивших в органы прокуратуры через ящик «Для обращений и заявлений»

8. Определите правила приема и первичной обработки документов, поступивших в органы прокуратуры по почте.

9. Определите правила приема и первичной обработки прочих документов, поступивших в органы прокуратуры.

Тема 4. Особенности организации конфиденциального делопроизводства и защищенного электронного документооборота в органах прокуратуры

1. Определите понятие и виды конфиденциальной информации.

2. Расскажите об общих правилах организации конфиденциального делопроизводства в органах прокуратуры.

3. Каким образом осуществляется работа с конфиденциальными документами в органах прокуратуры?

4. Как осуществляется подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению и уничтожению в органах прокуратуры?

5. Раскройте порядок работы с автоматизированным информационным комплексом «Надзор-WEB».

6. Определите порядок использования внутренней почты ИСОП в органах прокуратуры.

7. Что такое информационная система межведомственного электронного взаимодействия – ИС МЭВ ГПРФ?

Тема 5. Общие правила оформления документов, их печати и копирования в органах прокуратуры

1. Раскройте понятия: документ, официальный документ, служебный документ.
2. В чем состоят языковые и стилистические особенности служебных документов?
3. Классифицируйте документы в органах прокуратуры.
4. Каковы общие требования, предъявляемые к созданию документа в органах прокуратуры?
5. Каковы требования, предъявляемые к тексту документа в органах прокуратуры?
6. Каковы требования, предъявляемые к структуре документа в органах прокуратуры?
7. Каковы требования, предъявляемые к сокращениям в текстах документов слов и словосочетаний в органах прокуратуры?
8. Каковы требования, предъявляемые к написанию в текстах документов органов прокуратуры физических величин, математических формул, знаков препинания и символов?
9. Каковы требования, предъявляемые к размерам полей документов в органах прокуратуры?
10. Раскройте правила оформления и печати документов на компьютерах в органах прокуратуры.
11. Определите порядок выполнения копировально-множительных работ и оформления копий документов в органах прокуратуры.
12. Каким образом происходит выполнение переводов в органах прокуратуры?

Тема 6. Правила оформления реквизитов документов в органах прокуратуры

1. Каковы формат и виды бланков в органах прокуратуры?
2. Раскройте понятие реквизита документа. Постоянные и переменные реквизиты документа.
3. Каковы правила адресования документов органов прокуратуры?
4. Каковы правила датирования документов органов прокуратуры?
5. Каким образом оформляется индекс (номер) документа органов прокуратуры?
6. Каким образом оформляется заголовок к документу органов прокуратуры?
7. Каким образом оформляется нумерация страниц в документах органов прокуратуры?

8. Каким образом оформляется отметка о наличии приложения к документам органов прокуратуры?

9. Каким образом осуществляется подписание документов органов прокуратуры?

10. Каким образом осуществляется утверждение и согласование документов органов прокуратуры?

11. Каким образом оформляется отметка об исполнителе документа органов прокуратуры?

12. Определите содержание и расположение реквизита «Резолюция».

13. Определите содержание и расположение реквизита «Оттиск печати».

14. Определите содержание и расположение реквизита «Отметка о заверении копии».

15. Каковы правила оформления телеграмм и телефонограмм?

16. Каким образом осуществляется прием и передача служебной информации по каналам факсимильной связи (телефаксам) в органах прокуратуры?

Тема 7. Регистрация и учет документов в органах прокуратуры

1. Каковы общие правила регистрации и учета входящих документов в органах прокуратуры?

2. Каким образом осуществляется регистрация и учет обращений граждан в органах прокуратуры?

3. В чем состоят особенности регистрации и учета обращений, заявлений и жалоб в прокуратуре города (района) и приравненных к ним прокуратурах?

4. Каким образом осуществляется регистрация исходящей документации в органах прокуратуры?

5. Каким образом осуществляется отправление по почте исходящих документов в органах прокуратуры?

6. Каким образом осуществляется отправление по почте исходящих документов в органах прокуратуры с помощью системы АИК «Надзор-WEB»?

7. Каким образом осуществляется отправление нарочным исходящих документов в органах прокуратуры?

Тема 8. Рассмотрение, исполнение и контроль исполнения документов в органах прокуратуры

1. Раскройте порядок и сроки рассмотрения документов в органах прокуратуры.

2. Раскройте порядок и сроки рассмотрения обращений в органах прокуратуры.

3. Раскройте порядок и сроки исполнения документов в органах прокуратуры.

4. В чем заключается исполнительская дисциплина в органах прокуратуры?

5. Какие существуют объекты и субъекты контроля в органах прокуратуры?

6. Как осуществляется организация контроля в органах прокуратуры?

7. Определите, в чем заключается особенность документов, стоящих на контроле (особом контроле)?

8. В чем состоят особенности оперативных и срочных поручений в органах прокуратуры?

9. Раскройте порядок рассмотрения, исполнения и контроля исполнения документов в прокуратуре города (района) и приравненных к ним прокуратурах.

10. Каким образом в органах прокуратуры организована статистическая отчетность?

11. Какие существуют формы статистических отчетов в органах прокуратуры?

12. Раскройте основное содержание отчета о работе прокурора.

Тема 9. Обеспечение сохранности документов, дел и производств в органах прокуратуры

1. Каким образом обеспечивается сохранность документов в органах прокуратуры?

2. Что такое номенклатура дел в органах прокуратуры?

3. Каковы общие правила составления номенклатуры дел в органах прокуратуры?

4. Каковы общие принципы формирования и оформления дел в органах прокуратуры?

5. Что такое надзорное и наблюдательное производство в органах прокуратуры?

6. Каким образом организуется оперативное хранение дел в органах прокуратуры?

7. Каким образом осуществляется передача дел в архив?

8. Как организуется архивное хранение дел в органах прокуратуры.

9. Каким образом обеспечивается учет и хранение бланков, печатей и штампов в органах прокуратуры?

10. Каким образом в органах прокуратуры используются бланки, печати и штампы?

Примерная тематика контрольных работ

Работа по теме 6. Правила оформления реквизитов документов в органах прокуратуры

Задание 1. Используя знания о правилах оформления реквизитов в документах органов прокуратуры, отредактируйте текст документа.

Директору ООО «ПЕРЕСВЕТ», Петрову В. В. (ул. Первомайская, д. 66, г. Иркутск, Иркутская область, 664656).

Прокуратурой района проведена проверка исполнения законодательства об исполнительном производстве в Свердловском отделе судебных приставов г. Иркутска УФССП России по Иркутской области. В ходе проверки установлено, что на исполнении в Свердловском отделе судебных приставов находится исполнительное производство о взыскании с ООО «ПЕРЕСВЕТ» задолженности по заработной плате в пользу бывших работников предприятия на общую сумму 300 тыс. рублей. Из них по состоянию на 09.09.с.г. частично взыскано 150 тыс. рублей, подлежит взысканию 150 тыс. рублей.

По информации ООО «ПЕРЕСВЕТ» по состоянию на 12.09.с.г. у предприятия имеется задолженность по выплате заработной платы бывшим работникам в размере 150 тыс. рублей.

В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Согласно ч. 1 ст. 140 ТК РФ при прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Однако в нарушение требований ст.ст. 136, 140 ТК РФ у ООО «ПЕРЕСВЕТ» по состоянию на 12.09.с.г. имеется задолженность по выплате окончательно расчета при увольнении перед бывшими работниками в размере 150 тыс. рублей

Причиной несвоевременной выплаты заработной платы бывшим работникам предприятия по информации ООО «ПЕРЕСВЕТ» является, в том числе, задолженность по оплате услуг, оказанных ООО «ПЕРЕСВЕТ» гражданам и юридическим лицам.

Установлено, что у администрации г. Иркутска по состоянию на 12.09.с.г. имеется задолженность перед ООО «ПЕРЕСВЕТ» в размере 297 тыс. рублей.

Вместе с тем, ООО «ПЕРЕСВЕТ» в Арбитражный суд Иркутской области заявлений о взыскании вышеуказанных сумм задолженности в истекшем периоде 202_ года не направлялось.

Отсутствие работы по взысканию дебиторской задолженности влечёт нарушение трудового законодательства. Указанные нарушения стали возможны в связи с ненадлежащим исполнением должностными лицами ООО «ПЕРЕСВЕТ» своих должностных обязанностей. В связи с чем, работник

предприятия, ответственный за претензионную, исковую работу, должен быть привлечён к дисциплинарной ответственности.

На основании изложенного, руководствуясь ст. 24 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации»,

Требую:

1. Рассмотреть настоящее представление, принять меры, направленные на активизацию исковой работы по взысканию дебиторской задолженности в судебном порядке с граждан, а также юридических лиц-учреждений, подведомственных администрации г. Иркутска.

2. Погасить задолженность по заработной плате перед работниками предприятия.

3. Рассмотреть вопрос о привлечении виновных лиц, ответственных за своевременную выплату заработной платы и за осуществление претензионной и исковой работы, к дисциплинарной ответственности.

4. О результатах рассмотрения представления сообщить в прокуратуру района в предусмотренный законом месячный срок.

Прокурор района

3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Делопроизводство в органах прокуратуры»

Изучение учебной дисциплины «Делопроизводство в органах прокуратуры» завершается промежуточной аттестацией в 10 (А) семестре зачетом в устной форме.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

Билеты для сдачи зачета содержат один теоретический вопрос и одно практическое задание.

Практические задания в билете являются однотипными и представляют собой практические задачи, при решении которых студент должен продемонстрировать приобретенные в ходе обучения знания в сфере делопроизводства в органах прокуратуры, а также продемонстрировать приобретенные умения и навыки по применению полученных знаний.

Подготовку к зачету, которая включает в себя повторение ранее изученного учебного материала в ходе занятий и самостоятельной работы, следует начинать с внимательного изучения вопросов для подготовки к зачету, чтобы выделить из них наиболее сложные, с тем чтобы обсудить их с преподавателем на консультациях. Для подготовки необходимо использовать не только основную, но и дополнительную литературу, рекомендованную по дисциплине. Далее должно следовать повторение всего программного материала по обозначенным вопросам. На эту работу целесообразно отвести

большую часть времени. Для обеспечения полноты ответа на обозначенные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос или конспект ответа. Следует обратить внимание на термины, которые являются специальными и используются в данной дисциплине, их желательно тоже изучить или сформулировать заранее. Работу по подготовке к зачету следует считать завершенной, если студент может ответить на все контрольные вопросы и дать определение всех понятий.

Завершающим этапом является подготовка студента к ответу на вопросы, содержащиеся в билете для сдачи зачета. Обдумывая ответы на вопросы билета, студентам рекомендуется записывать план и отдельные формулировки ответа. При решении практического задания необходимо внимательно его прочитать, уяснить содержание практической ситуации, выделить основную проблему (проблемы), определить пути ее разрешения, сформулировать выводы с приведением убедительной аргументации.

Перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Определение понятий: информация, управление, документ.
2. Понятие делопроизводства в органах прокуратуры.
3. Задачи делопроизводства в органах прокуратуры.
4. Система общего и особого делопроизводства в прокуратуре.
5. Место делопроизводства в органах прокуратуры в системе прокурорской деятельности.
6. Взаимосвязь делопроизводства в органах прокуратуры с другими учебными дисциплинами.
7. Использование в делопроизводстве государственного языка Российской Федерации в соответствии с Конституцией Российской Федерации.
8. Использование в делопроизводстве государственного языка в соответствии с Федеральным законом от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» и Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 года № 1807-І «О языках народов Российской Федерации».
9. Регулирование делопроизводства в Федеральном законе от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».
10. Общая характеристика основных приказов Генерального прокурора Российской Федерации в сфере делопроизводства.
11. Формы документооборота в органах прокуратуры.
12. Входящая, исходящая и внутренняя документация в органах прокуратуры.
13. Основные требования к организации документооборота в органах прокуратуры.
14. Структурные подразделения и должностные лица органов прокуратуры, ответственные за организацию документооборота.

15. Общие правила приема, доставки и передачи документов на рассмотрение и исполнение в органах прокуратуры.

16. Понятие и виды конфиденциальной информации.

17. Общие правила организации конфиденциального делопроизводства в органах прокуратуры.

18. Общие правила работы с конфиденциальными документами в органах прокуратуры

19. Автоматизированный информационный комплекс «Надзор-WEB». Внутренняя почта ИСОП.

20. Документ, официальный документ, служебный документ. Язык и стиль служебного документа. Классификация документов в органах прокуратуры.

21. Общие требования, предъявляемые к созданию документа в органах прокуратуры.

22. Требования, предъявляемые к тексту документа в органах прокуратуры. Требования, предъявляемые к структуре документа в органах прокуратуры. Требования, предъявляемые к размерам полей документов в органах прокуратуры. Нумерация страниц в документах органов прокуратуры.

23. Требования, предъявляемые к сокращениям в текстах документов слов и словосочетаний в органах прокуратуры. Требования, предъявляемые к написанию в текстах документов органов прокуратуры физических величин, математических формул, знаков препинания и символов.

24. Правила оформления и печати документов на компьютерах в органах прокуратуры. Порядок выполнения копировально-множительных работ и оформления копий документов в органах прокуратуры.

25. Выполнение переводов в органах прокуратуры.

26. Формат и виды бланков в органах прокуратуры. Понятие реквизита документа. Постоянные и переменные реквизиты документа.

27. Адресование документов органов прокуратуры. Датирование документов органов прокуратуры. Индекс (номер) документа органов прокуратуры. Заголовок к документу органов прокуратуры.

28. Отметка об исполнителе документа органов прокуратуры. Отметка о наличии приложения к документам органов прокуратуры.

29. Подписание документов органов прокуратуры. Утверждение и согласование документов органов прокуратуры. Содержание и расположение реквизита «Резолюция».

30. Общие правила регистрации и учета входящих документов в органах прокуратуры.

31. Регистрация и учет обращений граждан в органах прокуратуры.

32. Регистрация исходящей документации в органах прокуратуры.

33. Порядок и сроки рассмотрения документов в органах прокуратуры.

34. Порядок и сроки исполнения документов в органах прокуратуры.

35. Организация контроля в органах прокуратуры. Документы, стоящие на контроле (особом контроле). Оперативные и срочные поручения.

36. Понятие номенклатуры дел в органах прокуратуры.
37. Общие правила составления номенклатуры дел в органах прокуратуры.
38. Общие принципы формирования и оформления дел в органах прокуратуры.
39. Надзорное и наблюдательное производство в органах прокуратуры.
40. Организация оперативного хранения дел в органах прокуратуры.
41. Передача дел в архив. Организация архивного хранения дел в органах прокуратуры.
42. Обеспечение сохранности документов в органах прокуратуры.
43. Учет и хранение бланков, печатей и штампов в органах прокуратуры.
44. Использование бланков, печатей и штампов в органах прокуратуры.

Пример практической задачи:

Проверьте правильность оформления реквизита в документе органов прокуратуры:

В Прокуратуру Ленинградской области

Для старшего помощника прокурора
области по рассмотрению обращений и
приему граждан

Старшего советника юстиции Иванова И. И.

Образец решения практической задачи:

Приведенный в задаче реквизит документа является реквизитом «Адресат».

Правовая регламентация вопросов, связанных с оформлением реквизита «Адресат» в документах органов прокуратуры, содержится в п. 5.2 Инструкции по делопроизводству.

В соответствии с Инструкцией по делопроизводству, при адресовании документа организации или ее структурному подразделению их наименование указывается в именительном падеже; при направлении документа должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном.

Если документ направляется руководителю организации или его заместителю, наименование организации входит в состав наименования должности адресата.

При указании классного чина адресата необходимо указать классный чин должностного лица, подписавшего документ.

Во внутренних документах (докладные записки, заявления и т. п.) допускается классные чины не указывать.

Адрес не проставляется на документах, направляемых в органы и организации прокуратуры Российской Федерации, руководителям федеральных органов государственной власти.

В соответствии с п. 6.6 Инструкции по делопроизводству, адресат документа печатается на расстоянии 8,5 см от левого поля через межстрочный интервал «точно, 12 пт» и располагается на документе, напечатанном в том числе и на бланке, с соблюдением верхнего поля.

Реквизиты (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через межстрочный интервал «точно, 12 пт». При этом составные части реквизита «адресат» отделяются друг от друга одним межстрочным интервалом «точно, 12 пт».

Согласно Инструкции по делопроизводству, правильно оформленный реквизит «Адресат» в документах органов прокуратуры должен выглядеть следующим образом:

Прокуратура Ленинградской области

Старшему помощнику прокурора
области по рассмотрению обращений
и приему граждан

старшему советнику юстиции

Иванову И. И.

Критерии оценки:

Ответ на теоретический вопрос оценивается по следующим основным критериям:

1. полнота и правильность ответа;
2. логическая последовательность изложения;
3. аргументированность;
4. отсутствие фактических ошибок.

Оценка ответа осуществляется по четырёхбалльной системе и отражает показатели выраженности критериев:

4 балла ставится, если дан полный и правильный ответ (студент исчерпывающе раскрыл теоретическое содержание вопросов билета, не затруднялся с ответом на дополнительные вопросы), в ответе строго соблюдена логическая последовательность суждений, лежащих в основе сделанных выводов, при формулировании выводов дана развернутая аргументация, отсутствуют фактические ошибки;

3 балла – дан правильный, но неполный ответ (студент недостаточно глубоко раскрыл теоретическое содержание вопросов билета, испытывал некоторые затруднения при ответе на дополнительные вопросы); в ответе не всегда строго соблюдалась логическая последовательность суждений, лежащих в основе сделанных выводов; при формулировании выводов приведена достаточная аргументация; отсутствуют фактические ошибки.

2 балла – дан правильный, но неполный ответ (студент поверхностно раскрыл теоретическое содержание вопросов билета, испытывал затруднения при ответе на дополнительные вопросы); не всегда строго соблюдалась логическая последовательность суждений, лежащих в основе сделанных выводов; при формулировании выводов не приведено достаточной аргументации; имеются отдельные фактические ошибки.

1 балл – дан неверный ответ, не позволяющий проследить логику суждений; отсутствует аргументация при формулировании выводов; допущено значительное количество фактических ошибок.

0 баллов – если студент отказался отвечать на вопрос билета.

Результаты выполнения практического задания оцениваются по следующим основным **критериям**:

1. полнота и правильность выполнения задания;
2. логическая последовательность изложения;
3. аргументированность;
4. отсутствие фактических ошибок.

Оценка ответа осуществляется по четырёхбалльной системе и отражает показатели выраженности критериев:

4 балла – задание выполнено полно и правильно (студент продемонстрировал необходимые умения и навыки по оформлению реквизитов документов, выявил все ошибки, допущенные при оформлении реквизита документа, правильно применил теоретические знания в практической деятельности); строго соблюдена логическая последовательность суждений, лежащих в основе сделанных выводов; при формулировании выводов приведена развернутая аргументация; отсутствуют фактические ошибки.

3 балла – задание выполнено правильно, но недостаточно полно (студент продемонстрировал умения и навыки по оформлению реквизитов документов, выявил менее 75% ошибок, допущенных при оформлении реквизита документа, правильно применил теоретические знания в практической деятельности); не всегда строго соблюдена логическая последовательность суждений, лежащих в основе сделанных выводов; при формулировании выводов приведена достаточная аргументация; отсутствуют фактические ошибки.

2 балла – задание выполнено правильно, но недостаточно полно (студент продемонстрировал умения и навыки по оформлению реквизитов документов, выявил менее 50% ошибок, допущенных при оформлении реквизита документа, правильно применил теоретические знания в практической деятельности); не всегда строго соблюдена логическая последовательность суждений, лежащих в основе сделанных выводов; при формулировании выводов не приведено достаточной аргументации; имеются отдельные фактические ошибки.

1 балл – задание выполнено неправильно (студент не продемонстрировал умения и навыки умения и навыки по оформлению реквизитов документов, выявил менее 25% ошибок, допущенных при оформлении реквизита документа, а также правильного применения теоретических знаний в практической деятельности); результат выполнения задания не позволяет проследить логику суждений; отсутствует аргументация при формулировании выводов; допущено значительное количество фактических ошибок.

0 баллов – если студент отказался выполнять практическое задание.

Ответ на теоретический вопрос, а также результаты выполнения практического задания могут быть оценены максимально в 4 балла. Баллы, полученные за ответ на теоретические вопросы и за выполнение практического задания суммируются.

Общая сумма баллов, полученная на зачете, переводится в оценку по следующей шкале:

8 баллов – *«Зачтено»*, что соответствует повышенному уровню сформированности структурных элементов компетенций, формирующихся при изучении дисциплины;

7–6 баллов – *«Зачтено»*, что соответствует базовому уровню сформированности структурных элементов компетенций, формирующихся при изучении дисциплины;

5–4 баллов – *«Зачтено»*, что соответствует минимальному уровню сформированности структурных элементов компетенций, формирующихся при изучении дисциплины;

3–0 баллов – *«Не зачтено»*, что означает несформированность структурных элементов компетенций, которые должны быть сформированы при изучении дисциплины.

Оценка *«Зачтено»* предполагает, что студент подтверждает освоение учебной дисциплины «Делопроизводство в органах прокуратуры», демонстрирует наличие структурных элементов компетенций, необходимых для осуществления прокурорской деятельности.

Оценка *«Не зачтено»* предполагает, что студент не подтверждает освоение учебной дисциплины «Делопроизводство в органах прокуратуры», не демонстрирует наличие структурных элементов компетенций, необходимых для осуществления прокурорской деятельности.

**Федеральное государственное казенное образовательное
учреждение высшего образования
«Университет прокуратуры Российской Федерации»**

Дальневосточный юридический институт (филиал)

Специальность **40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

Специализация **Прокурорская деятельность**

Уровень профессионального образования **высшее образование –
специалитет**

**Кафедра прокурорского надзора за исполнением законов в оперативно-
розыскной деятельности и участия прокурора в уголовном судопроизводстве**

Билеты для проведения зачета

по дисциплине Делопроизводство в органах прокуратуры

для студентов юридического факультета очной формы обучения

**Федеральное государственное казенное образовательное
учреждение высшего образования
«Университет прокуратуры Российской Федерации»**

Дальневосточный юридический институт (филиал)

Специальность **40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

Специализация **Прокурорская деятельность**

Уровень профессионального образования **высшее образование –
специалитет**

Кафедра **прокурорского надзора за исполнением законов в оперативно-
розыскной деятельности и участия прокурора в уголовном
судопроизводстве**

Дисциплина **Делопроизводство в органах прокуратуры**

**БИЛЕТ № 1
для сдачи зачета**

1. Понятие делопроизводства в органах прокуратуры.

Задача. Помощник военного прокурора принес прокурору на подпись запрос. Однако военный прокурор отказался подписать данный запрос, поскольку он был составлен с нарушением требований приказа Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450 «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации». Помощник прокурора на это ответил, что данная инструкция распространяет свое действие только на органы и учреждения прокуратуры, не относящиеся к системе военных прокуратур. Кто прав, прокурор или помощник прокурора?

Составитель

В.А. Демченко

И.о. заведующего кафедрой

В.А. Демченко

**Федеральное государственное казенное образовательное
учреждение высшего образования
«Университет прокуратуры Российской Федерации»**

Дальневосточный юридический институт (филиал)

Специальность **40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

Специализация **Прокурорская деятельность**

Уровень профессионального образования **высшее образование –
специалитет**

Кафедра **прокурорского надзора за исполнением законов в оперативно-
розыскной деятельности и участия прокурора в уголовном
судопроизводстве**

Дисциплина **Делопроизводство в органах прокуратуры**

БИЛЕТ № 2
для сдачи зачета

1. Задачи делопроизводства в органах прокуратуры.

Задача. Гражданин, получивший в Генеральной прокуратуре Российской Федерации на личном приеме письменный ответ по жалобе, требовал от помощника прокурора, чтобы на данном ответе была поставлена гербовая печать. При этом данный гражданин утверждал, что приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450 является ведомственным, на обычных граждан не распространяется. Поэтому и определенный приказом перечень документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, которые скрепляются гербовой печатью, для данного гражданина никакого юридического значения не имеет. Сформулируйте правильный ответ для гражданина.

Составитель

В.А. Демченко

И.о. заведующего кафедрой

В.А. Демченко

**Федеральное государственное казенное образовательное
учреждение высшего образования
«Университет прокуратуры Российской Федерации»**

Дальневосточный юридический институт (филиал)

Специальность **40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

Специализация **Прокурорская деятельность**

Уровень профессионального образования **высшее образование –
специалитет**

Кафедра **прокурорского надзора за исполнением законов в оперативно-
розыскной деятельности и участия прокурора в уголовном
судопроизводстве**

Дисциплина **Делопроизводство в органах прокуратуры**

БИЛЕТ № 3
для сдачи зачета

1. Общая характеристика порядка регламентации организации и ведения
делопроизводства в органах прокуратуры.

Задача. Помощник прокурора попросил делопроизводителя сделать
копии искового заявления (на 4 листах) в двух экземплярах. Однако
делопроизводитель отказался, аргументируя это тем, что у него много своей
работы. Оцените ситуацию с учетом требований приказа Генерального
прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450 «О введении в действие
Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры
Российской Федерации».

Составитель

В.А. Демченко

И.о. заведующего кафедрой

В.А. Демченко

**Федеральное государственное казенное образовательное
учреждение высшего образования
«Университет прокуратуры Российской Федерации»**

Дальневосточный юридический институт (филиал)

Специальность **40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

Специализация **Прокурорская деятельность**

Уровень профессионального образования **высшее образование –
специалитет**

Кафедра **прокурорского надзора за исполнением законов в оперативно-
розыскной деятельности и участия прокурора в уголовном
судопроизводстве**

Дисциплина **Делопроизводство в органах прокуратуры**

**БИЛЕТ № 4
для сдачи зачета**

1. Общая характеристика основных приказов Генерального прокурора Российской Федерации в сфере делопроизводства.

Задача. В прокуратуру Хабаровского края поступило обращение на японском языке. Полученный после осуществления перевода текст содержал единицы измерения, применяемые в Японской системе мер. Переводчик отказался перевести данные единицы измерения в Международную систему единиц, т. к., по его словам, в его обязанности не входит осуществление математических вычислений, и он должен работать только с текстом. Оцените ситуацию.

Составитель

В.А. Демченко

И.о. заведующего кафедрой

В.А. Демченко

**Федеральное государственное казенное образовательное
учреждение высшего образования
«Университет прокуратуры Российской Федерации»**

Дальневосточный юридический институт (филиал)

Специальность **40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

Специализация **Прокурорская деятельность**

Уровень профессионального образования **высшее образование –
специалитет**

Кафедра **прокурорского надзора за исполнением законов в оперативно-
розыскной деятельности и участия прокурора в уголовном
судопроизводстве**

Дисциплина **Делопроизводство в органах прокуратуры**

**БИЛЕТ № 5
для сдачи зачета**

1. Документ, официальный документ, служебный документ.

Задача. Помощник районного прокурора обнаружил ошибку в тексте документа, отпечатанного на бланке органов прокуратуры. Желая скрыть данное обстоятельство, он отсканировал штамп органов прокуратуры и изготовил дубликат бланка сам, на котором и отпечатал текст документа. В момент подписания документа прокурор района обнаружил, что бланк ненастоящий. Какие действия должен предпринять прокурор района? Какие действия должен был предпринять помощник района?

Составитель

В.А. Демченко

И.о. заведующего кафедрой

В.А. Демченко

**Федеральное государственное казенное образовательное
учреждение высшего образования
«Университет прокуратуры Российской Федерации»**

Дальневосточный юридический институт (филиал)

Специальность **40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

Специализация **Прокурорская деятельность**

Уровень профессионального образования **высшее образование –
специалитет**

Кафедра **прокурорского надзора за исполнением законов в оперативно-
розыскной деятельности и участия прокурора в уголовном
судопроизводстве**

Дисциплина **Делопроизводство в органах прокуратуры**

**БИЛЕТ № 6
для сдачи зачета**

1. Общие требования, предъявляемые к созданию документа в органах прокуратуры.

Задача. Прокурор района при подписании документов, направляемых руководителям органов власти, добавлял в текст документа слова к обращению «Уважаемый (ая)», к подписи – «с уважением...». Соответствуют ли совершаемые действия приказу Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450 «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации»?

Составитель

В.А. Демченко

И.о. заведующего кафедрой

В.А. Демченко

**Федеральное государственное казенное образовательное
учреждение высшего образования
«Университет прокуратуры Российской Федерации»**

Дальневосточный юридический институт (филиал)

Специальность **40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

Специализация **Прокурорская деятельность**

Уровень профессионального образования **высшее образование –
специалитет**

Кафедра **прокурорского надзора за исполнением законов в оперативно-
розыскной деятельности и участия прокурора в уголовном
судопроизводстве**

Дисциплина **Делопроизводство в органах прокуратуры**

**БИЛЕТ № 7
для сдачи зачета**

1. Требования, предъявляемые к тексту документа в органах прокуратуры.

Задача. Прокурор района дал поручение своему заместителю ознакомиться с материалами уголовного дела. Расскажите, как должна происходить процедура передачи уголовного дела заместителю?

Составитель

В.А. Демченко

И.о. заведующего кафедрой

В.А. Демченко

**Федеральное государственное казенное образовательное
учреждение высшего образования
«Университет прокуратуры Российской Федерации»**

Дальневосточный юридический институт (филиал)

Специальность **40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

Специализация **Прокурорская деятельность**

Уровень профессионального образования **высшее образование –
специалитет**

Кафедра **прокурорского надзора за исполнением законов в оперативно-
розыскной деятельности и участия прокурора в уголовном
судопроизводстве**

Дисциплина **Делопроизводство в органах прокуратуры**

**БИЛЕТ № 8
для сдачи зачета**

1. Требования, предъявляемые к структуре документа в органах прокуратуры.

Задача. На территорию органа прокуратуры был подброшен пакет, в котором содержалось анонимное обращение со сведениями о нарушениях законодательства. После первичного изучения возник вопрос, какую отметку нужно поставить на данном обращении: «личный прием», «устное обращение», «из ящика для обращений и заявлений» или какую-либо другую? Сформулируйте свою позицию.

Составитель

В.А. Демченко

И.о. заведующего кафедрой

В.А. Демченко

**Федеральное государственное казенное образовательное
учреждение высшего образования
«Университет прокуратуры Российской Федерации»**

Дальневосточный юридический институт (филиал)

Специальность **40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

Специализация **Прокурорская деятельность**

Уровень профессионального образования **высшее образование –
специалитет**

Кафедра **прокурорского надзора за исполнением законов в оперативно-
розыскной деятельности и участия прокурора в уголовном
судопроизводстве**

Дисциплина **Делопроизводство в органах прокуратуры**

**БИЛЕТ № 9
для сдачи зачета**

1. Требования, предъявляемые к сокращениям в текстах документов слов и словосочетаний в органах прокуратуры.

Задача. В момент вскрытия конверта делопроизводитель обнаружил, что помимо обращения в конверте лежат деньги – 10 тысяч рублей. Какие действия должен предпринять делопроизводитель в этой ситуации?

Составитель

В.А. Демченко

И.о. заведующего кафедрой

В.А. Демченко

**Федеральное государственное казенное образовательное
учреждение высшего образования
«Университет прокуратуры Российской Федерации»**

Дальневосточный юридический институт (филиал)

Специальность **40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

Специализация **Прокурорская деятельность**

Уровень профессионального образования **высшее образование –
специалитет**

Кафедра **прокурорского надзора за исполнением законов в оперативно-
розыскной деятельности и участия прокурора в уголовном
судопроизводстве**

Дисциплина **Делопроизводство в органах прокуратуры**

БИЛЕТ № 10
для сдачи зачета

1. Требования, предъявляемые к написанию в текстах документов органов прокуратуры физических величин, математических формул, знаков препинания и символов.

Задача. Сотрудник отдела полиции доставил в органы прокуратуры документы, подлежащие проверке, в 19.00. При этом он просил зарегистрировать данные документы этим же числом, поскольку если этого не сделать, его могут наказать за опоздание. Оцените ситуацию. Вправе ли делопроизводитель зарегистрировать данные документы в этот же день?

Составитель

В.А. Демченко

И.о. заведующего кафедрой

В.А. Демченко

**Федеральное государственное казенное образовательное
учреждение высшего образования
«Университет прокуратуры Российской Федерации»**

Дальневосточный юридический институт (филиал)

Специальность **40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

Специализация **Прокурорская деятельность**

Уровень профессионального образования **высшее образование –
специалитет**

Кафедра **прокурорского надзора за исполнением законов в оперативно-
розыскной деятельности и участия прокурора в уголовном
судопроизводстве**

Дисциплина **Делопроизводство в органах прокуратуры**

**БИЛЕТ № 11
для сдачи зачета**

1. Требования, предъявляемые к размерам полей документов в органах прокуратуры. Нумерация страниц в документах органов прокуратуры.

Задача. В орган прокуратуры обратился гражданин, который ранее уже направлял обращение в данную прокуратуру. У делопроизводителя возник вопрос, нужно ли заводить новое надзорное производство или следует продолжать уже имеющееся надзорное производство. Выскажите свое мнение по данному вопросу.

Составитель

В.А. Демченко

И.о. заведующего кафедрой

В.А. Демченко

**Федеральное государственное казенное образовательное
учреждение высшего образования
«Университет прокуратуры Российской Федерации»**

Дальневосточный юридический институт (филиал)

Специальность **40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

Специализация **Прокурорская деятельность**

Уровень профессионального образования **высшее образование –
специалитет**

Кафедра **прокурорского надзора за исполнением законов в оперативно-
розыскной деятельности и участия прокурора в уголовном
судопроизводстве**

Дисциплина **Делопроизводство в органах прокуратуры**

БИЛЕТ № 12
для сдачи зачета

1. Правила оформления и печати документов на компьютерах в органах прокуратуры.

Задача. Помощнику прокурора было передано поручение прокурора с пометкой «срочно». Что означает данная пометка? В течение какого срока должно быть рассмотрено данное поручение?

Составитель

В.А. Демченко

И.о. заведующего кафедрой

В.А. Демченко

**Федеральное государственное казенное образовательное
учреждение высшего образования
«Университет прокуратуры Российской Федерации»**

Дальневосточный юридический институт (филиал)

Специальность **40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

Специализация **Прокурорская деятельность**

Уровень профессионального образования **высшее образование –
специалитет**

Кафедра **прокурорского надзора за исполнением законов в оперативно-
розыскной деятельности и участия прокурора в уголовном
судопроизводстве**

Дисциплина **Делопроизводство в органах прокуратуры**

**БИЛЕТ № 13
для сдачи зачета**

1. Порядок выполнения копировально-множительных работ и оформления копий документов в органах прокуратуры.

Задача. Прокурор поручил исполнение документа нескольким должностным лицам. Между исполнителями возник спор о том, кто должен готовить обобщенный ответ, т. е. сводить в единый документ результаты работы каждого из исполнителей. Разрешите спор.

Составитель

В.А. Демченко

И.о. заведующего кафедрой

В.А. Демченко

**Федеральное государственное казенное образовательное
учреждение высшего образования
«Университет прокуратуры Российской Федерации»**

Дальневосточный юридический институт (филиал)

Специальность **40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

Специализация **Прокурорская деятельность**

Уровень профессионального образования **высшее образование –
специалитет**

Кафедра **прокурорского надзора за исполнением законов в оперативно-
розыскной деятельности и участия прокурора в уголовном
судопроизводстве**

Дисциплина **Делопроизводство в органах прокуратуры**

**БИЛЕТ № 14
для сдачи зачета**

1. Формат и виды бланков в органах прокуратуры.

Задача. Делопроизводитель обнаружил, что документ, переданный ему помощником прокурора на отправку 25.06, был подписан 14.06. Может ли делопроизводитель направить данный документ? Если нет, то какие действия должен совершить делопроизводитель?

Составитель

В.А. Демченко

И.о. заведующего кафедрой

В.А. Демченко

**Федеральное государственное казенное образовательное
учреждение высшего образования
«Университет прокуратуры Российской Федерации»**

Дальневосточный юридический институт (филиал)

Специальность **40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

Специализация **Прокурорская деятельность**

Уровень профессионального образования **высшее образование –
специалитет**

Кафедра **прокурорского надзора за исполнением законов в оперативно-
розыскной деятельности и участия прокурора в уголовном
судопроизводстве**

Дисциплина **Делопроизводство в органах прокуратуры**

БИЛЕТ № 15
для сдачи зачета

1. Понятие реквизита документа. Постоянные и переменные реквизиты документа.

Задача. Из одной прокуратуры в другую было направлено уголовное дело, которое доставил в качестве нарочного студент-практикант. Оцените законность процедуры пересылки уголовного дела.

Составитель

В.А. Демченко

И.о. заведующего кафедрой

В.А. Демченко

**Федеральное государственное казенное образовательное
учреждение высшего образования
«Университет прокуратуры Российской Федерации»**

Дальневосточный юридический институт (филиал)

Специальность **40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

Специализация **Прокурорская деятельность**

Уровень профессионального образования **высшее образование –
специалитет**

Кафедра **прокурорского надзора за исполнением законов в оперативно-
розыскной деятельности и участия прокурора в уголовном
судопроизводстве**

Дисциплина **Делопроизводство в органах прокуратуры**

БИЛЕТ № 16
для сдачи зачета

1. Адресование документов органов прокуратуры.

Задача. Помощник районного прокурора для упрощения своей работы начал формировать в своем кабинете личную номенклатуру дел, которые были у него на исполнении. Оцените законность таких действий.

Составитель

В.А. Демченко

И.о. заведующего кафедрой

В.А. Демченко

**Федеральное государственное казенное образовательное
учреждение высшего образования
«Университет прокуратуры Российской Федерации»**

Дальневосточный юридический институт (филиал)

Специальность **40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

Специализация **Прокурорская деятельность**

Уровень профессионального образования **высшее образование –
специалитет**

Кафедра **прокурорского надзора за исполнением законов в оперативно-
розыскной деятельности и участия прокурора в уголовном
судопроизводстве**

Дисциплина **Делопроизводство в органах прокуратуры**

**БИЛЕТ № 17
для сдачи зачета**

1. Датирование документов органов прокуратуры. Индекс (номер) документа органов прокуратуры.

Задача. Прокурор передал делопроизводителю исполненные документы (в совокупности 375 страниц) для формирования надзорного производства. Какие действия должен осуществить делопроизводитель для того, чтобы сформировать надзорное производство?

Составитель

В.А. Демченко

И.о. заведующего кафедрой

В.А. Демченко

**Федеральное государственное казенное образовательное
учреждение высшего образования
«Университет прокуратуры Российской Федерации»**

Дальневосточный юридический институт (филиал)

Специальность **40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

Специализация **Прокурорская деятельность**

Уровень профессионального образования **высшее образование –
специалитет**

Кафедра **прокурорского надзора за исполнением законов в оперативно-
розыскной деятельности и участия прокурора в уголовном
судопроизводстве**

Дисциплина **Делопроизводство в органах прокуратуры**

БИЛЕТ № 18
для сдачи зачета

1. Заголовок к документу органов прокуратуры.

Задача. Для исполнения поручения помощнику прокурора понадобились документы, переданные в архив. Какой документ должен составить помощник прокурора, чтобы получить доступ к данным документам? Составьте данный документ.

Составитель

В.А. Демченко

И.о. заведующего кафедрой

В.А. Демченко

**Федеральное государственное казенное образовательное
учреждение высшего образования
«Университет прокуратуры Российской Федерации»**

Дальневосточный юридический институт (филиал)

Специальность **40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

Специализация **Прокурорская деятельность**

Уровень профессионального образования **высшее образование –
специалитет**

Кафедра **прокурорского надзора за исполнением законов в оперативно-
розыскной деятельности и участия прокурора в уголовном
судопроизводстве**

Дисциплина **Делопроизводство в органах прокуратуры**

БИЛЕТ № 19
для сдачи зачета

1. Отметка о наличии приложения к документам органов прокуратуры.

Задача. Заместитель районного прокурора для упрощения своей работы изготовил факсимиле и использовал его при подписании документов. Допустимо ли использование в органах прокуратуры факсимиле?

Составитель

В.А. Демченко

И.о. заведующего кафедрой

В.А. Демченко

**Федеральное государственное казенное образовательное
учреждение высшего образования
«Университет прокуратуры Российской Федерации»**

Дальневосточный юридический институт (филиал)

Специальность **40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

Специализация **Прокурорская деятельность**

Уровень профессионального образования **высшее образование –
специалитет**

Кафедра **прокурорского надзора за исполнением законов в оперативно-
розыскной деятельности и участия прокурора в уголовном
судопроизводстве**

Дисциплина **Делопроизводство в органах прокуратуры**

**БИЛЕТ № 20
для сдачи зачета**

1. Подписание документов органов прокуратуры.

Задача. В районную прокуратуру из органов внутренних дел поступил пакет с грифом «Совершенно секретно». Кто вправе ознакомиться с содержанием данного пакета?

Составитель

В.А. Демченко

И.о. заведующего кафедрой

В.А. Демченко

**Федеральное государственное казенное образовательное
учреждение высшего образования
«Университет прокуратуры Российской Федерации»**

Дальневосточный юридический институт (филиал)

Специальность **40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

Специализация **Прокурорская деятельность**

Уровень профессионального образования **высшее образование –
специалитет**

Кафедра **прокурорского надзора за исполнением законов в оперативно-
розыскной деятельности и участия прокурора в уголовном
судопроизводстве**

Дисциплина **Делопроизводство в органах прокуратуры**

БИЛЕТ № 21
для сдачи зачета

1. Утверждение и согласование документов органов прокуратуры.

Задание. Изобразите в качестве алгоритма действий порядок регистрации поступающих в органы прокуратуры документов.

Составитель

В.А. Демченко

И.о. заведующего кафедрой

В.А. Демченко

**Федеральное государственное казенное образовательное
учреждение высшего образования
«Университет прокуратуры Российской Федерации»**

Дальневосточный юридический институт (филиал)

Специальность **40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

Специализация **Прокурорская деятельность**

Уровень профессионального образования **высшее образование –
специалитет**

Кафедра **прокурорского надзора за исполнением законов в оперативно-
розыскной деятельности и участия прокурора в уголовном
судопроизводстве**

Дисциплина **Делопроизводство в органах прокуратуры**

**БИЛЕТ № 22
для сдачи зачета**

1. Отметка об исполнителе документа органов прокуратуры.

Задание. Представьте в качестве схемы сроки рассмотрения и исполнения документов в органах прокуратуры.

Составитель

В.А. Демченко

И.о. заведующего кафедрой

В.А. Демченко

**Федеральное государственное казенное образовательное
учреждение высшего образования
«Университет прокуратуры Российской Федерации»**

Дальневосточный юридический институт (филиал)

Специальность **40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

Специализация **Прокурорская деятельность**

Уровень профессионального образования **высшее образование –
специалитет**

Кафедра **прокурорского надзора за исполнением законов в оперативно-
розыскной деятельности и участия прокурора в уголовном
судопроизводстве**

Дисциплина **Делопроизводство в органах прокуратуры**

**БИЛЕТ № 23
для сдачи зачета**

1. Формы документооборота в органах прокуратуры.

Задание. Представьте в качестве алгоритма действий порядок отправки исходящих документов в органах прокуратуры.

Составитель

В.А. Демченко

И.о. заведующего кафедрой

В.А. Демченко

**Федеральное государственное казенное образовательное
учреждение высшего образования
«Университет прокуратуры Российской Федерации»**

Дальневосточный юридический институт (филиал)

Специальность **40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

Специализация **Прокурорская деятельность**

Уровень профессионального образования **высшее образование –
специалитет**

Кафедра **прокурорского надзора за исполнением законов в оперативно-
розыскной деятельности и участия прокурора в уголовном
судопроизводстве**

Дисциплина **Делопроизводство в органах прокуратуры**

**БИЛЕТ № 24
для сдачи зачета**

1. Входящая, исходящая и внутренняя документация в органах прокуратуры.

Задача. Гражданин, получивший в Генеральной прокуратуре Российской Федерации на личном приеме письменный ответ по жалобе, требовал от помощника прокурора, чтобы на данном ответе была поставлена гербовая печать. При этом данный гражданин утверждал, что приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450 является ведомственным, на обычных граждан не распространяется. Поэтому и определенный приказом перечень документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, которые скрепляются гербовой печатью, для данного гражданина никакого юридического значения не имеет. Сформулируйте правильный ответ для гражданина.

Составитель

В.А. Демченко

И.о. заведующего кафедрой

В.А. Демченко

**Федеральное государственное казенное образовательное
учреждение высшего образования
«Университет прокуратуры Российской Федерации»**

Дальневосточный юридический институт (филиал)

Специальность **40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

Специализация **Прокурорская деятельность**

Уровень профессионального образования **высшее образование –
специалитет**

Кафедра **прокурорского надзора за исполнением законов в оперативно-
розыскной деятельности и участия прокурора в уголовном
судопроизводстве**

Дисциплина **Делопроизводство в органах прокуратуры**

БИЛЕТ № 25
для сдачи зачета

1. Основные требования к организации документооборота в органах прокуратуры.

Задача. Помощник военного прокурора принес прокурору на подпись запрос. Однако военный прокурор отказался подписать данный запрос, поскольку он был составлен с нарушением требований приказа Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450 «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации». Помощник прокурора на это ответил, что данная инструкция распространяет свое действие только на органы и учреждения прокуратуры, не относящиеся к системе военных прокуратур. Кто прав, прокурор или помощник прокурора?

Составитель

В.А. Демченко

И.о. заведующего кафедрой

В.А. Демченко

**Федеральное государственное казенное образовательное
учреждение высшего образования
«Университет прокуратуры Российской Федерации»**

Дальневосточный юридический институт (филиал)

Специальность **40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

Специализация **Прокурорская деятельность**

Уровень профессионального образования **высшее образование –
специалитет**

Кафедра **прокурорского надзора за исполнением законов в оперативно-
розыскной деятельности и участия прокурора в уголовном
судопроизводстве**

Дисциплина **Делопроизводство в органах прокуратуры**

БИЛЕТ № 26
для сдачи зачета

1. Общие правила приема, доставки и передачи документов на рассмотрение и исполнение в органах прокуратуры.

Задача. Помощник прокурора попросил делопроизводителя сделать копии искового заявления (на 4 листах) в двух экземплярах. Однако делопроизводитель отказался, аргументируя это тем, что у него много своей работы. Оцените ситуацию с учетом требований приказа Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450 «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации».

Составитель

В.А. Демченко

И.о. заведующего кафедрой

В.А. Демченко

**Федеральное государственное казенное образовательное
учреждение высшего образования
«Университет прокуратуры Российской Федерации»**

Дальневосточный юридический институт (филиал)

Специальность **40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

Специализация **Прокурорская деятельность**

Уровень профессионального образования **высшее образование –
специалитет**

Кафедра **прокурорского надзора за исполнением законов в оперативно-
розыскной деятельности и участия прокурора в уголовном
судопроизводстве**

Дисциплина **Делопроизводство в органах прокуратуры**

БИЛЕТ № 27

для сдачи зачета

1. Общие правила регистрации и учета документов в органах прокуратуры.

Задача. В прокуратуру Хабаровского края поступило обращение на японском языке. Полученный после осуществления перевода текст содержал единицы измерения, применяемые в Японской системе мер. Переводчик отказался перевести данные единицы измерения в Международную систему единиц, т. к., по его словам, в его обязанности не входит осуществление математических вычислений, и он должен работать только с текстом. Оцените ситуацию.

Составитель

В.А. Демченко

И.о. заведующего кафедрой

В.А. Демченко

**Федеральное государственное казенное образовательное
учреждение высшего образования
«Университет прокуратуры Российской Федерации»**

Дальневосточный юридический институт (филиал)

Специальность **40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

Специализация **Прокурорская деятельность**

Уровень профессионального образования **высшее образование –
специалитет**

Кафедра **прокурорского надзора за исполнением законов в оперативно-
розыскной деятельности и участия прокурора в уголовном
судопроизводстве**

Дисциплина **Делопроизводство в органах прокуратуры**

БИЛЕТ № 28

для сдачи зачета

1. Порядок и сроки рассмотрения документов в органах прокуратуры.

Задача. Помощник районного прокурора обнаружил ошибку в тексте документа, отпечатанного на бланке органов прокуратуры. Желая скрыть данное обстоятельство, он отсканировал штамп органов прокуратуры и изготовил дубликат бланка сам, на котором и отпечатал текст документа. В момент подписания документа прокурор района обнаружил, что бланк ненастоящий. Какие действия должен предпринять прокурор района? Какие действия должен был предпринять помощник района?

Составитель

В.А. Демченко

И.о. заведующего кафедрой

В.А. Демченко

**Федеральное государственное казенное образовательное
учреждение высшего образования
«Университет прокуратуры Российской Федерации»**

Дальневосточный юридический институт (филиал)

Специальность **40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

Специализация **Прокурорская деятельность**

Уровень профессионального образования **высшее образование –
специалитет**

Кафедра **прокурорского надзора за исполнением законов в оперативно-
розыскной деятельности и участия прокурора в уголовном
судопроизводстве**

Дисциплина **Делопроизводство в органах прокуратуры**

**БИЛЕТ № 29
для сдачи зачета**

1. Порядок и сроки исполнения документов в органах прокуратуры.

Задача. Прокурор района при подписании документов, направляемых руководителям органов власти, добавлял в текст документа слова к обращению «Уважаемый (ая)», к подписи – «с уважением...». Соответствуют ли совершаемые действия приказу Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450 «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации»?

Составитель

В.А. Демченко

И.о. заведующего кафедрой

В.А. Демченко

**Федеральное государственное казенное образовательное
учреждение высшего образования
«Университет прокуратуры Российской Федерации»**

Дальневосточный юридический институт (филиал)

Специальность **40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

Специализация **Прокурорская деятельность**

Уровень профессионального образования **высшее образование –
специалитет**

Кафедра **прокурорского надзора за исполнением законов в оперативно-
розыскной деятельности и участия прокурора в уголовном
судопроизводстве**

Дисциплина **Делопроизводство в органах прокуратуры**

БИЛЕТ № 30
для сдачи зачета

1. Регистрация исходящей документации в органах прокуратуры.

Задача. Прокурор района дал поручение своему заместителю поручил ознакомиться с материалами уголовного дела. Расскажите, как должна происходить процедура передачи уголовного дела заместителю?

Составитель

В.А. Демченко

И.о. заведующего кафедрой

В.А. Демченко

**Федеральное государственное казенное образовательное
учреждение высшего образования
«Университет прокуратуры Российской Федерации»**

Дальневосточный юридический институт (филиал)

Специальность **40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

Специализация **Прокурорская деятельность**

Уровень профессионального образования **высшее образование –
специалитет**

**Кафедра прокурорского надзора за исполнением законов в оперативно-
розыскной деятельности и участия прокурора в уголовном
судопроизводстве**

Вопросы для подготовки к зачету

по дисциплине **Делопроизводство в органах прокуратуры**

для студентов юридического факультета очной формы обучения

ПК-4.1. Использует знания о требованиях к составлению процессуальных и других служебных (деловых) документов, актов прокурорского реагирования.

Знать: требования к составлению процессуальных и других служебных (деловых) документов, актов прокурорского реагирования.

1. Определение понятий: информация, управление, документ.
2. Понятие делопроизводства в органах прокуратуры.
3. Задачи делопроизводства в органах прокуратуры.
4. Общая характеристика порядка регламентации организации и ведения делопроизводства в органах прокуратуры.
5. Общая характеристика основных приказов Генерального прокурора Российской Федерации в сфере делопроизводства.
6. Документ, официальный документ, служебный документ.
7. Классификация документов в органах прокуратуры.
8. Общие требования, предъявляемые к созданию документа в органах прокуратуры.
9. Требования, предъявляемые к тексту документа в органах прокуратуры.
10. Требования, предъявляемые к структуре документа в органах прокуратуры.
11. Требования, предъявляемые к сокращениям в текстах документов слов и словосочетаний в органах прокуратуры.

ПК-4.3. Способен вести делопроизводство, в том числе в условиях электронного документооборота, соблюдать порядок работы со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну.

Знать: порядок ведения делопроизводства, в том числе в условиях электронного документооборота, требования, предъявляемые к работе со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну.

1. Требования, предъявляемые к написанию в текстах документов органов прокуратуры физических величин, математических формул, знаков препинания и символов.

2. Требования, предъявляемые к размерам полей документов в органах прокуратуры. Нумерация страниц в документах органов прокуратуры.

3. Правила оформления и печати документов на компьютерах в органах прокуратуры.

4. Порядок выполнения копировально-множительных работ и оформления копий документов в органах прокуратуры.

5. Выполнение переводов в органах прокуратуры.

6. Формат и виды бланков в органах прокуратуры.

7. Понятие реквизита документа. Постоянные и переменные реквизиты документа.

8. Адресование документов органов прокуратуры.

9. Датирование документов органов прокуратуры. Индекс (номер) документа органов прокуратуры.

10. Заголовок к документу органов прокуратуры.

11. Отметка о наличии приложения к документам органов прокуратуры.

ПК-4.4. Обладает устойчивыми навыками работы с эксплуатируемыми средствами вычислительной техники, информационными ресурсами органов прокуратуры Российской Федерации.

Знать: основы работы с эксплуатируемыми средствами вычислительной техники, информационными ресурсами органов прокуратуры Российской Федерации.

1. Подписание документов органов прокуратуры.

2. Утверждение и согласование документов органов прокуратуры.

3. Отметка об исполнителе документа органов прокуратуры.

4. Содержание и расположение реквизита «Резолюция».

5. Содержание и расположение реквизита «Оттиск печати».

6. Содержание и расположение реквизита «Отметка о заверении копии».

7. Правила оформления телеграмм и телефонограмм.

8. Прием и передача информации по каналам факсимильной связи (телефаксам) в органах прокуратуры.

9. Формы документооборота в органах прокуратуры.

10. Входящая, исходящая и внутренняя документация в органах прокуратуры.

11. Основные требования к организации документооборота в органах прокуратуры.

ПК-4.5. Использует систему информационных ресурсов органов прокуратуры Российской Федерации в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

Знать: порядок использования системы информационных ресурсов органов прокуратуры Российской Федерации в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

1. Структурные подразделения и должностные лица органов прокуратуры, ответственные за организацию документооборота.

2. Общие правила приема, доставки и передачи документов на рассмотрение и исполнение в органах прокуратуры.

3. Правила приема и первичной обработки документов, полученных работниками прокуратуры лично.

4. Правила приема и первичной обработки документов, поступивших в органы прокуратуры через ящик «Для обращений и заявлений».

5. Правила приема и первичной обработки документов, поступивших в органы прокуратуры по почте.

6. Общие правила регистрации и учета документов в органах прокуратуры.

7. Порядок и сроки рассмотрения документов в органах прокуратуры.

8. Порядок и сроки исполнения документов в органах прокуратуры.

9. Регистрация исходящей документации в органах прокуратуры.

10. Отправление по почте исходящих документов в органах прокуратуры.

11. Отправление нарочным исходящих документов в органах прокуратуры.

ПК-5.1 Анализирует нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по взаимодействию с правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами контроля, средствами массовой информации, общественными объединениями и иными органами, и организациями.

Знать: нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по взаимодействию с правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами контроля, средствами массовой информации, общественными объединениями и иными органами, и организациями.

1. Понятие номенклатуры дел в органах прокуратуры.

2. Общие правила составления номенклатуры дел в органах прокуратуры.
3. Общие принципы формирования и оформления дел в органах прокуратуры.
4. Организация оперативного хранения дел в органах прокуратуры.
5. Передача дел в архив. Организация архивного хранения дел в органах прокуратуры.
6. Обеспечение сохранности документов в органах прокуратуры.
7. Учет и хранение бланков, печатей и штампов в органах прокуратуры.
8. Использование бланков, печатей и штампов в органах прокуратуры.

ПК-5.2 Осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами контроля, средствами массовой информации, общественными объединениями и иными органами, и организациями, основываясь на тактичном и уважительном отношении с сохранением независимости, требовательности и принципиальности.

Знать: порядок осуществления взаимодействия с правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами контроля, средствами массовой информации, общественными объединениями и иными органами, и организациями.

1. Понятие и виды конфиденциальной информации.
2. Общие правила организации конфиденциального делопроизводства в органах прокуратуры.
3. Общие правила работы с конфиденциальными документами в органах прокуратуры
4. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению и уничтожению в органах прокуратуры.

Пример практической задачи:

Проверьте правильность оформления реквизита в документе органов прокуратуры:

В Прокуратуру Ленинградской области

Для старшего помощника прокурора
области по рассмотрению обращений и
приему граждан

Старшего советника юстиции Иванова И. И.

Образец решения практической задачи:

Приведенный в задаче реквизит документа является реквизитом «Адресат».

Правовая регламентация вопросов, связанных с оформлением реквизита «Адресат» в документах органов прокуратуры, содержится в п. 5.2 Инструкции по делопроизводству.

В соответствии с Инструкцией по делопроизводству, при адресовании документа организации или ее структурному подразделению их наименование указывается в именительном падеже; при направлении документа должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном.

Если документ направляется руководителю организации или его заместителю, наименование организации входит в состав наименования должности адресата.

При указании классного чина адресата необходимо указать классный чин должностного лица, подписавшего документ.

Во внутренних документах (докладные записки, заявления и т. п.) допускается классные чины не указывать.

Адрес не проставляется на документах, направляемых в органы и учреждения прокуратуры Российской Федерации, руководителям федеральных органов государственной власти.

В соответствии с п. 6.6 Инструкции по делопроизводству, адресат документа печатается на расстоянии 8,5 см от левого поля через межстрочный интервал «точно, 12 пт» и располагается на документе, напечатанном в том числе и на бланке, с соблюдением верхнего поля.

Реквизиты (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через межстрочный интервал «точно, 12 пт». При этом составные части реквизита «адресат» отделяются друг от друга одним межстрочным интервалом «точно, 12 пт».

Согласно Инструкции по делопроизводству, правильно оформленный реквизит «Адресат» в документах органов прокуратуры должен выглядеть следующим образом:

Прокуратура Ленинградской области

Старшему помощнику прокурора
области по рассмотрению обращений
и приему граждан

старшему советнику юстиции

Иванову И. И.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ
по дисциплине Делопроизводство в органах прокуратуры

ПК-4.1. *Использует знания о требованиях к составлению процессуальных и других служебных (деловых) документов, актов прокурорского реагирования.*

Уметь: применять знания о требованиях к составлению процессуальных и других служебных (деловых) документов, актов прокурорского реагирования.

Задача. Заместитель районного прокурора для упрощения своей работы изготовил факсимиле и использовал его при подписании документов. Допустимо ли использование в органах прокуратуры факсимиле?

Задача. В районную прокуратуру из органов внутренних дел поступил пакет с грифом «Совершенно секретно». Кто вправе ознакомиться с содержимым данного пакета?

ПК-4.3. *Способен вести делопроизводство, в том числе в условиях электронного документооборота, соблюдать порядок работы со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну.*

Уметь: соблюдать порядок ведения делопроизводства, в том числе в условиях электронного документооборота, а также порядок работы со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну.

Задача. Прокурор района дал поручение своему заместителю ознакомиться с материалами уголовного дела. Расскажите, как должна происходить процедура передачи уголовного дела заместителю?

Задача. На территорию органа прокуратуры был подброшен пакет, в котором содержалось анонимное обращение со сведениями о нарушениях законодательства. После первичного изучения возник вопрос, какую отметку нужно поставить на данном обращении: «личный прием», «устное обращение», «из ящика для обращений и заявлений» или какую-либо другую? Сформулируйте свою позицию.

ПК-4.4. *Обладает устойчивыми навыками работы с эксплуатируемыми средствами вычислительной техники, информационными ресурсами органов прокуратуры Российской Федерации.*

Уметь: использовать эксплуатируемые средства вычислительной техники, информационные ресурсы органов прокуратуры Российской Федерации.

Задача. Помощник военного прокурора принес прокурору на подпись запрос. Однако военный прокурор отказался подписать данный запрос, поскольку он был составлен с нарушением требований приказа Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450 «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры

Российской Федерации». Помощник прокурора на это ответил, что данная инструкция распространяет свое действие только на органы и учреждения прокуратуры, не относящиеся к системе военных прокуратур. Кто прав, прокурор или помощник прокурора?

Задача. В прокуратуру Хабаровского края поступило обращение на японском языке. Полученный после осуществления перевода текст содержал единицы измерения, применяемые в Японской системе мер. Переводчик отказался перевести данные единицы измерения в Международную систему единиц, т. к., по его словам, в его обязанности не входит осуществление математических вычислений, и он должен работать только с текстом. Оцените ситуацию.

ПК-4.5. *Использует систему информационных ресурсов органов прокуратуры Российской Федерации в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.*

Уметь: использовать систему информационных ресурсов органов прокуратуры Российской Федерации в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

Задача. Прокурор передал делопроизводителю исполненные документы (в совокупности 375 страниц) для формирования надзорного производства. Какие действия должен осуществить делопроизводитель для того, чтобы сформировать надзорное производство?

Задание. Изобразите в качестве алгоритма действий порядок регистрации поступающих в органы прокуратуры документов.

Задача. Сотрудник отдела полиции доставил в органы прокуратуры документы, подлежащие проверке, в 19.00. При этом он просил зарегистрировать данные документы этим же числом, поскольку если этого не сделать, его могут наказать за опоздание. Оцените ситуацию. Вправе ли делопроизводитель зарегистрировать данные документы в этот же день?

Задача. В момент вскрытия конверта делопроизводитель обнаружил, что помимо обращения в конверте лежат деньги – 10 тысяч рублей. Какие действия должен предпринять делопроизводитель в этой ситуации?

ПК-5.1 *Анализирует нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по взаимодействию с правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами контроля, средствами массовой информации, общественными объединениями и иными органами, и организациями.*

Уметь: анализировать нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по взаимодействию с правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами контроля, средствами массовой информации, общественными объединениями и иными органами, и организациями.

Задача. Помощник районного прокурора обнаружил ошибку в тексте документа, отпечатанного на бланке органов прокуратуры. Желая скрыть

данное обстоятельство, он отсканировал штамп органов прокуратуры и изготовил дубликат бланка сам, на котором и отпечатал текст документа. В момент подписания документа прокурор района обнаружил, что бланк ненастоящий. Какие действия должен предпринять прокурор района? Какие действия должен был предпринять помощник района?

ПК-5.2 Осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами контроля, средствами массовой информации, общественными объединениями и иными органами, и организациями, основываясь на тактичном и уважительном отношении с сохранением независимости, требовательности и принципиальности.

Уметь: осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами контроля, средствами массовой информации, общественными объединениями и иными органами, и организациями, основываясь на тактичном и уважительном отношении с сохранением независимости, требовательности и принципиальности.

Задача. Из одной прокуратуры в другую было направлено уголовное дело, которое доставил в качестве нарочного студент-практикант. Оцените законность процедуры пересылки уголовного дела.

Задача. Делопроизводитель обнаружил, что документ, переданный ему помощником прокурора на отправку 25.06, был подписан 14.06. Может ли делопроизводитель направить данный документ? Если нет, то какие действия должен совершить делопроизводитель?

Задача. В орган прокуратуры обратился гражданин, который ранее уже направлял обращение в данную прокуратуру. У делопроизводителя возник вопрос, нужно ли заводить новое надзорное производство или следует продолжать уже имеющееся надзорное производство. Выскажите свое мнение по данному вопросу.

ПК-4.1. Использует знания о требованиях к составлению процессуальных и других служебных (деловых) документов, актов прокурорского реагирования.

Владеть: навыками применения знаний о требованиях к составлению процессуальных и других служебных (деловых) документов, актов прокурорского реагирования.

Задание. Представьте в качестве алгоритма действий порядок отправки исходящих документов в органах прокуратуры.

Задача. Помощнику прокурора было передано поручение прокурора с пометкой «срочно». Что означает данная пометка? В течение какого срока должно быть рассмотрено данное поручение?

ПК-4.3. Способен вести делопроизводство, в том числе в условиях электронного документооборота, соблюдать порядок работы со

сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну.

Владеть: навыками ведения делопроизводства, в том числе в условиях электронного документооборота, соблюдения порядка работы со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну.

Задача. Помощник прокурора попросил делопроизводителя сделать копии искового заявления (на 4 листах) в двух экземплярах. Однако делопроизводитель отказался, аргументируя это тем, что у него много своей работы. Оцените ситуацию с учетом требований приказа Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450 «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации».

Задача. Помощник районного прокурора для упрощения своей работы начал формировать в своем кабинете личную номенклатуру дел, которые были у него на исполнении. Оцените законность таких действий.

ПК-4.4. Обладает устойчивыми навыками работы с эксплуатируемыми средствами вычислительной техники, информационными ресурсами органов прокуратуры Российской Федерации.

Владеть: навыками работы с эксплуатируемыми средствами вычислительной техники, информационными ресурсами органов прокуратуры Российской Федерации.

Задача. Гражданин, получивший в Генеральной прокуратуре Российской Федерации на личном приеме письменный ответ по жалобе, требовал от помощника прокурора, чтобы на данном ответе была поставлена гербовая печать. При этом данный гражданин утверждал, что приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450 является ведомственным, на обычных граждан не распространяется. Поэтому и определенный приказом перечень документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, которые скрепляются гербовой печатью, для данного гражданина никакого юридического значения не имеет. Сформулируйте правильный ответ для гражданина.

Задание. Представьте в качестве схемы сроки рассмотрения и исполнения документов в органах прокуратуры.

ПК-4.5. Использует систему информационных ресурсов органов прокуратуры Российской Федерации в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

Владеть: навыками использования системы информационных ресурсов органов прокуратуры Российской Федерации в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

Задача. Для исполнения поручения помощнику прокурора понадобились документы, переданные в архив. Какой документ должен составить помощник прокурора, чтобы получить доступ к данным документам? Составьте данный документ.

ПК-5.1 Анализирует нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по взаимодействию с правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами контроля, средствами массовой информации, общественными объединениями и иными органами, и организациями.

Владеть: навыками анализа нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по взаимодействию с правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами контроля, средствами массовой информации, общественными объединениями и иными органами, и организациями.

Задача. Прокурор поручил исполнение документа нескольким должностным лицам. Между исполнителями возник спор о том, кто должен готовить обобщенный ответ, т. е. сводить в единый документ результаты работы каждого из исполнителей. Разрешите спор.

ПК-5.2 Осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами контроля, средствами массовой информации, общественными объединениями и иными органами, и организациями, основываясь на тактичном и уважительном отношении с сохранением независимости, требовательности и принципиальности.

Владеть: навыками взаимодействия с правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами контроля, средствами массовой информации, общественными объединениями и иными органами, и организациями, основываясь на тактичном и уважительном отношении с сохранением независимости, требовательности и принципиальности.

Задача. Прокурор района при подписании документов, направляемых руководителям органов власти, добавлял в текст документа слова к обращению «Уважаемый (ая)», к подписи – «с уважением...». Соответствуют ли совершаемые действия приказу Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450 «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации»?

Критерии оценки:

Ответ на теоретический вопрос оценивается по следующим основным критериям:

5. полнота и правильность ответа;
6. логическая последовательность изложения;
7. аргументированность;
8. отсутствие фактических ошибок.

Оценка ответа осуществляется по четырёхбалльной системе и отражает показатели выраженности критериев:

4 балла ставится, если дан полный и правильный ответ (студент исчерпывающе раскрыл теоретическое содержание вопросов билета, не затруднялся с ответом на дополнительные вопросы), в ответе строго соблюдена логическая последовательность суждений, лежащих в основе сделанных выводов, при формулировании выводов дана развернутая аргументация, отсутствуют фактические ошибки;

3 балла – дан правильный, но неполный ответ (студент недостаточно глубоко раскрыл теоретическое содержание вопросов билета, испытывал некоторые затруднения при ответе на дополнительные вопросы); в ответе не всегда строго соблюдалась логическая последовательность суждений, лежащих в основе сделанных выводов; при формулировании выводов приведена достаточная аргументация; отсутствуют фактические ошибки.

2 балла – дан правильный, но неполный ответ (студент поверхностно раскрыл теоретическое содержание вопросов билета, испытывал затруднения при ответе на дополнительные вопросы); не всегда строго соблюдалась логическая последовательность суждений, лежащих в основе сделанных выводов; при формулировании выводов не приведено достаточной аргументации; имеются отдельные фактические ошибки.

1 балл – дан неверный ответ, не позволяющий проследить логику суждений; отсутствует аргументация при формулировании выводов; допущено значительное количество фактических ошибок.

0 баллов – если студент отказался отвечать на вопрос билета.

Результаты выполнения практического задания оцениваются по следующим основным **критериям**:

1. полнота и правильность выполнения задания;
2. логическая последовательность изложения;
3. аргументированность;
4. отсутствие фактических ошибок.

Оценка ответа осуществляется по четырёхбалльной системе и отражает показатели выраженности критериев:

4 балла – задание выполнено полно и правильно (студент продемонстрировал необходимые умения и навыки по оформлению реквизитов документов, выявил все ошибки, допущенные при оформлении реквизита документа, правильно применил теоретические знания в практической деятельности); строго соблюдена логическая последовательность суждений, лежащих в основе сделанных выводов; при формулировании выводов приведена развернутая аргументация; отсутствуют фактические ошибки.

3 балла – задание выполнено правильно, но недостаточно полно (студент продемонстрировал умения и навыки по оформлению реквизитов документов, выявил менее 75% ошибок, допущенных при оформлении реквизита документа, правильно применил теоретические знания в практической деятельности); не всегда строго соблюдена логическая последовательность

суждений, лежащих в основе сделанных выводов; при формулировании выводов приведена достаточная аргументация; отсутствуют фактические ошибки.

2 балла – задание выполнено правильно, но недостаточно полно (студент продемонстрировал умения и навыки по оформлению реквизитов документов, выявил менее 50% ошибок, допущенных при оформлении реквизита документа, правильно применил теоретические знания в практической деятельности); не всегда строго соблюдена логическая последовательность суждений, лежащих в основе сделанных выводов; при формулировании выводов не приведено достаточной аргументации; имеются отдельные фактические ошибки.

1 балл – задание выполнено неправильно (студент не продемонстрировал умения и навыки умения и навыки по оформлению реквизитов документов, выявил менее 25% ошибок, допущенных при оформлении реквизита документа, а также правильного применения теоретических знаний в практической деятельности); результат выполнения задания не позволяет проследить логику суждений; отсутствует аргументация при формулировании выводов; допущено значительное количество фактических ошибок.

0 баллов – если студент отказался выполнять практическое задание.

Ответ на теоретический вопрос, а также результаты выполнения практического задания могут быть оценены максимально в 4 балла. Баллы, полученные за ответ на теоретические вопросы и за выполнение практического задания суммируются.

Общая сумма баллов, полученная на зачете, переводится в оценку по следующей шкале:

8 баллов – «Зачтено», что соответствует повышенному уровню сформированности структурных элементов компетенций, формирующихся при изучении дисциплины;

7–6 баллов – «Зачтено», что соответствует базовому уровню сформированности структурных элементов компетенций, формирующихся при изучении дисциплины;

5–4 баллов – «Зачтено», что соответствует минимальному уровню сформированности структурных элементов компетенций, формирующихся при изучении дисциплины;

3–0 баллов – «Не зачтено», что означает несформированность структурных элементов компетенций, которые должны быть сформированы при изучении дисциплины.

Оценка «Зачтено» предполагает, что студент подтверждает освоение учебной дисциплины «Делопроизводство в органах прокуратуры», демонстрирует наличие структурных элементов компетенций, необходимых для осуществления прокурорской деятельности.

Оценка «Не зачтено» предполагает, что студент не подтверждает освоение учебной дисциплины «Делопроизводство в органах прокуратуры»,

не демонстрирует наличие структурных элементов компетенций, необходимых для осуществления прокурорской деятельности.

**Федеральное государственное казенное образовательное
учреждение высшего образования
«Университет прокуратуры Российской Федерации»**

Дальневосточный юридический институт (филиал)

Специальность **40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

Специализация **Прокурорская деятельность**

Уровень профессионального образования **высшее образование –
специалитет**

**Кафедра прокурорского надзора за исполнением законов в оперативно-
розыскной деятельности и участия прокурора в уголовном
судопроизводстве**

**Вопросы для устных опросов (коллоквиумов)
по дисциплине Делопроизводство в органах прокуратуры**

для студентов юридического факультета очной формы обучения

Тема 1. Исходные понятия делопроизводства в органах прокуратуры.

История развития делопроизводства в России

11. Определите понятия: информация, управление, документ.
12. Раскройте понятие «делопроизводство в органах прокуратуры».
13. Перечислите задачи делопроизводства в органах прокуратуры.
14. Определите взаимосвязь делопроизводства в органах прокуратуры с другими учебными дисциплинами.
15. Каковы основные этапы становления делопроизводства в России?
16. Выявите особенности делопроизводства XVI-XVII вв.
17. Охарактеризуйте организацию российского министерского делопроизводства в XIX веке.
18. Каким образом происходило формирование и развитие системы советского делопроизводства?

Тема 2. Правовые основы делопроизводства в органах прокуратуры

8. Дайте общую характеристику регулирования в Конституции Российской Федерации и законодательстве делопроизводства в органах прокуратуры.
9. Определите подзаконные правовые акты, регулирующие делопроизводство в органах прокуратуры.
10. Какие организационно-распорядительные документы Генерального прокурора Российской Федерации утверждены в сфере делопроизводства?
11. Перечислите государственные стандарты в сфере организации делопроизводства, дайте их краткую характеристику.

12. Назовите нормативные правовые акты, устанавливающие ответственность за нарушения в сфере делопроизводства.

Тема 3. Общие правила оформления документов, их печати и копирования в органах прокуратуры

13. Раскройте понятия: документ, официальный документ, служебный документ.

14. Классифицируйте документы в органах прокуратуры.

15. Каковы общие требования, предъявляемые к созданию документа в органах прокуратуры?

16. Каковы требования, предъявляемые к тексту документа в органах прокуратуры?

17. Каковы требования, предъявляемые к структуре документа в органах прокуратуры?

18. Каковы требования, предъявляемые к сокращениям в текстах документов слов и словосочетаний в органах прокуратуры?

19. Каковы требования, предъявляемые к написанию в текстах документов органов прокуратуры физических величин, математических формул, знаков препинания и символов?

20. Каковы требования, предъявляемые к размерам полей документов в органах прокуратуры?

21. Раскройте правила оформления и печати документов на компьютерах в органах прокуратуры.

22. Определите порядок выполнения копировально-множительных работ и оформления копий документов в органах прокуратуры.

23. Каким образом происходит выполнение переводов в органах прокуратуры?

Тема 4. Правила оформления реквизитов документов в органах прокуратуры

17. Каковы формат и виды бланков в органах прокуратуры?

18. Раскройте понятие реквизита документа. Постоянные и переменные реквизиты документа.

19. Каковы правила адресования документов органов прокуратуры?

20. Каковы правила датирования документов органов прокуратуры?

21. Каким образом оформляется индекс (номер) документа органов прокуратуры?

22. Каким образом оформляется заголовок к документу органов прокуратуры?

23. Каким образом оформляется нумерация страниц в документах органов прокуратуры?

24. Каким образом оформляется отметка о наличии приложения к документам органов прокуратуры?

25. Каким образом осуществляется подписание документов органов прокуратуры?

26. Каким образом осуществляется утверждение и согласование документов органов прокуратуры?

27. Каким образом оформляется отметка об исполнителе документа органов прокуратуры?

28. Определите содержание и расположение реквизита «Резолюция».

29. Определите содержание и расположение реквизита «Оттиск печати».

30. Определите содержание и расположение реквизита «Отметка о заверении копии».

31. Каковы правила оформления телеграмм и телефонограмм?

32. Каким образом осуществляется прием и передача служебной информации по каналам факсимильной связи (телефаксам) в органах прокуратуры?

Тема 5. Общие правила организации документооборота в органах прокуратуры

10. Определите формы документооборота в органах прокуратуры?

11. Раскройте понятия: входящая, исходящая и внутренняя документация в органах прокуратуры.

12. Каковы основные требования к организации документооборота в органах прокуратуры?

13. Какие структурные подразделения и должностные лица органов прокуратуры ответственны за организацию документооборота?

14. Определите общие правила приема, доставки и передачи документов на рассмотрение и исполнение в органах прокуратуры.

15. Определите правила приема и первичной обработки документов, полученных работниками прокуратуры лично.

16. Определите правила приема и первичной обработки документов, поступивших в органы прокуратуры через ящик «Для обращений и заявлений»

17. Определите правила приема и первичной обработки документов, поступивших в органы прокуратуры по почте.

18. Определите правила приема и первичной обработки прочих документов, поступивших в органы прокуратуры.

Тема 6. Регистрация и учет документов в органах прокуратуры

8. Каковы общие правила регистрации и учета входящих документов в органах прокуратуры?

9. Каким образом осуществляется регистрация и учет обращений граждан в органах прокуратуры?

10. Каким образом осуществляется регистрация исходящей документации в органах прокуратуры?

11. Каким образом осуществляется отправление по почте исходящих документов в органах прокуратуры?

12. Каким образом осуществляется отправление по почте исходящих документов в органах прокуратуры с помощью система АИК «Надзор-WEB»?

13. Каким образом осуществляется отправление нарочным исходящих документов в органах прокуратуры?

Тема 7. Рассмотрение, исполнение и контроль исполнения документов в органах прокуратуры

13. Раскройте порядок и сроки рассмотрения документов в органах прокуратуры.

14. Раскройте порядок и сроки рассмотрения обращений в органах прокуратуры.

15. Раскройте порядок и сроки исполнения документов в органах прокуратуры.

16. В чем заключается исполнительская дисциплина в органах прокуратуры?

17. Какие существуют объекты и субъекты контроля в органах прокуратуры?

18. Как осуществляется организация контроля в органах прокуратуры?

19. Определите, в чем заключается особенность документов, стоящих на контроле (особом контроле)?

20. В чем состоит особенность оперативных и срочных поручений в органах прокуратуры?

Тема 8. Составление номенклатуры дел. Формирование дел, надзорных и наблюдательных производств в органах прокуратуры

1. Что такое номенклатура дел в органах прокуратуры?

2. Каковы общие правила составления номенклатуры дел в органах прокуратуры?

3. Каковы общие принципы формирования и оформления дел в органах прокуратуры?

4. Что такое надзорное и наблюдательное производство в органах прокуратуры?

5. Каким образом организуется оперативное хранение дел в органах прокуратуры?

6. Каким образом осуществляется передача дел в архив?

7. Как организуется архивное хранение дел в органах прокуратуры.

Тема 9. Обеспечение сохранности документов, дел и производств. Учет, хранение и использование бланков, печатей и штампов

11. Каким образом обеспечивается сохранность документов в органах прокуратуры?

12. Каким образом обеспечивается учет и хранение бланков, печатей и штампов в органах прокуратуры?

13. Каким образом в органах прокуратуры используются бланки, печати и штампы?

**Тема 10. Особенности организации конфиденциального
делопроизводства и защищенного электронного документооборота
в органах прокуратуры**

8. Определите понятие и виды конфиденциальной информации.

9. Расскажите об общих правилах организации конфиденциального делопроизводства в органах прокуратуры.

10. Каким образом осуществляется работа с конфиденциальными документами в органах прокуратуры?

11. Как осуществляется подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению и уничтожению в органах прокуратуры?

12. Раскройте порядок работы с автоматизированным информационным комплексом «Надзор-WEB».

13. Определите порядок использования внутренней почты ИСОП в органах прокуратуры.

14. Что такое информационная система межведомственного электронного взаимодействия – ИС МЭВ ГПРФ?

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он в значительном объеме изучил нормативные правовые акты и учебную литературу по теме дискуссии, свободно владеет и хорошо ориентируется в вопросах связанных с темой, аргументирует и обосновывает собственную точку зрения, не испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы, демонстрирует высокий уровень устной речевой культуры, активно участвует в проведении дискуссии.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он в целом изучил нормативные правовые акты, незначительное количество учебной литературы по теме дискуссии, в целом владеет и ориентируется в вопросах связанных с темой, сформировал, но не убедительно доказал собственную точку зрения, испытывает некоторые затруднения при ответе на часть дополнительных вопросов, демонстрирует хороший уровень устной речевой культуры, в процессе дискуссии задает вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он фрагментарно изучил нормативные правовые акты, учебную литературу по теме дискуссии, сформировал, но не доказал собственную точку зрения, не ответил на значительную часть дополнительных вопросов, демонстрирует средний уровень устной речевой культуры, дополнительные вопросы в ходе дискуссии не задает.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не изучил нормативные правовые акты, не использовал учебную литературу или использовал только интернет-ресурс по теме дискуссии, не может дать ответы

на дополнительные вопросы, не сформировал собственную точку зрения, демонстрирует низкий уровень устной речевой культуры.

**Федеральное государственное казенное образовательное
учреждение высшего образования
«Университет прокуратуры Российской Федерации»**

Дальневосточный юридический институт (филиал)

Специальность **40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

Специализация **Прокурорская деятельность**

Уровень профессионального образования **высшее образование –
специалитет**

**Кафедра прокурорского надзора за исполнением законов в оперативно-
розыскной деятельности и участия прокурора в уголовном
судопроизводстве**

Комплект задач (заданий)

по дисциплине Делопроизводство в органах прокуратуры

для студентов юридического факультета очной формы обучения

Задачи по теме 2. Правовые основы делопроизводства в органах прокуратуры

Задача 1. Помощник военного прокурора принес прокурору на подпись запрос. Однако военный прокурор отказался подписать данный запрос, поскольку он был составлен с нарушением требований приказа Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450 «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации». Помощник прокурора на это ответил, что данная инструкция распространяет свое действие только на органы и учреждения прокуратуры, не относящиеся к системе военных прокуратур. Кто прав, прокурор или помощник прокурора?

Задача 2. Гражданин, получивший в Генеральной прокуратуре Российской Федерации на личном приеме письменный ответ по жалобе, требовал от помощника прокурора, чтобы на данном ответе была поставлена гербовая печать. При этом данный гражданин утверждал, что приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450 является ведомственным, на обычных граждан не распространяется. Поэтому и определенный приказом перечень документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, которые скрепляются гербовой печатью, для данного гражданина никакого юридического значения не имеет. Сформулируйте правильный ответ для гражданина.

Задачи по теме 3. Общие правила оформления документов, их печати и копирования в органах прокуратуры

Задача 1. Помощник прокурора попросил делопроизводителя сделать копии искового заявления (на 4 листах) в двух экземплярах. Однако делопроизводитель отказался, аргументируя это тем, что у него много своей работы. Оцените ситуацию с учетом требований приказа Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450 «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации».

Задача 2. В прокуратуру Хабаровского края поступило обращение на японском языке. Полученный после осуществления перевода текст содержал единицы измерения, применяемые в Японской системе мер. Переводчик отказался перевести данные единицы измерения в Международную систему единиц, т. к., по его словам, в его обязанности не входит осуществление математических вычислений, и он должен работать только с текстом. Оцените ситуацию.

Задачи по теме 4. Правила оформления реквизитов документов в органах прокуратуры

Задача 1. Помощник районного прокурора обнаружил ошибку в тексте документа, отпечатанного на бланке органов прокуратуры. Желая скрыть данное обстоятельство, он отсканировал штамп органов прокуратуры и изготовил дубликат бланка сам, на котором и отпечатал текст документа. В момент подписания документа прокурор района обнаружил, что бланк ненастоящий. Какие действия должен предпринять прокурор района? Какие действия должен был предпринять помощник района?

Задача 2. Прокурор района при подписании документов, направляемых руководителям органов власти, добавлял в текст документа слова к обращению «Уважаемый (ая)», к подписи – «с уважением...». Соответствуют ли совершаемые действия приказу Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450 «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации»?

Тема 5. Общие правила организации документооборота в органах прокуратуры

Задача 1. Прокурор района дал поручение своему заместителю поручил ознакомиться с материалами уголовного дела. Расскажите, как должна происходить процедура передачи уголовного дела заместителю?

Задача 2. На территорию органа прокуратуры был подброшен пакет, в котором содержалось анонимное обращение со сведениями о нарушениях законодательства. После первичного изучения возник вопрос, какую отметку нужно поставить на данном обращении: «личный прием», «устное обращение», «из ящика для обращений и заявлений» или какую-либо другую? Сформулируйте свою позицию.

Задача 3. В момент вскрытия конверта делопроизводитель обнаружил, что помимо обращения в конверте лежат деньги – 10 тысяч рублей. Какие действия должен предпринять делопроизводитель в этой ситуации?

Задачи по теме 6. Регистрация и учет документов в органах прокуратуры. Отправление исходящих документов в органах прокуратуры.

Задача 1. Сотрудник отдела полиции доставил в органы прокуратуры документы, подлежащие проверке, в 19.00. При этом он просил зарегистрировать данные документы этим же числом, поскольку если этого не сделать, его могут наказать за опоздание. Оцените ситуацию. Вправе ли делопроизводитель зарегистрировать данные документы в этот же день?

Задача 2. В орган прокуратуры обратился гражданин, который ранее уже направлял обращение в данную прокуратуру. У делопроизводителя возник вопрос, нужно ли заводить новое надзорное производство или следует продолжать уже имеющееся надзорное производство. Выскажите свое мнение по данному вопросу.

Задача 3. Делопроизводитель обнаружил, что документ, переданный ему помощником прокурора на отправку 25.06, был подписан 14.06. Может ли делопроизводитель направить данный документ? Если нет, то какие действия должен совершить делопроизводитель?

Задача 4. Из одной прокуратуры в другую было направлено уголовное дело, которое доставил в качестве нарочного студент-практикант. Оцените законность процедуры пересылки уголовного дела.

Задачи по теме 7. Рассмотрение, исполнение и контроль документов в органах прокуратуры

Задача 1. Помощнику прокурора было передано поручение прокурора с пометкой «срочно». Что означает данная пометка? В течение какого срока должно быть рассмотрено данное поручение?

Задача 2. Прокурор поручил исполнение документа нескольким должностным лицам. Между исполнителями возник спор о том, кто должен

готовить обобщенный ответ, т. е. сводить в единый документ результаты работы каждого из исполнителей. Разрешите спор.

Задачи по теме 8. Составление номенклатуры дел. Формирование дел, надзорных и наблюдательных производств в органах прокуратуры

Задача 1. Помощник районного прокурора для упрощения своей работы начал формировать в своем кабинете личную номенклатуру дел, которые были у него на исполнении. Оцените законность таких действий.

Задача 2. Прокурор передал делопроизводителю исполненные документы (в совокупности 375 страниц) для формирования надзорного производства. Какие действия должен осуществить делопроизводитель для того, чтобы сформировать надзорное производство?

Задачи по теме 9. Обеспечение сохранности документов, дел и производств. Учет, хранение и использование бланков, печатей и штампов

Задача 1. Для исполнения поручения помощнику прокурора понадобились документы, переданные в архив. Какой документ должен составить помощник прокурора, чтобы получить доступ к данным документам? Составьте данный документ.

Задача 2. Заместитель районного прокурора для упрощения своей работы изготовил факсимиле и использовал его при подписании документов. Допустимо ли использование в органах прокуратуры факсимиле?

Задачи по теме 10. Особенности организации конфиденциального делопроизводства и защищенного электронного документооборота в органах прокуратуры

Задача 1. В районную прокуратуру из органов внутренних дел поступил пакет с грифом «Совершенно секретно». Кто вправе ознакомиться с содержимым данного пакета?

Образец решения практической задачи:

Задача 1:

Проверьте правильность оформления реквизита в документе органов прокуратуры:

В Прокуратуру Ленинградской области

Для старшего помощника прокурора
области по рассмотрению обращений и
приему граждан

Старшего советника юстиции Иванова И. И.

Решение:

Приведенный в задаче реквизит документа является реквизитом «Адресат».

Правовая регламентация вопросов, связанных с оформлением реквизита «Адресат» в документах органов прокуратуры, содержится в п. 5.2 Инструкции по делопроизводству.

В соответствии с Инструкцией по делопроизводству, при адресовании документа организации или ее структурному подразделению их наименование указывается в именительном падеже; при направлении документа должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном.

Если документ направляется руководителю организации или его заместителю, наименование организации входит в состав наименования должности адресата.

При указании классного чина адресата необходимо указать классный чин должностного лица, подписавшего документ.

Во внутренних документах (докладные записки, заявления и т. п.) допускается классные чины не указывать.

Адрес не проставляется на документах, направляемых в органы и учреждения прокуратуры Российской Федерации, руководителям федеральных органов государственной власти.

В соответствии с п. 6.6 Инструкции по делопроизводству, адресат документа печатается на расстоянии 8,5 см от левого поля через межстрочный интервал «точно, 12 пт» и располагается на документе, напечатанном в том числе и на бланке, с соблюдением верхнего поля.

Реквизиты (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через межстрочный интервал «точно, 12 пт». При этом составные части реквизита «адресат» отделяются друг от друга одним межстрочным интервалом «точно, 12 пт».

Согласно Инструкции по делопроизводству, правильно оформленный реквизит «Адресат» в документах органов прокуратуры должен выглядеть следующим образом:

Прокуратура Ленинградской области

Старшему помощнику прокурора
области по рассмотрению обращений
и приему граждан

старшему советнику юстиции

Иванову И. И.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он в значительном объеме изучил нормативные правовые акты, учебную литературу, необходимые для решения задачи, свободно владеет и хорошо ориентируется в вопросах связанных с темой, аргументирует и обосновывает в ответе собственную точку зрения и, с учетом изложенного, дал подробный ответ на каждый из предложенных вопросов и (или) выявил все ошибки, допущенные при оформлении реквизита документа.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он в целом изучил нормативные правовые акты, незначительное количество учебной литературы, необходимых для решения задачи, в целом владеет и ориентируется в вопросах связанных с темой, сформировал, но не убедительно доказал собственную точку зрения и, с учетом изложенного, дал ответ на каждый из предложенных вопросов и (или) выявил менее 75% ошибок, допущенных при оформлении реквизита документа.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он частично изучил нормативные правовые акты, учебную литературу, необходимые для решения задачи, сформировал, но не доказал собственную точку зрения, а также не смог дать ответ на один вопрос и (или) выявил менее 50% ошибок, допущенных при оформлении реквизита документа.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не изучил нормативные правовые акты, не использовал учебную литературу или использовал только интернет-ресурс, не может сформировать собственную точку зрения, а также не ответил на дополнительные вопросы и (или) выявил менее 25% ошибок, допущенных при оформлении реквизита документа.

**Федеральное государственное казенное образовательное
учреждение высшего образования
«Университет прокуратуры Российской Федерации»**

Дальневосточный юридический институт (филиал)

Специальность **40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

Специализация **Прокурорская деятельность**

Уровень профессионального образования **высшее образование –
специалитет**

**Кафедра прокурорского надзора за исполнением законов в оперативно-
розыскной деятельности и участия прокурора в уголовном
судопроизводстве**

Комплект заданий для контрольной работы

по дисциплине Делопроизводство в органах прокуратуры

для студентов юридического факультета очной формы обучения

Работа по теме 4. Правила оформления реквизитов документов в органах прокуратуры

Задание 1. Используя знания о правилах оформления реквизитов в документах органов прокуратуры, отредактируйте текст документа.

Работа по теме 4. Правила оформления реквизитов документов в органах прокуратуры

Задание 1. Используя знания о правилах оформления реквизитов в документах органов прокуратуры, отредактируйте текст документа.

Директору ООО «ПЕРЕСВЕТ», Петрову В. В. (ул. Первомайская, д. 66,
г. Иркутск, Иркутская область, 664656).

Прокуратурой района проведена проверка исполнения законодательства об исполнительном производстве в Свердловском отделе судебных приставов г. Иркутска УФССП России по Иркутской области. В ходе проверки установлено, что на исполнении в Свердловском отделе судебных приставов находится исполнительное производство о взыскании с ООО «ПЕРЕСВЕТ» задолженности по заработной плате в пользу бывших работников предприятия на общую сумму 300 тыс. рублей. Из них по состоянию на 09.09.с.г. частично взыскано 150 тыс. рублей, подлежит взысканию 150 тыс. рублей.

По информации ООО «ПЕРЕСВЕТ» по состоянию на 12.09.с.г. у предприятия имеется задолженность по выплате заработной платы бывшим работникам в размере 150 тыс. рублей.

В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Согласно ч. 1 ст. 140 ТК РФ при прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Однако в нарушение требований ст.ст. 136, 140 ТК РФ у ООО «ПЕРЕСВЕТ» по состоянию на 12.09.с.г. имеется задолженность по выплате окончательно расчета при увольнении перед бывшими работниками в размере 150 тыс. рублей

Причиной несвоевременной выплаты заработной платы бывшим работникам предприятия по информации ООО «ПЕРЕСВЕТ» является, в том числе, задолженность по оплате услуг, оказанных ООО «ПЕРЕСВЕТ» гражданам и юридическим лицам.

Установлено, что у администрации г. Иркутска по состоянию на 12.09.с.г. имеется задолженность перед ООО «ПЕРЕСВЕТ» в размере 297 тыс. рублей.

Вместе с тем, ООО «ПЕРЕСВЕТ» в Арбитражный суд Иркутской области заявлений о взыскании вышеуказанных сумм задолженности в истекшем периоде 202_ года не направлялось.

Отсутствие работы по взысканию дебиторской задолженности влечёт нарушение трудового законодательства. Указанные нарушения стали возможны в связи с ненадлежащим исполнением должностными лицами ООО «ПЕРЕСВЕТ» своих должностных обязанностей. В связи с чем, работник предприятия, ответственный за претензионную, исковую работу, должен быть привлечён к дисциплинарной ответственности.

На основании изложенного, руководствуясь ст. 24 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации»,

Требую:

1. Рассмотреть настоящее представление, принять меры, направленные на активизацию исковой работы по взысканию дебиторской задолженности в судебном порядке с граждан, а также юридических лиц-учреждений, подведомственных администрации г. Иркутска.

2. Погасить задолженность по заработной плате перед работниками предприятия.

3. Рассмотреть вопрос о привлечении виновных лиц, ответственных за своевременную выплату заработной платы и за осуществление претензионной и исковой работы, к дисциплинарной ответственности.

4. О результатах рассмотрения представления сообщить в прокуратуру района в предусмотренный законом месячный срок.

Прокурор района

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он в значительном объеме изучил нормативные правовые акты, учебную литературу по теме контрольной работы, свободно владеет и хорошо ориентируется в вопросах связанных с темой, аргументирует и обосновывает в ответе собственную точку зрения и, с учетом изложенного, дал подробный ответ на каждый из предложенных вопросов.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он в целом изучил нормативные правовые акты, незначительное количество учебной литературы по теме контрольной работы, в целом владеет и ориентируется в вопросах связанных с темой, сформировал, но не убедительно доказал собственную точку зрения и, с учетом изложенного, дал ответ на каждый из предложенных вопросов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он фрагментарно изучил нормативные правовые акты, учебную литературу по теме контрольной работы, сформировал, но не доказал собственную точку зрения, а также не смог дать ответ на один вопрос.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не изучил нормативные правовые акты, не использовал учебную литературу или использовал только интернет-ресурс по теме контрольной работы, не может сформировать собственную точку зрения, а также не ответил ни на один вопрос.

**Федеральное государственное казенное образовательное
учреждение высшего образования
«Университет прокуратуры Российской Федерации»**

Дальневосточный юридический институт (филиал)

Специальность **40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

Специализация **Прокурорская деятельность**

Уровень профессионального образования **высшее образование –
специалитет**

**Кафедра прокурорского надзора за исполнением законов в оперативно-
розыскной деятельности и участия прокурора в уголовном
судопроизводстве**

**ПРИМЕРНЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕСТИРОВАНИЯ**

по дисциплине Делопроизводство в органах прокуратуры

для студентов юридического факультета очной формы обучения

Тема 1. Исходные понятия делопроизводства в органах прокуратуры.
История развития делопроизводства в России

Укажите правильный вариант ответа:

1. Инструкция по делопроизводству распространяется на (выберите несколько правильных вариантов):

- а) организационно-распорядительные документы;
- б) информационно-справочные документы;
- в) процессуальные документы;
- г) финансовые документы;
- д) секретные документы;
- е) документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа.

Тема 2. Правовые основы делопроизводства в органах прокуратуры

Укажите правильный вариант ответа:

2. Приказ Генерального прокурора Российской Федерации № 450 «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации» (далее – Инструкция по делопроизводству) утвержден:

- а) 29.12.2011;
- б) 01.01.2012;
- в) 09.03.2017.

Укажите правильный вариант ответа:

3. Инструкция по делопроизводству вступила в силу с:

- а) 29.12.2011;
- б) 01.01.2012;
- в) 09.03.2017.

Укажите правильный вариант ответа:

4. Инструкция по делопроизводству является обязательной для:

- а) органов прокуратуры;
- б) органов и учреждений прокуратуры;
- в) органов и учреждений прокуратуры за исключением военных прокуратур.

Тема 3. Общие правила оформления документов, их печати и копирования в органах прокуратуры

Укажите правильный вариант ответа:

5. Делопроизводство в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации ведется на:

- а) русском языке, являющемся государственным языком Российской Федерации;
- б) русском языке, являющемся государственным языком Российской Федерации, а также на государственном языке республики, на территории которой находится прокуратура или ее учреждение;
- в) русском языке, являющемся государственным языком Российской Федерации, на государственном языке республики, на территории которой находится прокуратура или ее учреждение, а также на языке обращения, поступившего в органы прокуратуры.

Тема 4. Правила оформления реквизитов документов в органах прокуратуры

Укажите правильный вариант ответа:

6. Укажите правильно оформленный номер регистрации надзорного производства в районной прокуратуре:

- а) 2017-148-15;
- б) 02.15.2017 № 148;
- в) 148/15/2017;
- г) 15-148-2017;
- д) 15ж-2017.

Укажите правильный вариант ответа:

7. Штамп с указанием даты поступления проставляется (отметьте несколько правильных вариантов ответов):

- а) на обращениях граждан – на свободном от текста месте лицевой стороны первой страницы;
- б) на обращениях граждан – на нижнем поле в правом углу лицевой стороны первого листа;
- в) на документах, поступивших из учреждений, – на свободном от текста месте лицевой стороны первой страницы;
- г) на документах, поступивших из учреждений, – на нижнем поле в правом углу лицевой стороны первого листа;
- д) на почтовых отправлениях, не подлежащих вскрытию, – на обратной стороне конверта.
- е) на почтовых отправлениях, не подлежащих вскрытию, – на лицевой стороне конверта.

Тема 5. Общие правила организации документооборота в органах прокуратуры

Укажите правильный вариант ответа:

8. Ответственность за организацию делопроизводства в районных прокуратурах возлагается на:

- а) руководителей районных прокуратур;
- б) делопроизводителей;
- в) прокуроров (включая помощников, старших помощников, заместителей) и делопроизводителей.

Укажите правильный вариант ответа:

9. При временном отсутствии работника (отпуск, командировка и т. д.) все находящиеся у него неисполненные документы, дела:

- а) приостанавливаются;
- б) передаются им другому исполнителю в порядке взаимозаменяемости;
- в) согласно письменному указанию руководителя подразделения, районного прокурора передаются другому исполнителю через службу делопроизводства с обязательной отметкой в учетных формах.

Укажите правильный вариант ответа:

10. В обязательном порядке под расписку передаются (выберите несколько правильных вариантов ответа):

- а) уголовные и другие дела;
- б) надзорные и наблюдательные производства;
- в) материалы проверок по административным правонарушениям;
- г) материалы проверок об отказе в возбуждении уголовного дела;
- д) материалы заседаний коллегии, координационных совещаний;
- е) обращения граждан;
- ж) личные дела работников органов прокуратуры, паспорта, дипломы, удостоверения, свидетельства и другие личные документы.

Укажите правильный вариант ответа:

11. Прокурор ... ознакомить гражданина с документами, имеющимися в органах прокуратуры и затрагивающими права и свободы данного гражданина (либо его представителя) по письменному заявлению

- а) может
- б) должен

в) должен, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Укажите правильный вариант ответа:

12. Прием, доставка и передача документов осуществляются:

- а) прокурорами, работниками делопроизводственных служб;
- б) работниками делопроизводственных служб;

в) прием документов – прокурорами, доставка и передача – работниками делопроизводственных служб и нарочными.

Укажите правильный вариант ответа:

13. Работники делопроизводственных служб по устным (телефонным) запросам граждан или представителей организаций могут сообщать им (выберите несколько правильных вариантов ответа):

- а) входящий регистрационный номер документа;
- б) дату регистрации;

в) наименование прокуратуры, структурного подразделения (при необходимости телефонный номер), организации, в которых находится на рассмотрении обращение;

г) фамилию, имя, отчество и номер телефона прокурора, ответственного за рассмотрение обращения;

- д) дату направления ответа;
- е) информацию о продлении срока рассмотрения обращения;
- ж) исходящий номер документа.

Тема 6. Регистрация и учет документов в органах прокуратуры.
Отправление исходящих документов в органах прокуратуры

Укажите правильный вариант ответа:

14. Корреспонденция из ящика «Для обращений и заявлений» вынимается:

- а) по мере поступления;
- б) по мере заполнения ящика;
- в) дважды в день: в 09.00 и в 14.00;
- г) ежедневно.

Укажите правильный вариант ответа:

15. Входящие документы регистрируются в органах прокуратуры:

- а) входящие в первой половине дня – в день поступления, во второй половине дня – до 12 часов следующего рабочего дня;
- б) входящие в период с 00.00 до 24.00 – в день поступления;
- в) входящие в период с 09.00 до 18.00 – в день поступления, с 18.00 до 09.00 – до 10.00 следующего рабочего дня.

Укажите правильный вариант ответа:

16. В каких случаях допускается не указывать классный чин адресата?

- а) во внутренних документах, если не указывается классный чин должностного лица, подписавшего документ;
- б) во внутренних документах;
- в) в поздравительных документах;
- г) в случае, когда должностное лицо, подписавшее документ, имеет более высокий классный чин, чем адресат.

Укажите правильный вариант ответа:

17. Укажите правильное оформление реквизита «Дата» в документах органов прокуратуры (выберите несколько правильных вариантов ответа):

- а) 02.09.2018;
- б) 2 сентября 2018 г.;
- в) 02.09.2018 г.;
- г) 2 сентября 2018 года;
- д) 02.09.2018 года.

Укажите правильный вариант ответа:

18. Нумерация страниц в документах органов и учреждений прокуратуры (выберите все верные варианты ответа):

- а) не проставляется;
- б) проставляется в документах, оформляемых на двух и более страницах;
- в) проставляется, начиная с первой страницы;
- г) проставляется, начиная со второй страницы;
- д) проставляется арабскими цифрами;
- е) проставляется римскими цифрами;
- ж) проставляется посередине верхнего поля листа;
- з) проставляется посередине нижнего поля листа.

Укажите правильный вариант ответа:

19. Документы органов и учреждений прокуратуры должны иметь поля (мм):

- а) левое – не менее 25, верхнее – не менее 20, правое – не менее 10, нижнее – не менее 20;
- б) левое – не менее 20, верхнее – не менее 20, правое – не менее 20, нижнее – не менее 20;

в) левое – не менее 25, верхнее – не менее 20, правое – не менее 15, нижнее – не менее 20;

г) левое – не менее 15, верхнее – не менее 20, правое – не менее 15, нижнее – не менее 20.

Укажите правильный вариант ответа:

20. Документы печатаются, как правило, через межстрочный интервал:

- а) «одинарный»;
- б) «полуторный»;
- в) «точно, 12 пт».

Тема 7. Рассмотрение, исполнение и контроль исполнения документов в органах прокуратуры

Укажите правильный вариант ответа:

21. Поручения, содержащие отметку «срочно», и оперативные поручения рассматриваются руководителями структурных подразделений:

- а) в течение часа с момента их получения;
- б) в течение 2 часов с момента их поступления;
- в) немедленно;
- г) в течение 30 минут с момента их поступления.
- д) рассматриваются в общем порядке, разрешаются в течение 7 дней.

Укажите правильный вариант ответа:

22. Поручение, содержащее отметку «срочно», подлежит исполнению в:

- а) 3-дневный срок;
- б) 7-дневный срок;
- в) 10-дневный срок.

Укажите правильный вариант ответа:

23. Отметка «оперативно» предусматривает:

- а) 3-дневный срок исполнения;
- б) 7-дневный срок исполнения;
- в) 10-дневный срок исполнения.

Укажите правильный вариант ответа:

24. Сроки исполнения документа исчисляются со дня:

- а) его регистрации в органах и учреждениях прокуратуры;
- б) его поступления в органы и учреждения прокуратуры;
- в) его передачи исполнителю.

Укажите правильный вариант ответа:

25. Документы и материалы, содержащие таблицы с большим числом граф, оформляются на бумаге следующих размеров:

- а) А3 420 х 297 мм;

- б) А4 210 х 297 мм;
- в) А6 148 х 105 мм.

Тема 8. Составление номенклатуры дел. Формирование дел, надзорных и наблюдательных производств в органах прокуратуры.

Укажите правильный вариант ответа:

26. В наблюдательное производство подшиваются (выберите несколько правильных вариантов ответа):

- а) копии постановлений о возбуждении уголовного дела, поручения следователя о проведении оперативно-розыскных мероприятий;
- б) письменное сообщение о задержании лица, подозреваемого в совершении преступления;
- в) письменные указания по делу дознавателю о направлении расследования, производстве процессуальных действий;
- г) копия поручения о поддержании государственного обвинения;
- д) заметки, тезисы речи в суде государственного обвинителя;
- е) заметки, тезисы или план речи в суде;
- ж) заключения, справки и другие документы прокурора об участии в рассмотрении дела в суде;
- з) копии исков (заявлений) в суд;
- и) копии постановлений и других решений суда по делу;
- к) обращения граждан или организаций и копии ответов на них, а также другие документы по усмотрению прокурорского работника.

Укажите правильный вариант ответа:

27. В надзорное производство подшиваются (выберите несколько правильных вариантов ответа):

- а) копии постановлений о возбуждении уголовного дела, поручения следователя о проведении оперативно-розыскных мероприятий;
- б) письменное сообщение о задержании лица, подозреваемого в совершении преступления;
- в) письменные указания по делу дознавателю о направлении расследования, производстве процессуальных действий;
- г) копия поручения о поддержании государственного обвинения;
- д) заметки, тезисы речи в суде государственного обвинителя;
- е) заметки, тезисы или план речи в суде;
- ж) заключения, справки и другие документы прокурора об участии в рассмотрении дела в суде;
- з) копии исков (заявлений) в суд;
- и) копии постановлений и других решений суда по делу;
- к) обращения граждан или организаций и копии ответов на них, а также другие документы по усмотрению прокурорского работника.

Тема 9. Обеспечение сохранности документов, дел и производств. Учет, хранение и использование бланков, печатей и штампов.

Укажите правильный вариант ответа:

28. Дела передаются в архив после их завершения в делопроизводстве районных прокуратур:

- а) не позднее чем через три года;
- б) не позднее чем через два года – в прокуратурах субъектов Российской Федерации и районных прокуратурах.
- в) не позднее чем через пять лет.

Тема 10. Особенности организации конфиденциального делопроизводства и защищенного электронного документооборота в органах прокуратуры.

Укажите правильный вариант ответа:

29. Представление – это...

а) акт прокурорского реагирования, вносимый в государственные органы, общественные организации и должностным лицам, содержащий изложение и анализ фактов, послуживших основанием для внесения представления, а также предложения об устранении нарушений закона, способствующих им условий и подлежащий рассмотрению в установленный законом срок;

б) акт прокурорского реагирования на противоречащий закону правовой акт государственного органа или должностного лица, содержащий мотивированное требование об отмене незаконного правового акта или приведении его в соответствие с законом.

в) правовой акт, издаваемый руководителем прокуратуры на основании и во исполнение законов по вопросам организации и деятельности органов прокуратуры, отдельным отраслям прокурорского надзора и личному составу.

Укажите правильный вариант ответа:

30. Указание – это...

а) правовой акт, издаваемый руководителем прокуратуры на основании и во исполнение законов по вопросам организации и деятельности органов прокуратуры, отдельным отраслям прокурорского надзора и личному составу.

б) правовой акт, издаваемый руководителем прокуратуры по вопросам организации исполнения приказов, инструкций и других актов данной или вышестоящей прокуратуры, а также по вопросам информационно-методического характера.

в) правовой акт, издаваемый руководителем прокуратуры в пределах своих полномочий по вопросам организации работы, распределения обязанностей и т. п. и подлежащий обязательному исполнению.

Критерии оценки:

Тест считается успешно пройденным, если студент правильно ответил не менее, чем на 67% вопросов. При этом оценку *«хорошо»* студент может получить, если решил правильно не менее 75% тестовых заданий, а оценку *«отлично»* при условии, что доля правильных ответов составляет не менее 90%.