

**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
13.05.2024, протокол № 11
И.о. заведующего кафедрой

И.М. Антонов
13.05.2024

**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*

Год начала подготовки – 2024

Очная форма обучения

Владивосток, 2024

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 13.05.2024, протокол № 11.

Авторы-составители:

Широкова П.В. - старший преподаватель кафедры прокурорского надзора и участия прокурора в рассмотрении уголовных, гражданских и арбитражных дел Санкт-Петербургского юридического института (филиала) Университета прокуратуры РФ;

Винокуров А.Ю., профессор кафедры организационно-аналитического обеспечения деятельности и управления в органах прокуратуры Университета прокуратуры Российской Федерации, д.ю.н, профессор;

Лихачева Е.Ю. - заведующий кафедрой организационно-аналитического обеспечения деятельности и управления в органах прокуратуры Университета прокуратуры РФ, к.ю.н.;

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 РФ;

Усов А.Ю. – доцент кафедры прокурорского надзора и участия прокурора в рассмотрении гражданских и арбитражных дел Иркутского юридического института (филиала) Университета прокуратуры РФ, к.ю.н.;

Хаяли Р.И. – заведующий кафедрой общегуманитарных и социально-экономических дисциплин Крымского юридического института (филиала) Университета прокуратуры РФ, д.и.н., доцент;

Тихонов А.Н. - заведующий отделом информационных технологий Луганского юридического института (филиал) 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.

©Университет прокуратуры Российской Федерации, 2024,

© Широкова П.В., Винокуров А.Ю.,
Лихачева Е.Ю., Демченко В.А., Усов
А.Ю., Хаяли Р.И., Тихонов А.Н., 2024.

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств	4
2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля обучающихся по дисциплине	7
3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	21

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование оценочных материалов</i>	<i>Виды контроля</i>	<i>Код контролируемой компетенции (код индикатора ком- петенции)</i>
1.	Вопросы для подготовки к зачету Комплект заданий и задачи для подготовки к зачету Комплект билетов	Промежуточная аттестация	ПК-4 (ПК-4.1, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.5); ПК-5 (ПК-5.1, ПК-5.2)
2.	Аудиторная контрольная работа (Фонд тестовых заданий)	Текущий контроль	ПК-4 (ПК-4.1, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.5); ПК-5 (ПК-5.1, ПК-5.2)
3.	Письменная практическая домашняя контрольная работа	Текущий контроль	ПК-4 (ПК-4.1, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.5); ПК-5 (ПК-5.1, ПК-5.2)

Цель фонда оценочных средств.

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся по учебной дисциплине «Делопроизводство в органах прокуратуры». Перечень видов оценочных средств соответствует рабочей программе учебной дисциплины.

Фонд оценочных средств включает контрольно-измерительные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, указанных в рабочей программе учебной дисциплины, а также критерии оценок (шкалу оценивания) к ним.

Структура и содержание заданий – задания разработаны в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Делопроизводство в органах прокуратуры».

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компе- тенции	Содержание компе- тенции	Этап фор- мирования	Предшествующий этап (с указанием дисциплин)
ПК-4	Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной	5 этап из 5	4 этап – Методика и тактика

	деятельности в юридической и служебной документации.		прокурорских проверок Прокурорский надзор за исполнением законов в сфере экономики; Участие прокурора в гражданском судопроизводстве; Участие прокурора в арбитражном судопроизводстве; Участие прокурора в административном судопроизводстве; Статистика: теория и практика; Прокурорский надзор за исполнением законов администрациями органов и учреждений, исполняющих наказание и назначаемые судом меры принудительного характера, администрациями мест содержания задержанных и заключенных под стражу; Прокурорский надзор за исполнением законов о противодействии терроризму и экстремистской деятельности; Прокурорский надзор за исполнением законов на транспорте и в таможенной сфере Прокурорский надзор за исполнением законов органами, осуществляющими следствие, дознание и оперативно-розыскную деятельность (9 семестр)
ПК-5	Способен организовывать взаимодействие с правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами контроля, средствами массовой информации, общественными объединениями и иными организациями, в том числе в условиях цифровизации объектов надзорной деятельности, перехода на электронный документооборот контрольных (надзорных) и иных органов государственной власти.	5этап из 5	4 этап - Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (8 семестр)

Основными этапами формирования указанных компетенций в процессе освоения образовательной программы являются последовательное изучение дисциплин (прохождение практик) направленных на формирование «одинаковых» компетенций. Этап формирования компетенций определяется местом дисциплины в образовательной программе (раздел 3 рабочей программы дисциплины). Изучение каждой дисциплины предполагает овладение обучающимися необходимыми знаниями, умениями и навыками, соотнесенными с индикаторами достижения компетенции. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимися.

Распределение компетенций (индикаторов достижения компетенций) по дисциплинам (практикам) закреплено в Общей характеристики основной образовательной программы.

Уровни сформированности компетенций, шкала и критерии оценивания результатов обучения по дисциплине

<i>Уровни сформированности компетенций</i>	Пороговый	Базовый	Повышенный
<i>Шкала оценивания</i>	Оценка «зачтено»	Оценка «зачтено»	Оценка «зачтено»
<i>Критерии оценивания</i>	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность научных знаний и практического навыка

В качестве основного критерия оценивания освоения дисциплины обучающимся используется наличие сформированных компетенций (компетенции).

Положительная оценка по дисциплине может выставляться и при неполной сформированности компетенции (компетенций), если её (их) формирование предполагается продолжить в ходе изучения других дисциплин или прохождения практик (в соответствии с Матрицей формирования компетенций, представленной в Общей характеристику ОП).

2. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Комплект задач (заданий)

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 организациях прокуратуры Российской Федерации». Помощник прокурора на это ответил, что данная инструкция распространяет свое действие только на органы и организации 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 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 4. 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?

Задачи по теме 5. 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 организациях 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 6. 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 организациях прокуратуры Российской Федерации»?

Задачи по теме 7. 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 8. 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 9. Обеспечение сохранности документов, дел и производств в органах прокуратуры

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?

Задача 3. 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 4. Прокурор передал делопроизводителю исполненные документы (в совокупности 375 страниц) для формирования надзорного производства. Какие дей-

ствия должен осуществить делопроизводитель для того, чтобы сформировать надзорное производство?

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 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 при-
ему 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.

ПИСЬМЕННАЯ ПРАКТИЧЕСКАЯ ДОМАШНЯЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Комплект заданий для контрольной работы

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), заработка 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.
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.

АУДИТОРНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

ПРИМЕРНЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕСТИРОВАНИЯ

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

Укажите правильный вариант ответа:

1. 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 устраниении 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:

2. 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.

Тема 2. Правовые основы делопроизводства в органах прокуратуры

Укажите правильный вариант ответа:

3. 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.

Укажите правильный вариант ответа:

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

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

Укажите правильный вариант ответа:

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

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

Укажите правильный вариант ответа:

6. Инструкция по делопроизводству вступила в силу с:

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

Укажите правильный вариант ответа:

7. Инструкция по делопроизводству является обязательной для:

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

Тема 3. 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. 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.

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

Укажите правильный вариант ответа:

11. 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:

12. 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.

Укажите правильный вариант ответа:

13. 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.

Тема 5. Общие правила оформления документов, их печати и копирования в органах прокуратуры**Укажите правильный вариант ответа:**

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

- а) А3 420 x 297 мм;
- б) А4 210 x 297 мм;
- в) А6 148 x 105 мм.

Укажите правильный вариант ответа:

15. Документы органов и организаций 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:

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

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

Тема 6. Правила оформления реквизитов документов в органах прокуратуры**Укажите правильный вариант ответа:**

17. 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:

18. 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.

Укажите правильный вариант ответа:

19. 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:

20. 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:

21. Нумерация страниц в документах органов и организаций 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.

Тема 7. Регистрация и учет документов в органах прокуратуры. Отправление исходящих документов в органах прокуратуры

Укажите правильный вариант ответа:

22. 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:

23. 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.

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

Укажите правильный вариант ответа:

24. 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:

25. Поручение, содержащее отметку «срочно», подлежит исполнению в:
 а) 3-дневный срок;
 б) 7-дневный срок;
 в) 10-дневный срок.

Укажите правильный вариант ответа:

26. Отметка «оперативно» предусматривает:
 а) 3-дневный срок исполнения;
 б) 7-дневный срок исполнения;
 в) 10-дневный срок исполнения.

Укажите правильный вариант ответа:

27. Сроки исполнения документа исчисляются со дня:

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

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

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.

Укажите правильный вариант ответа:

29. 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:

30. 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.

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%.

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**Контрольные задания или иные материалы,
необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности,
характеризующих этапы формирования компетенций
в процессе освоения образовательной программы**

Вопросы 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 25.10.1991 № 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.
45. Информационная система межведомственного электронного взаимодействия – ИС МЭВ.

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 при-
ему граждан

старшему советнику юстиции

Иванову И. И.

Билеты для проведения зачета

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

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.

БИЛЕТ № 3
для сдачи зачета

1. 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».

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 организациях прокуратуры Российской Федерации».

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.

БИЛЕТ № 5
для сдачи зачета

1. Документ, официальный документ, служебный документ. Язык и стиль служебного документа. Классификация 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?

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 организациях прокуратуры Российской Федерации»?

БИЛЕТ № 7 **для сдачи зачета**

1. 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.

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

БИЛЕТ № 8 **для сдачи зачета**

1. 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.

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.

БИЛЕТ № 9
для сдачи зачета

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

БИЛЕТ № 10
для сдачи зачета

1. Выполнение переводов в органах прокуратуры.

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?

БИЛЕТ № 11
для сдачи зачета

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

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.

БИЛЕТ № 12
для сдачи зачета

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

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

БИЛЕТ № 13
для сдачи зачета

1. Регулирование делопроизводства в Федеральном законе от 17.01.1992 № 2202-І «О прокуратуре Российской Федерации».

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.

БИЛЕТ № 14
для сдачи зачета

1. Формы документооборота 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?

БИЛЕТ № 15
для сдачи зачета

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

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

БИЛЕТ № 16
для сдачи зачета

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

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.

БИЛЕТ № 17
для сдачи зачета

- Понятие и виды конфиденциальной информации.

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?

БИЛЕТ № 18
для сдачи зачета

- Общие правила организации конфиденциального делопроизводства в органах 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.

БИЛЕТ № 19
для сдачи зачета

- Общие правила работы с конфиденциальными документами в органах прокуратуры

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

БИЛЕТ № 20
для сдачи зачета

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

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

БИЛЕТ № 21
для сдачи зачета

- Регистрация и учет обращений граждан в органах прокуратуры.

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

БИЛЕТ № 22
для сдачи зачета

1. Регистрация исходящей документации в органах прокуратуры.

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

БИЛЕТ № 23
для сдачи зачета

1. Порядок и сроки рассмотрения документов в органах прокуратуры.

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

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 организациях прокуратуры Российской Федерации». Помощник прокурора на это ответил, что данная инструкция распространяет свое действие

только на органы и организации прокуратуры, не относящиеся к системе военных прокуратур. Кто прав, прокурор или помощник прокурора?

БИЛЕТ № 26 **для сдачи зачета**

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

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 организациях прокуратуры Российской Федерации».

БИЛЕТ № 27 **для сдачи зачета**

1. Порядок и сроки исполнения 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.

БИЛЕТ № 28 **для сдачи зачета**

1. Понятие номенклатуры дел 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?

БИЛЕТ № 29 **для сдачи зачета**

1. Надзорное и наблюдательное производство 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 введе-

ний в действие Инструкции по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации»?

БИЛЕТ № 30
для сдачи зачета

1. Общие правила составления номенклатуры дел 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?

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.

ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

Задача. Заместитель районного прокурора для упрощения своей работы изгото-
тил факсимиле и использовал его при подписании документов. Допустимо ли ис-
пользование 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?

Задача. Прокурор района дал поручение своему заместителю ознакомиться с
материалами уголовного дела. Расскажите, как должна происходить процедура пе-
редачи 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 дан-
ном обращении: «личный прием», «устное обращение», «из ящика для обращений и
заявлений» или какую-либо другую? Сформулируйте свою позицию.

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 делопроиз-
водству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации». Помощник
прокурора на это ответил, что данная инструкция распространяет свое действие
только на органы и организации 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 измере-
ния, 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.

Задача. Прокурор передал делопроизводителю исполненные документы (в со-
вокупности 375 страниц) для формирования надзорного производства. Какие дей-
ствия должен осуществить делопроизводитель для того, чтобы сформировать
надзорное производство?

Задание. Изобразите в качестве алгоритма действий порядок регистрации по-
ступающих в органы прокуратуры документов.

Задача. Сотрудник отдела полиции доставил в органы прокуратуры докумен-
ты, 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 дан-
ные документы в этот же день?

Задача. В момент вскрытия конверта делопроизводитель обнаружил, что по-
мимо обращения в конверте лежат деньги – 10 тысяч рублей. Какие действия дол-
жен предпринять делопроизводитель в этой ситуации?

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?

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.

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?

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 организации 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.

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.

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.

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.

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 организациях прокуратуры Российской Федерации»?

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.

гументация 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.