

**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
12.05.2026, протокол № 12

Заведующий кафедрой
Л.Б. Сыромля



**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 – 2026

Очная форма обучения

Владивосток, 2026

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 12.05.2026, протокол № 12.

Авторы-составители:

Вяткин А.А., старший преподаватель кафедры прокурорского надзора и участия прокурора в рассмотрении гражданских и арбитражных дел Иркутского юридического института (филиала) Университета прокуратуры Российской Федерации;

Бахаровская Т.В., старший преподаватель кафедры общегуманитарных и социально-экономических дисциплин Луганского юридического института (филиала) Университета прокуратуры Российской Федерации;

Ибрагимова А.М., доцент кафедры основ управления, организации и цифровизации прокурорской деятельности Казанского юридического института (филиал) Университета прокуратуры Российской Федерации, к.ю.н.;

Ахметжанова К.В., доцент кафедры основ прокурорской деятельности Университета прокуратуры Российской Федерации, к.ю.н.;

Зубенко Е.В., доцент кафедры прокурорского надзора за исполнением законов в оперативно-розыскной деятельности и участия прокурора в уголовном судопроизводстве Дальневосточного юридического института (филиала) Университета прокуратуры Российской Федерации, кандидат юридических наук;

Сергеева А.Ю., старший преподаватель кафедры прокурорского надзора и участия прокурора в рассмотрении уголовных, гражданских и арбитражных дел Санкт-Петербургского 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.

1. 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.

Унифицированный фонд оценочных средств включает рекомендуемые 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: унифицированные задания разработаны в соответствии с унифицированной рабочей программой учебной дисциплины «Делопроизводство в органах прокуратуры».

В структурных подразделениях Университета прокуратуры Российской Федерации, в том числе в его институтах (филиалах) оценочные средства могут использоваться в рамках электронной информационно-образовательной среды с учётом действующих локальных нормативных правовых актов Университета и его институтов (филиалов).

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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора компетенции	Этап формирования	Предшествующий и последующий этапы (с указанием дисциплин)
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 (деловых) документов, актов прокурорского реагирования.	10 этапов из 10	8 этап - Прокурорский надзор за исполнением законов органами, осуществляющими следствие, дознание и оперативно-розыскную деятельность 9 этап - Прокурорский надзор за исполнением законов в сфере экономики 9 этап - Участие прокурора в гражданском судопроизводстве 9 этап - Участие прокурора в арбитражном судопроизводстве 9 этап - Участие прокурора в административном судопроизводстве 9 этап - Прокурорский надзор за исполнением законов администрациями органов и учреждений, исполняющих наказание и назначаемые судом меры прину-

			дительного характера, администрациями мест содержания задержанных и заключенных под стражу 9 этап - Прокурорский надзор за исполнением законов на транспорте и в таможенной сфере 10 этап - Прокурорский надзор за исполнением законов судебными приставами 10 этап - Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
	ПК-4.3. Способен вести делопроизводств, в том числе в условиях электронного документооборота, соблюдать порядок работы со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну.	10 этапов из 10	8 этап - Информационные технологии в прокурорской деятельности. 10 этап - Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
	ПК-4.4. Обладает устойчивыми навыками работы с эксплуатируемыми средствами вычислительной техники, информационными ресурсами органов прокуратуры Российской Федерации.	10 этапов из 10	8 этап - Информационные технологии в прокурорской деятельности. 9 этап - Статистика: теория и практика 10 этап - Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
	ПК-4.5. Использует систему информационных ресурсов органов прокуратуры Российской Федерации в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.	10 этапов из 10	4 этап - Учебная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) 8 этап - Информационные технологии в прокурорской деятельности. 9 этап - Статистика: теория и практика 10 этап - Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
ПК-5. Способен организовывать взаимодействие с	ПК-5.1. Анализирует нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по	10 этапов из 10	1 этап - Судоустройство и правоохранительные органы 2 этап - Нотариат и адвокатура 10 этап - Производственная

правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами контроля, средствами массовой информации, общественными объединениями и иными органами, и организациями, в том числе в условиях цифровизации объектов надзорной деятельности, перехода на электронный документооборот контрольных (надзорных) и иных органов государственной власти.	взаимодействию с правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами контроля, средствами массовой информации, общественными объединениями и иными органами, и организациями.		практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
	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 принципиально-	10 этапов из 10	2 этап - Введение в специальность и профессиональная этика 10 этап - Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

	сти.		
--	------	--	--

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 характеристике основной образовательной программы.

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

<i>Уровни сформированно- сти компетен- ций</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 характеристике ООП).

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

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Вид контроля	Наименование оценочного средства и форма задания
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	Текущий контроль	Задания в открытой форме: - перечень примерных вопросов для проведения устного опроса; - примерная тематика докладов
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	Текущий контроль	Задания в открытой форме: - перечень примерных вопросов для проведения устного опроса; - примерные практические задачи; - примерная тематика докладов
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	Текущий контроль	Задания в открытой форме: - перечень примерных вопросов для проведения устного опроса; - примерные практические задачи; - примерная тематика докладов
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	Текущий контроль	Задания в открытой форме: - перечень примерных вопросов для проведения устного опроса; - примерные практические задачи; - примерная тематика докладов
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	Текущий контроль	Задания в открытой форме: - перечень примерных вопросов для проведения устного опроса; - примерные практические задачи; - примерная тематика докладов

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	Текущий контроль	Задания в открытой форме: - перечень примерных вопросов для проведения устного опроса; - примерные практические задачи; - примерная тематика докладов
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	Текущий контроль	Задания в открытой форме: - перечень примерных вопросов для проведения устного опроса; - примерные практические задачи; - примерная тематика докладов
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	Текущий контроль	Задания в открытой форме: - перечень примерных вопросов для проведения устного опроса; - примерные практические задачи; - примерная тематика докладов
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	Текущий контроль	Задания в открытой форме: - перечень примерных вопросов для проведения устного опроса; - примерные практические задачи; - примерная тематика докладов
13	Аудиторная контрольная работа по теме 5	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-6.2	Текущий контроль	Задания в закрытой форме: примерные тестовые задания для аудиторной контрольной работы
13	Домашняя контрольная работа по теме 6	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-6.2	Текущий контроль	Задания в открытой форме: задание для домашней контрольной работы
14	Зачет	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-6.2	Промежуточная аттестация	Вопросы для подготовки к зачету Комплект заданий и для проведения зачета Образец билета для проведения зачета

Оценочные средства по дисциплине

Перечень примерных вопросов для проведения устного опроса

Код формируемой компетенции (или ее части): ПК-4.1; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5; ПК-5.1; ПК-5.2.

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

1. Определите понятия: информация, документ, документационное обеспечение управления.
2. Раскройте понятие «делопроизводство в органах прокуратуры».
3. Перечислите цели и 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. Основные этапы становления делопроизводства в России.
8. Выявите особенности делопроизводства XVI-XVII вв.
9. Охарактеризуйте организацию российского министерского делопроизводства в XIX –начале XX вв.
10. Охарактеризуйте основные этапы и особенности формирования и развития системы советского делопроизводства.

Тема 2. Правовые основы делопроизводства в органах прокуратуры

1. Использование в делопроизводстве государственного языка Российской Федерации в соответствии с Конституцией Российской Федерации.
2. 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 25.10.1991 № 1807-I «О языках народов Российской Федерации».
3. Требования Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», регламентирующие делопроизводство в органах прокуратуры.
4. Регулирование делопроизводства в органах прокуратуры подзаконными правовыми актами.
5. Организационно-распорядительные документы Генерального прокурора Российской Федерации, регулирующие сферу делопроизводства в органах прокуратуры.
6. Государственные стандарты в сфере организации делопроизводства, их

краткая характеристика.

7. Ответственность за нарушения в сфере делопроизводства.

Тема 3. Общие правила организации документооборота в органах прокуратуры

1. Формы документооборота в органах прокуратуры.
2. Понятия: входящая, исходящая и внутренняя документация в органах прокуратуры.
3. Основные требования к организации документооборота в органах прокуратуры.
4. Структурные подразделения и должностные лица органов прокуратуры, ответственные за организацию документооборота.
5. Общие правила приема, доставки и передачи документов на рассмотрение и исполнение в органах прокуратуры.
6. Правила приема и первичной обработки документов, полученных работниками прокуратуры лично.
7. Правила приема и первичной обработки документов, поступивших в органы прокуратуры через ящик «Для обращений и заявлений».
8. Правила приема и первичной обработки документов, поступивших в органы прокуратуры по почте.
9. 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. Понятие и виды конфиденциальной информации.
2. Общие правила организации конфиденциального делопроизводства в органах прокуратуры.
3. Работа с конфиденциальными документами в органах прокуратуры.
4. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению и уничтожению в органах прокуратуры.
5. Правила работы с автоматизированным информационным комплексом «Надзор-WEB».
6. Правила использования внутренней почты ИСОП в органах прокуратуры.
7. Информационная система межведомственного электронного взаимодействия – ИС МЭВ.

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

1. Документ, официальный документ, служебный документ.
2. Языковые и стилистические особенности служебных документов.

3. Классификация документов в органах прокуратуры.
4. Общие требования, предъявляемые к созданию документа в органах прокуратуры.
5. Требования, предъявляемые к тексту документа в органах прокуратуры.
6. Требования, предъявляемые к структуре документа в органах прокуратуры. Каковы требования, предъявляемые к сокращениям в текстах документов слов и словосочетаний в органах прокуратуры?
7. Требования, предъявляемые к написанию в текстах документов органов прокуратуры физических величин, математических формул, знаков препинания и символов.
8. Требования, предъявляемые к размерам полей документов в органах прокуратуры.
9. Правила оформления и печати документов на компьютерах в органах прокуратуры.
10. Порядок выполнения копировально-множительных работ и оформления копий документов в органах прокуратуры.
11. Выполнение переводов в органах прокуратуры.

Тема 6. Правила оформления реквизитов документов в органах прокуратуры

1. Формат и виды бланков в органах прокуратуры.
2. Понятие реквизита документа. Постоянные и переменные реквизиты документа.
3. Правила адресования документов органов прокуратуры.
4. Правила датирования документов органов прокуратуры.
5. Оформление индекса (номера) документа органов прокуратуры.
6. Оформление заголовков к документу органов прокуратуры.
7. Оформление нумерации страниц в документах органов прокуратуры.
8. Оформление отметки о наличии приложения к документам органов прокуратуры. Возвращение документов заявителю.
9. Подписание документов в органах прокуратуры.
10. Утверждение и согласование документов органов прокуратуры.
11. 1. Оформление отметки об исполнителе документа органов прокуратуры.
12. Содержание и расположение реквизита «Резолюция».
13. Содержание и расположение реквизита «Оттиск печати».
14. Содержание и расположение реквизита «Отметка о заверении копии».
15. Правила оформления телеграмм и телефонограмм.
16. 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 система 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. Порядок и сроки рассмотрения документов в органах прокуратуры.
2. Порядок и сроки исполнения документов в органах прокуратуры.
3. Исполнительская дисциплина в органах прокуратуры.
4. Объекты и субъекты контроля в органах прокуратуры.
5. Организация контроля в органах прокуратуры.
6. Особенность документов, стоящих на контроле (особом контроле).
7. Особенности оперативных и срочных поручений в органах прокуратуры.
8. Порядок рассмотрения, исполнения и контроля исполнения документов в прокуратуре города (района) и приравненных к ним прокуратурах.
9. Организация единого государственного учета в органах прокуратуры.
10. Формы статистических отчетов в органах прокуратуры.
11. Основное содержание отчета о работе прокурора.
12. Типичные нарушения, допускаемые при составлении отчетов о работе прокурора.

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

1. Обеспечение сохранности документов в органах прокуратуры.
2. Номенклатура дел в органах прокуратуры.
3. Общие правила составления номенклатуры дел в органах прокуратуры.
4. Общие принципы формирования и оформления дел в органах прокуратуры.
5. Надзорное и наблюдательное производство в органах прокуратуры.
6. Требования к группировке исполненных документов в дела.
7. Общие требования к оформлению заголовка дела.
8. Оперативное хранение дел в органах прокуратуры.
9. Передача дел в архив.
10. Архивное хранение дел в органах прокуратуры.

11. Учет и хранение бланков, печатей и штампов в органах прокуратуры.
12. Порядок передачи документов в государственные архивы.
13. Использование бланков, печатей и штампов в органах прокуратуры.

Критерии оценивания:

- 1) полнота и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять теоретические знания в конкретных случаях.

Шкала оценивания:

Оценка *«отлично»* выставляется, если студент:

- 1) полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и из судебной практики, а также личного опыта, полученного в ходе прохождения соответствующих практик;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного и профессионального языка.

Оценка *«хорошо»* выставляется, если студент:

дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки *«отлично»*, но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка *«удовлетворительно»* выставляется, если студент:

– обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке положений закона;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется, если студент:

обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и положений закона, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка *«неудовлетворительно»* отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Примерная тематика докладов

Код формируемой компетенции (или ее части): ПК-4.1; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5; ПК-5.1; ПК-5.2.

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

Определение понятий: информация, документ, документационное обеспечение управления.

Понятие делопроизводства в органах прокуратуры. Задачи делопроизводства в органах прокуратуры.

Система общего и особого делопроизводства в прокуратуре. Место делопроизводства в органах прокуратуры в системе прокурорской деятельности. Взаимосвязь делопроизводства в органах прокуратуры с другими учебными дисциплинами.

Основные этапы становления делопроизводства в России. Особенности делопроизводства XVI–XVII вв. Характеристика организации российского министерского делопроизводства в XIX веке – начале XX вв.

Формирование и развитие системы советского делопроизводства.

Тема 2. Правовые основы делопроизводства в органах прокуратуры

Использование в делопроизводстве государственного языка Российской Федерации в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

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 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации».

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

Подзаконные правовые акты, регулирующие делопроизводство в органах прокуратуры. Организационно-распорядительные документы Генерального прокурора Российской Федерации в сфере делопроизводства.

Государственные стандарты в сфере организации делопроизводства. Нормативные правовые акты, устанавливающие ответственность за нарушения в сфере делопроизводства.

Тема 3. Общие правила организации документооборота в органах прокуратуры

Формы документооборота в органах прокуратуры. Входящая, исходящая и внутренняя документация в органах прокуратуры. Основные требования к организации документооборота в органах прокуратуры.

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

Общие правила приема, доставки и передачи документов на рассмотрение и исполнение в органах прокуратуры. Правила приема и первичной обработки документов, полученных работниками прокуратуры лично.

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

Правила приема и первичной обработки прочих документов, поступивших в органы прокуратуры.

Электронный документооборот.

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

Понятие и виды конфиденциальной информации. Общие правила организации конфиденциального делопроизводства в органах прокуратуры.

Общие правила работы с конфиденциальными документами в органах прокуратуры. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению и уничтожению в органах прокуратуры.

Автоматизированный информационный комплекс «Надзор-WEB». Внутренняя почта ИСОП. Информационная система межведомственного электронного взаимодействия – ИС МЭВ.

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

Документ, официальный документ, служебный документ. Язык и стиль служебного документа.

Классификация документов в органах прокуратуры. Общие требования, предъявляемые к созданию документа в органах прокуратуры.

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

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.

Требования, предъявляемые к размерам полей документов в органах прокуратуры. Правила оформления и печати документов на компьютерах в органах прокуратуры.

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

Тема 6. Правила оформления реквизитов документов в органах прокуратуры

Формат и виды бланков в органах прокуратуры.

Понятие реквизита документа. Постоянные и переменные реквизиты документа. Адресование документов органов прокуратуры. Датирование документов органов прокуратуры. Индекс (номер) документа органов прокуратуры. Заголовок к документу органов прокуратуры. Нумерация страниц в документах органов прокуратуры. Отметка о наличии приложения к документам органов прокуратуры.

Подписание документов органов прокуратуры. Утверждение и согласование документов органов прокуратуры. Отметка об исполнителе документа органов прокуратуры. Отметка о контроле документов органов прокуратуры. Содержание и расположение реквизита «Резолюция». Содержание и расположение реквизита «Оттиск печати». Содержание и расположение реквизита «Отметка о заверении копии».

Правила оформления телеграмм и телефонограмм. Прием и передача информации по каналам факсимильной связи (телефаксам) в органах прокуратуры.

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

Общие правила регистрации и учета входящих документов в органах прокуратуры. Регистрация и учет обращений граждан в органах прокуратуры. Регистрация и учет обращений, заявлений и жалоб в прокуратуре города (района) и приравненных к ним прокуратурах.

Регистрация исходящей документации в органах прокуратуры. Отправление по почте исходящих документов в органах прокуратуры. Отправление исходящих документов в органах прокуратуры с помощью системы АИК «Надзор-WEB». Отправление нарочным исходящих документов в органах прокуратуры. Иные способы отправления исходящих документов в органах прокуратуры.

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

Порядок и сроки рассмотрения документов в органах прокуратуры. Порядок и сроки рассмотрения обращений в органах прокуратуры. Порядок и сроки исполнения документов в органах прокуратуры.

Исполнительская дисциплина в органах прокуратуры. Объекты и субъекты контроля в органах прокуратуры. Организация контроля в органах прокуратуры. Документы, стоящие на контроле (особом контроле). Оперативные и срочные поручения.

Рассмотрение, исполнение и контроль исполнения документов в прокуратуре города (района) и приравненных к ним прокуратурах.

Статистическая отчетность в органах прокуратуры Российской Федерации. Формы статистических отчетов. Отчет о работе прокурора, основное содержание.

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

Обеспечение сохранности документов в органах прокуратуры. Понятие номенклатуры дел в органах прокуратуры. Общие правила составления номенклатуры

дел в органах прокуратуры. Общие принципы формирования и оформления дел в органах прокуратуры.

Надзорное и наблюдательное производство в органах прокуратуры.

Организация оперативного хранения дел в органах прокуратуры. Передача дел в архив. Организация архивного хранения дел в органах прокуратуры.

Учет и хранение бланков, печатей и штампов в органах прокуратуры. Использование бланков, печатей и штампов в органах прокуратуры.

Критерии оценивания:

полнота раскрытия темы, изложение нескольких теоретических подходов к освещаемой проблеме; наличие анализа судебно-следственной практики и нормативно-правовых актов, полнота, аргументированность собственной позиции, адекватные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «отлично» выставляется, если студент полностью раскрыл предложенную тему, проанализировал научную литературу с приведением различных точек зрения и собственной аргументации, а также материалы судебно-следственной практики и нормативные правовые акты, аргументированно представил собственную точку зрения по наиболее спорным вопросам, адекватно ответил на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент раскрыл предложенную тему, однако привел менее двух научных точек зрения по спорным вопросам или не проанализировал материалы судебно-следственной практики или не смог ответить на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент не в полном объеме раскрыл предложенную тему, не проанализировал научную литературу по рассматриваемому вопросу и нормативные правовые акты, не аргументировал собственную точку зрения по наиболее спорным вопросам, не полностью ответил на дополнительные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не раскрыл предложенную тему; сделал ссылки на недействующие нормативные правовые акты или не применимые к тематике правоотношений; не проанализировал ни одного научного источника; не привел ссылки на нормативные правовые акты или научный доклад выполнен студентом не самостоятельно и содержит более 70% заимствований из других работ без ссылок на авторов, не ответил на дополнительные вопросы.

Примерные практические задачи

Код формируемой компетенции (или ее части): ПК-4.1; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5; ПК-5.1; ПК-5.2.

Образец решения практической задачи:

Проверьте правильность оформления реквизита в документе органов прокуратуры:

В Прокуратуру Приморского края

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 Приморского края

Старшему помощнику прокурора
области по рассмотрению обращений и при-
ему граждан

старшему советнику юстиции

Иванову И. И.

Тема 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.

Тема 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?

Тема 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?

Тема 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 Приморского 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.

Тема 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»?

Тема 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.

Тема 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.

Тема 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 действия должен осуществить делопроизводитель для того, чтобы сформировать надзорное производство?

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.

Задание для домашней контрольной работы

Код формируемой компетенции (или ее части): ПК-4.1; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5; ПК-5.1; ПК-5.2.

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. Владивосток, Приморский край, 690056).

Прокуратурой района проведена проверка исполнения законодательства об исполнительном производстве в Первомайском отделе судебных приставов г. Владивостока УФССП России по Приморскому краю. В ходе проверки установ-

лено, что на исполнении в Первомайском 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. Владивостока 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 Приморского края 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. Владивостока.

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.

Примерное задание для аудиторной контрольной работы

Код формируемой компетенции (или ее части): ПК-4.1; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5; ПК-5.1; ПК-5.2.

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

Укажите правильный вариант ответа:

1. 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.

Укажите правильный вариант ответа:

2. 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:

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

а) «одинарный»;

б) «полуторный»;

в) «точно, 12 пт».

Шкала и критерии оценивания тестовых заданий

Оценка по результатам решения тестовых заданий выставляется в виде соответствующего балла: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» выставляется в зависимости от количества правильных ответов.

Количество правильных ответов	Балл
55 и более	5 (отлично)
от 45 до 55	4 (хорошо)
от 40 до 45	3 (удовлетворительно)
Менее 40	2 (неудовлетворительно)

Перечень вопросов для зачета

Код проверяемой компетенции (или ее части): ПК-4.1.

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.

Код проверяемой компетенции (или ее части): ПК-4.3.

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 № 1807-1 «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.

Код проверяемой компетенции (или ее части): ПК-4.4.

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.

Код проверяемой компетенции (или ее части): ПК-4.5.

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.

Код проверяемой компетенции (или ее части): ПК-5.1.

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.

Код проверяемой компетенции (или ее части): ПК-5.2.

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.

Перечень заданий для зачета

Пример задания:

Заместитель прокурору дал поручение помощнику прокурора оформить реквизит «адресат» в письме, которое необходимо направить в прокуратуру Ленинградской области старшему помощнику прокурора области по рассмотрению обращений и приему граждан старшему советнику юстиции Иванову И. И.

Каким требованиям должен соответствовать данный реквизит? Оформите его надлежащим образом.

Образец решения практической задачи:

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 Приморского края

Старшему помощнику прокурора
области по рассмотрению обращений и при-
ему граждан

старшему советнику юстиции

Иванову И. И.

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?

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.

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?

Задача. В прокуратуру Приморского 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.

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?

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»?

Критерии оценивания:

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.

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 № 1807-1 «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 Приморского 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. Требо-

вания, 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-I «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

1. 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

1. 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

1. 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

1. 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 содержанием данного пакета?

БИЛЕТ № 21
для сдачи зачета

1. 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 дан-

ный 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 Приморского 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 введении 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?