

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/369568>

**Тип работы:** Отчет по практике

**Предмет:** Право

ВВЕДЕНИЕ 3

1. Комплексное правовое исследование сферы и правовых основ деятельности ОМВД России по Пушкинскому району г. Санкт-Петербурга 6

2. Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность ОМВД России по Пушкинскому району г. Санкт-Петербурга, проведение их систематизации, выявление проблем и пробелов в правовом регулировании деятельности ОМВД 7

3. Изучение структуры ОМВД России по Пушкинскому району г. Санкт-Петербурга, функций ее структурных подразделений, должностных и служебных обязанностей отдельных сотрудников, организации и порядка работы юридической службы и должностных обязанностей ее сотрудников 13

4. Изучение порядка работы с документами в ОМВД России по Пушкинскому району г. Санкт-Петербурга в целом и в юридическом подразделении ОМВД 15

5. Изучение практики деятельности юридической службы ОМВД России по Пушкинскому району г. Санкт-Петербурга 20

6. Изучение порядка сбора, обработки и хранения поступающей в ОМВД информации 23

7. Изучение научной юридической литературы в сфере деятельности ОМВД и сфере специализации студента 27

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 35

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ 37

ПРИЛОЖЕНИЯ 39

11. Приказ МВД России от 30 августа 2011 г. № 975 «Об организации и проведении отчетов должностных лиц территориальных органов МВД России», которым утверждена Инструкция по организации и проведению отчетов должностных лиц территориальных органов МВД России.

Министры внутренних дел по республикам, начальники главных управлений, управлений МВД России по иным субъектам Российской Федерации отчитываются перед законодательными (представительными) органами государственной власти субъектов Российской Федерации о деятельности полиции подчиненных органов внутренних дел один раз в год – в первом квартале года, следующего за отчетным.

Начальник управления, отдела МВД России по району, городу и иному муниципальному образованию, в том числе по нескольким муниципальным образованиям отчитывается перед представительным органом муниципального образования (нескольких муниципальных образований) о деятельности подчиненного органа внутренних дел не реже 1 (одного) раза в год. Рекомендуемая периодичность отчета – один раз в полугодие, в июле и в январе месяце.

Участковый уполномоченный полиции отчитывается о результатах своей работы на собрании граждан, проживающих на обслуживаемом ими административном участке, не реже одного раза в полугодие с ежеквартальным опубликованием отчетной информации на официальном сайте территориального органа МВД России в сети Интернет.

12. Приказ МВД России от 27.06.2003 № 484 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД России», которым утверждены Правила подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате Министерства внутренних дел Российской Федерации и Образцы оформления проектов нормативных правовых актов Министерства внутренних дел Российской Федерации.

3. Изучение структуры ОМВД России по Пушкинскому району г. Санкт-Петербурга, функций ее структурных подразделений, должностных и служебных обязанностей отдельных сотрудников, организации и порядка работы юридической службы и должностных обязанностей ее сотрудников

Начальник ОМВД России по Пушкинскому району г. СПб - Нудьга Евгений Валентинович. Структура ОМВД см. Приложение 1.

Все социальные системы управления ОМВД имеют свою структуру, которая представляет собой набор определенных и определенным образом расположенных и взаимосвязанных элементов, входящих в данное системное образование. Применительно к организации и деятельности ОМВД эти признаки системы

проявляются весьма отчетливо. Основными факторами, предопределяющими то или иное структурное построение системы управления, являются:

- характер выполняемых системой функций внешнего и внутреннего управления;
- территориально-отраслевой принцип построения органов государственного управления нашей страны, отражающий федеративное устройство нашего государства.

Вся совокупность служб и подразделений, входящих в систему органов внутренних дел страны, выполняющих охранительные функции государства с системных позиций может быть рассмотрена в двух аспектах. Первый, представляющий как бы горизонтальный срез системы, отражает ее функциональную структуру, и определяет таким образом содержание системы управления, второй же - вертикальный срез системы, раскрывает ее организационную структуру и иерархию, то есть ее форму.

Горизонтальный срез системы органов внутренних дел, раскрывающий ее функциональную структуру, представляется тремя группами подразделений.

- отраслевыми подразделениями - выполняющими основные функции системы органов внутренних дел в сфере внешнего управления (охрана общественного порядка, пресечение и раскрытие преступлений, расследование преступлений и др.);

- функциональными подразделениями - обеспечивающими каждое по своей линии деятельности отраслевые и другие функциональные службы кадрами, финансами, материально-техническим и военным снабжением и др. Это подразделения кадров, аппараты тылового, материально-технического и военного снабжения и пр.

- штабными (оргинспекторскими) подразделениями и руководством органа - обеспечивающими непрерывное слежение и реагирование на изменения оперативной обстановки, комплексный анализ и прогнозирование криминогенной обстановки на обслуживаемой территории, организацию взаимодействия и координацию усилий служб и подразделений в осуществлении общесистемных, межотраслевых и региональных задач борьбы с преступностью и охраны общественного порядка, планирование служебной деятельности, служебно-боевую и мобилизационную готовность ОВД к выполнению задач в мирное и военное время, в чрезвычайных ситуациях, а также организационно-штатное и правовое обеспечение деятельности ОВД и пр.

Таким образом, можно сделать вывод, что функциональную структуру ОМВД определяют возложенные на них и выполняемые ими функции системы управления. Известное влияние на структуру оказывают специфические условия среды функционирования (географические, политические, социально-экономические и демографические характеристики обслуживаемой территории, состояние правопорядка и прочие факторы).

#### 4. Изучение порядка работы с документами в ОМВД России по Пушкинскому району г. Санкт-Петербурга в целом и в юридическом подразделении ОМВД

Одним из составляющих элементов делопроизводства является документооборот, который представляет собой процесс движения документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки (п. 17 Инструкции по делопроизводству).

Документооборот обеспечивает продвижение документов между начальниками и исполнителями, между структурными подразделениями ОМВД и между отдельными сотрудниками. Документооборот также можно представить в виде потоков документов, циркулирующих между пунктами обработки и использования информации (руководители, оперативный и инспекторский состав) и пунктами технической обработки документов (подразделения делопроизводства и режима).

Поскольку документооборот оказывает большое влияние на деятельность всего ОМВД, то постоянно ведется работа по его рационализации. В этой работе руководствуются требованиями нормативных актов, регулирующих организацию делопроизводства, а также практическим опытом совершенствования и организации управленческого труда.

Организация документооборота должна отвечать следующим требованиям:

1. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в органах внутренних дел, регламентируются Инструкцией по делопроизводству в ОВД, Регламентом внутренней организации Министерства внутренних дел Российской Федерации, статусными документами органов внутренних дел, положениями о структурных подразделениях органов внутренних дел и должностными инструкциями (должностными регламентами) их сотрудников.
2. В целях оптимизации движения корреспонденции (документов) в документообороте ОМВД выделяются следующие основные документопотоки:

- входящий (поступающие в ОМВД документы);
- исходящий (отправляемые из ОМВД документы);
- внутренний (движение документов между структурными подразделениями ОМВД).

В свою очередь поток входящих документов разделяется на документопотоки, направляемые руководителям, в структурные подразделения и отдельным исполнителям.

3. Прохождение документов должно быть оперативным, целенаправленно регулироваться и оптимально осуществляться. Для этого разрабатываются схемы движения основных групп и видов документов. Это позволяет установить наиболее рациональные маршруты движения документов, определить этапы их обработки, унифицировать пути движения и сам порядок обработки, установить на этой основе единый порядок работы с документами в ОВД.

4. Движение и все действия с документами должны быть оправданы деловой необходимостью. Движение документов должно быть прямоточным, то есть исключать возвратные и повторные маршруты. Следует руководствоваться принципом однократного пребывания документа в одном подразделении или у одного исполнителя.

5. Все процессы обработки документа следует подчинять задаче скорейшего и наиболее эффективного решения вопроса, содержащегося в документе, не создавать условий для волокиты и формализма.

6. Важным условием рационального движения документов является четкое распределение функций, прав и ответственности между исполнителями, подразделениями и руководителями и их документальное закрепление.

7. В целях совершенствования организации работы с документами необходимо вести учет и анализ объемов документооборота для определения оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве. В зависимости от документооборота и в целях его оптимизации выделяют три вида учета количества документов:

- журнальный учет;
- карточный учет;
- автоматизированный учет с использованием средств вычислительной техники.

8. Доставка и отправка документов в органах внутренних дел осуществляются посредством почтовой связи, фельдъегерской службы, электросвязи, с использованием ведомственной магистральной сети передачи данных, в исключительных случаях – курьером .

С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

Фельдъегерская служба обеспечивает доставку корреспонденции со сведениями ограниченного доступа. По каналам электрической связи поступают телетайпограммы, факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

Электронный документ, равнозначный документу, подписанному собственноручной подписью, – это электронное сообщение, подписанное электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи; признается в случаях, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами не устанавливается или не подразумевается требование о составлении такого документа на бумажном носителе .

При обмене электронными документами должны использоваться средства защиты информации в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

Делопроизводственные операции с электронными документами проводятся аналогично работе с документами на бумажных носителях и сохраняют основные принципы делопроизводства, поэтому работники службы делопроизводства легко переходят на них.

1. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Российской Федерации.
2. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системах электронного документооборота.
3. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.
4. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.
5. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.
6. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат

уничтожению на основании акта, утвержденного руководителем (начальником) органа внутренних дел.

Работа с исходящими документами:

Этап 1. Составление проекта документа исполнителем, направление в подразделение на согласование.

Этап 2. Согласование проекта документа в подразделении, направление на утверждение руководителю.

Этап 3. Рассмотрение документа руководителем, направление в подразделение делопроизводства и режима.

Этап 4. Регистрация документов. Перевод ЭД в Д . простановка факсимильной подписи. Отправка адресату по факсу или электронной почте.

Работа с входящими документами:

Этап 1. Перевод в подразделении делопроизводства и режима с помощью сканера Д в ЭД. Регистрация документов. Направление руководителю.

Этап 2. Рассмотрение документов руководителем. Принятие решения. Направление в подразделение на исполнение. Контроль исполнения.

Этап 3. Рассмотрение документов начальником подразделения. Конкретизация заданий. Направление исполнителю. Контроль исполнения.

Этап 4. Исполнение документов исполнителем.

Этап 5. Направление ЭД и отметки об исполнении начальнику подразделения.

Этап 6. Рассмотрение начальником подразделения исполненного документа. Отчет об исполнении перед руководителем.

Этап 7. Рассмотрение исполненного документа руководителем. Снятие с контроля, направлении в подразделение делопроизводства и режима.

Этап 8. Хранение исполненных документов в архиве персонального компьютера.

Ведение правовой работы представляет собой комплексную деятельность, направленную на организацию судебно-исковой и договорной работы, проведение правовых экспертиз, заключений по результатам служебных проверок, проект приказов, договоров и контрактов. Сотрудники правового отдела занимаются защитой прав и законных интересов ОМВД в судах, ведением систематизированного учёта нормативно-правовых актов, хранением и поддержанием их в контрольном состоянии, информированием личного состава ОМВД и его подразделений по правовым вопросам, связанным с исполнением их служебных обязанностей, осуществляют пропаганду действующего законодательства, а также консультируют сотрудников по правовым вопросам.

Правовым отделом в соответствии с графиком командировок осуществляются инспекторские проверки в подразделения ОМВД, целью которых помимо оказания практической помощи является контроль за законностью подготавливаемых и издаваемых в подразделениях ОМВД правовых актов.

## 5. Изучение практики деятельности юридической службы ОМВД России по Пушкинскому району г. Санкт-Петербурга

Спектр нашей работы юридической службы ОМВД очень широкий. Правовой отдел ОМВД в первую очередь способствует укреплению законности и правопорядка, вносит предложения по совершенствованию законодательства, принимает участие в подготовке проектов правовых актов, осуществляет правовое информирование, правовую пропаганду и правовое консультирование, осуществляет защиту интересов МВД России в судах, формирует правовую культуру и знания сотрудников.

Основными направлениями (видами) правовой работы в системе МВД России являются:

- нормотворческая деятельность;
- международно-правовая работа;
- правовой контроль;
- договорно-правовая работа;
- судебно-исковая работа;
- информационно-правовая деятельность;
- организационно-правовая работа.

К полномочиям подразделения относится правовое консультирование. Консультации осуществляются не только действующим сотрудникам органов внутренних дел в урегулировании служебных споров, но и вдовам, детям, женам сотрудников, пенсионерам, а также иным гражданам.

Сотрудники правового отдела ОМВД консультируют посредством телефонной связи граждан по вопросам, связанным с деятельностью структурных подразделений ОМВД, по административному и уголовному законодательству, об административной ответственности участников дорожного движения с использованием комплексов фото-видеофиксации, работающих в автоматическом режиме, а также по иным интересующим вопросам.

Одним из наиболее интересующих вопросов по поводу работы с обращениями граждан.

Правовой основой работы с обращениями граждан в системе МВД России является приказ МВД России от 12.09.2013 № 707 "Об утверждении Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации", а также Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Основные этапы рассмотрения обращений в системе МВД России включает в себя:

- прием и первичную обработку обращений;
- регистрацию и учет обращений;
- принятие организационных решений о порядке рассмотрения обращений;
- рассмотрение обращений по существу и принятие по ним решений;
- подготовку и направление ответов на обращения;
- хранение обращений и материалов по их рассмотрению;
- личный прием граждан;
- контроль за рассмотрением обращений.

В соответствии с пунктом 91 и пунктом 93 Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации, утвержденной приказом МВД России от 12.09.2013 № 707, обращения, поступившие в орган внутренних дел в соответствии с его компетенцией, рассматриваются в течение тридцати дней со дня их регистрации. Указанный срок исчисляется с даты регистрации обращения в органе внутренних дел до даты подписания окончательного ответа гражданину. В исключительных случаях, а также в случае направления необходимых запросов, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на тридцать дней с одновременным письменным уведомлением об этом гражданина.

1. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)// Официальный текст Конституции РФ, опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 06.10.2022.
2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (ред. от 16.04.2022) "О судебной системе РФ" // СЗ РФ, 06.01.1997, № 1, ст. 1.
3. Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 № 138-ФЗ // СЗ РФ, 18.11.2002, № 46, ст. 4532
4. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 (ред. от 29.12.2022) "О прокуратуре РФ"// СЗ РФ, 20.11.1995, № 47, ст. 4472
5. Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О Следственном комитете РФ"// СЗ РФ, 03.01.2011, № 1, ст. 15
6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ"//СЗ РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060
7. Приказ МВД России от 12.09.2013 № 707 (ред. от 01.12.2016) "Об утверждении Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в системе Министерства внутренних дел РФ" //Российская газета, № 9, 17.01.2014
8. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (ред. от 28.12.2022) "О полиции" // СЗ РФ. – 2011. - № 7. - Ст. 900
9. Винокуров В.А. Толкование понятия органов внутренних дел в современной России // Административное право и процесс. 2019. № 3. С. 13 - 16.
10. Макеев Н.Н. Прокурорский надзор в РФ: Учебно-методический комплекс по дисциплине: практикум / Н. Н. Макеев. М.; Берлин: Директ-Медиа, 2019. 226 с.
11. Мусаткина А.И. Проблемы установления и сокрытия личности участников уголовного судопроизводства // Электронное приложение к "Российскому юридическому журналу". 2022. № 2. С. 46.
12. Шульгин С.И. Социально-правовой статус правоохранительных органов России: Учебн. пособие. Санкт-Петербург: Изд-во НГТУ, 2019. 143 с.
13. <https://пушкин.78.мвд.рф/омвд/руководство>

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/369568>