

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»
Институт права, социального управления и безопасности
Кафедра экологического, природоресурсного и трудового права

Т. В. Русских

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
40.03.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»**

Методические рекомендации



Ижевск
2022

УДК 378.147.88
ББК 74.484

Р 894

Рекомендовано к изданию Учебно-методическим советом УдГУ

Рецензент: к. ю. н., доцент Л. П. Лапшина

Р 894

Русских Т. В.

Организация и проведение практики обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»: метод. рек. – Ижевск : Удмуртский университет, 2022. – 114 с.

Методические рекомендации подготовлены в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция». В них приводятся методические рекомендации по организации и проведению практической подготовки обучающихся, требования к оформлению отчетных документов по практике и образцы их заполнения.

Рекомендации предназначены для профессорско-преподавательского состава, а также обучающихся очной и заочной форм обучения направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» Института права, социального управления и безопасности.

УДК 378.147.88
ББК 74.484

© Т. В. Русских, 2022
© ФГБОУ ВО «Удмуртский
государственный университет», 2022

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Раздел 1. Общие положения	6
Раздел 2. Виды практик	8
Раздел 3. Организация практики и руководство практикой	11
Раздел 4. Содержание практики	19
Приложение 1. Список организаций, с которыми заключен договор о практической подготовке обучающихся	29
Приложение 2. Заявление на прохождение практики	56
Приложение 3. Договор о практической подготовке обучающихся (индивидуальный)	57
Приложение 4. Индивидуальная книжка обучающегося по практике, проходящей в профильной организации	64
Приложение 5. Отчет по учебной практике обучающегося	78
Приложение 6. Характеристика обучающегося с места прохождения практики	112

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации предназначены для обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), направляемых на прохождение учебной и производственной практики, а также для преподавателей, назначаемых руководителями практической подготовки от кафедры института.

Цель рекомендаций – формирование у обучающихся систематизированных представлений об учебной и производственной практике, которая является неотъемлемой частью образовательного процесса, а также методическая помощь руководителям практической подготовки от кафедры в организации и проведении практики обучающихся.

Для достижения названной цели предусматривается решение следующих задач:

- 1) сформировать у обучающихся знания о практической подготовке;
- 2) сформировать у обучающихся знания о видах и содержании практики;
- 3) сформировать у обучающихся знания об оформлении необходимых при прохождении практики документов;
- 4) сформировать у обучающихся знания о заполнении и написании отчетных документов по практике;
- 5) довести до руководителей практической подготовки от кафедры методическую информацию об организации и проведении практики обучающихся.

Настоящие методические рекомендации разработаны на основании федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлению подготовки «Юриспруденция» (уровень бакалавриата).

Методические рекомендации содержат 4 раздела, посвященные общей характеристике видов практики, организации практики, заданиям по практике, содержанию практики, требованиям к оформлению отчетных документов по практике.

Приложение 1 рекомендаций носит информационный характер,

поскольку содержит список организаций, с которыми у Университета заключен договор о практической подготовке обучающихся.

Приложения 2–6 рекомендаций носят прикладной характер, поскольку в них представлены образцы заполнения документов по практике (заявление о прохождении практики, договор о практической подготовке обучающихся, индивидуальная книжка обучающегося по практике, отчет по практике обучающегося, характеристика обучающегося).

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с ч. 6 ст. 13 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» освоение основных профессиональных образовательных программ предусматривает проведение практики обучающихся. Таким образом, организация и проведение практики является одним из требований, обязательных при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования.

Образовательная деятельность при освоении основных профессиональных образовательных программ или отдельных компонентов этих программ организуется в форме практической подготовки. Согласно п. 24 ст. 2 названного Закона, практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Прохождение практической подготовки обучающихся ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» регламентируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;
- 3) Федеральными государственными стандартами высшего образования (далее ФГОС ВО);
- 4) Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный университет»;
- 5) Положением о практической подготовке обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специ-

алитета, магистратуры ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет», введённым в действие Приказом ректора от 18.02.2021 № 189/01-01-04;

б) Регламентом организации и проведения практик обучающихся ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет», введённым в действие Приказом ректора от 12.04.2017 № 435/01-01-04.

Требования к организации практической подготовки обучающихся определяются соответствующими образовательными программами, федеральными государственными стандартами высшего образования, целями и задачами практической подготовки, с учетом специфики направления подготовки.

РАЗДЕЛ 2. ВИДЫ ПРАКТИК

В соответствии с п. 2.1 Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», утв. Приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 1011 от 13.08.2020, практика входит в структуру образовательной программы бакалавриата (Блок 2) и в полном объеме относится к базовой части программы.

В соответствии с п. 2.4 ФГОС ВО в Блок 2 «Практика» входят учебная и производственная практики (далее вместе – практики).

Типы учебной практики: ознакомительная, правоприменительная.

Типы производственной практики: правоприменительная, проектная, преддипломная.

При разработке программ бакалавриата организация выбирает один или несколько типов учебной практики и один или несколько типов производственной практики из перечня, указанного в пункте 2.4 ФГОС ВО (Приказ Министерства науки и высшего образования РФ № 1011 от 13.08.2020); вправе выбрать один или несколько типов учебной практики и (или) производственной практики из рекомендуемых ПООП (при наличии); вправе установить дополнительный тип (типы) учебной и (или) производственной практик; устанавливает объемы практик каждого типа.

Соответственно, применительно к обучающимся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (ФГОС ВО Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», утв. Приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 1011 от 13.08.2020) в Университете установлены следующие виды (типы) практической подготовки:

1. Учебная практика (ознакомительная).
2. Учебная практика (правоприменительная).
3. Производственная практика (правоприменительная).

Каждый из перечисленных видов практики предполагает опреде-

ленные цели.

Так, первая учебная практика проводится в целях ознакомления обучающихся с деятельностью органов законодательной и исполнительной власти, органов местного самоуправления, получения первичных профессиональных умений и навыков. Вторая учебная практика нацелена на ознакомление обучающихся с деятельностью органов судебной власти, получение первичных профессиональных умений и навыков в сфере правоприменения. Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

В соответствии с п. 6.2 Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», утв. Приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 1511 от 01.12.2016, практика входит в структуру образовательной программы бакалавриата (Блок 2) и в полном объеме относится к вариативной части программы.

Согласно п. 6.7 ФГОС ВО (Приказ Министерства науки и высшего образования РФ № 1511 от 01.12.2016) в Блок 2 «Практики» входят учебная и производственная, в том числе преддипломная, практики.

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения учебной и производственной практики: стационарная; выездная.

При разработке программ бакалавриата организация выбирает типы практик в зависимости от вида (видов) деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата. Организация вправе предусмотреть в программе бакалавриата иные типы практик дополнительно к установленным настоящим ФГОС ВО.

Соответственно, применительно к обучающимся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (ФГОС ВО Федерального

государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», утв. Приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 1511 от 01.12.2016) в Университете установлены следующие виды (типы) практической подготовки:

1. Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

2. Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, профильная.

3. Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Каждый из перечисленных видов практики предполагает определенные цели.

Так, учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Сроки практики устанавливаются графиком учебного процесса и зависят от формы обучения. Продолжительность практики устанавливается учебными планами и одинакова для всех форм обучения.

Первая учебная практика, как правило, проводится на 2-м или 3-м курсе (в зависимости от формы обучения) и направлена на формирование у обучающихся общих представлений о получаемом направлении подготовки, первичных профессиональных умений и навыков.

Вторая учебная практика проводится на 3-м или 4-м курсе (в зависимости от формы обучения) и направлена на формирование у обучающихся первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Производственная практика проводится на последнем курсе обучения и направлена на получение обучающимися профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Целью практики выступает формирование у обучающихся первичных практических умений и навыков, необходимых будущим юристам на основе ранее полученных теоретических знаний. Соответственно, практическая подготовка обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» должна проводиться в организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки.

Практическая подготовка в профильных организациях осуществляется на основании договоров между Университетом и соответствующей профильной организацией. В договоре о практической подготовке регулируются все вопросы, касающиеся проведения практической подготовки, в том числе оплаты труда ответственного лица, охраны труда обучающихся, назначения руководителя по практической подготовке и ответственного лица, требований к ним, порядка их взаимодействия. Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в профильных организациях, не связанных с Университетом договорными отношениями, не допускается.

Профильные организации, в которые должны быть направлены обучающиеся, зависят от вида и типа практики, её целей и задач.

Первая учебная практика (вне зависимости от ФГОС ВО, по которому осуществляется обучение), направлена на ознакомление обучающихся с основными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность органов государственной власти и местного самоуправления, их структурой, функциями, организацией и содержанием деятельности. В ходе прохождения первой учебной практики обучающиеся должны получить первичные практические знания о функциях, реализуемых органами государственной власти и местного самоуправления, средствах и методах решения поставленных перед ними задач, ознакомиться с

требованиями, предъявляемыми к кандидатам, претендующим на занятие соответствующих должностей в органах государственной власти, органах местного самоуправления. Таким образом, профильными организациями для прохождения первой учебной практики обучающимися по специальности 40.03.01 «Юриспруденция» выступают:

1. Органы исполнительной власти РФ и субъекта РФ.
2. Органы законодательной власти РФ и субъекта РФ.
3. Органы местного самоуправления.

В Приложении № 1 настоящих методических рекомендаций приведен перечень профильных организаций, с которыми у Университета заключены долгосрочные договоры о практической подготовке обучающихся. Для прохождения первой учебной практики из указанного перечня подходят следующие профильные организации:

1. Аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации по Приволжскому Федеральному Округу.
2. Территориальное управление Федерального агентства по управлению Федеральным имуществом по Удмуртской Республике.
3. Главное Управление МЧС России по Удмуртской Республике.
4. Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Удмуртской Республике.
5. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике.
6. Управление Федеральной Налоговой Службы Российской Федерации по Удмуртской Республике.
7. Управление Федеральной антимонопольной службы по Удмуртской Республике.
8. Управление Роспотребнадзора по Удмуртской Республике.
9. Управление Росприроднадзора по Удмуртской Республике.
10. Государственная инспекция труда в Удмуртской Республике.
11. Администрация Главы и Правительства Удмуртской Республики.
12. Министерство имущественных отношений Удмуртской

Республики.

13. Министерство социальной политики и труда Удмуртской Республики.

14. Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды УР.

15. Управление по государственному надзору Удмуртской Республики.

16. Администрация города Ижевска.

17. Администрации районов города Ижевска.

18. Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики».

Для прохождения практической подготовки в организациях из указанного списка обучающемуся необходимо в установленные на собрании по практике сроки подать в учебный отдел соответствующее заявление на прохождение практики. Образец написания заявления представлен в Приложении № 2 настоящих методических рекомендаций.

Обучающиеся вправе пройти практику в иных органах исполнительной или законодательной власти, органах местного самоуправления, отсутствующих в указанном списке. Обучающиеся заочной формы, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить первую учебную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики, в частности, связана с деятельностью органов законодательной или исполнительной власти РФ, субъекта РФ, либо деятельностью органов местного самоуправления. Практика в данных случаях осуществляется на основании индивидуального договора о практической подготовке, заключаемого между Университетом и организацией, в которой обучающийся планирует пройти практику. Образец заполнения индивидуального договора о практической подготовке обучающегося представлен в Приложении № 3 настоящих рекомендаций.

Вторая учебная практика (вне зависимости от ФГОС ВО, по которому осуществляется обучение) направлена на ознакомление обу-

чающихся со структурой судебной системы Российской Федерации; получение общих представлений об основных направлениях деятельности судов, о месте и роли судебных органов в правоприменительной деятельности, приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами. Таким образом, профильными организациями для прохождения второй учебной практики обучающимися по специальности 40.03.01 «Юриспруденция» выступают органы судебной власти РФ и субъектов РФ.

В Приложении № 1 настоящих методических рекомендаций приведен перечень профильных организаций, с которыми у Университета заключены долгосрочные договоры о практической подготовке обучающихся. Для прохождения второй учебной практики из указанного перечня подходят следующие профильные организации:

1. Верховный Суд Удмуртской Республики.
2. Арбитражный Суд Удмуртской Республики.
3. Управление Судебного Департамента в Удмуртской Республике (все районные суды Удмуртской Республики).
4. Управление Судебного Департамента в Республике Татарстан (все районные суды Республики Татарстан).
5. Главное управление юстиции Удмуртской Республики (все участки мировых судей Удмуртской Республики).

Для прохождения практической подготовки в судебных органах из указанного списка обучающемуся необходимо в установленные на собрании по практике сроки подать в учебный отдел соответствующее заявление на прохождение практики. Образец написания заявления представлен в Приложении № 2 настоящих методических рекомендаций. В заявлении необходимо конкретизировать адрес судебного органа, в котором обучающийся желает пройти практику (например, указать предпочтительный район или судебный участок).

Обучающиеся вправе пройти практику в иных органах судебной власти, отсутствующих в указанном списке. Обучающиеся заочной формы, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить вторую учебную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими,

соответствует требованиям к содержанию практики, в частности, связана с деятельностью органов судебной власти. Практика в данных случаях осуществляется на основании индивидуального договора о практической подготовке, заключаемого между Университетом и организацией, в которой обучающийся планирует пройти практику. Образец заполнения индивидуального договора о практической подготовке обучающегося представлен в Приложении № 3 настоящих рекомендаций.

Производственная практика (вне зависимости от ФГОС ВО, по которому осуществляется обучение) у всех форм обучения проводится на последнем курсе и направлена на получение обучающимися профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, необходимых будущим юристам. Таким образом, профильными организациями для прохождения производственной практики обучающимися по специальности 40.03.01 «Юриспруденция» выступают любые организации, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям обучающихся.

В качестве профильных организаций могут выступать:

1. Органы законодательной и исполнительной власти РФ и субъектов РФ.
2. Органы судебной власти РФ и субъектов РФ.
3. Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации (следственные управления по субъектам Российской Федерации).
4. Генеральная прокуратура Российской Федерации (прокуратуры субъектов Российской Федерации, приравненные к ним военные и другие специализированные прокуратуры, прокуратуры городов и районов, другие территориальные, военные и иные специализированные прокуратуры).
5. Органы местного самоуправления.
6. Адвокатура, нотариат.
7. Организации юридического профиля, юридические подразделения организаций и учреждений всех форм собственности, деятельность которых соответствует направлению подготовки обучаю-

щегося.

8. Организации по месту осуществления трудовой деятельности обучающегося (в случае соответствия деятельности организации или деятельности ее структурного подразделения направлению подготовки обучающегося).

9. Структурные подразделения Университета (например, Учебно-практическая лаборатория «Юридическая клиника» Института права, социального управления и безопасности).

В Приложении № 1 настоящих методических рекомендаций приведен перечень профильных организаций, с которыми у Университета заключены долгосрочные договоры о практической подготовке обучающихся. Для прохождения производственной практики подходят все организации из указанного списка. Для прохождения практики в какой-либо из них обучающемуся необходимо в установленные на собрании по практике сроки подать в учебный отдел соответствующее заявление на прохождение практики. Образец написания заявления представлен в Приложении № 2 настоящих методических рекомендаций.

Обучающиеся вправе пройти практику в иных организациях, отсутствующих в указанном списке, в случае соответствия деятельности организации или деятельности ее структурного подразделения специальности обучающегося. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики. Практика в данном случае осуществляется на основании индивидуального договора о практической подготовке, заключаемого между Университетом и организацией, в которой обучающийся осуществляет трудовую деятельность. Образец заполнения индивидуального договора о практической подготовке обучающегося представлен в Приложении № 3 настоящих методических рекомендаций.

Для руководства практической подготовкой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа

лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, и ответственное лицо от профильной организации.

Руководитель практической подготовки от кафедры:

1) составляет рабочий график (план) проведения практической подготовки;

2) разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практической подготовки;

3) участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

4) совместно с ответственным за организацию практической подготовки от института проводит организационное собрание и инструктаж по охране труда и пожарной безопасности перед практикой, контролирует прохождение практики и отчетности обучающихся;

5) совместно с ответственным за организацию практической подготовки от института распределяет обучающихся по базам практик;

6) осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным основной образовательной программой высшего образования;

7) оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе;

8) посещает места прохождения практик, контролируя выполнение индивидуальных и групповых заданий;

9) оценивает результаты прохождения практической подготовки обучающимися.

Руководитель практической подготовки от профильной организации (ответственное лицо от профильной организации) назначается руководителем профильной организации и должен соответствовать требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности (ст. 331 ТК РФ).

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

1) согласовывает с руководителем практики от кафедры инди-

видуальные задания, содержание и планируемые результаты практической подготовки;

2) предоставляет рабочие места обучающимся;

3) обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

4) проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка;

5) дает отзыв по итогам практической подготовки обучающегося.

Университет несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за жизнь и здоровье обучающихся при освоении образовательной программы, в том числе при проведении практической подготовки обучающихся, а также за жизнь и здоровье работников образовательной организации при реализации образовательной программы, в том числе при проведении практической подготовки обучающихся.

РАЗДЕЛ 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание практики определяется её видом, типом, продолжительностью и спецификой деятельности профильной организации, куда на практику направлен обучающийся.

Содержание учебной практики нацелено на формирование у обучающихся общекультурных и общепрофессиональных компетенций. В ходе этой практики осуществляется ознакомление обучающихся с деятельностью профильных организаций, получение первичных профессиональных умений и навыков.

Производственная практика предусматривает закрепление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения и предыдущих практик, путем углубленного изучения деятельности организации, являющейся базой практики, непосредственного участия в сфере профессиональной деятельности, овладение профессиональными навыками и компетенциями.

Вне зависимости от профиля обучения прохождение практики призвано развить у обучающихся умения и навыки, связанные с осуществлением ими юридически значимой деятельности. Обучающиеся должны научиться использовать полученные теоретические знания в своей будущей профессиональной деятельности, постоянно повышать свой профессиональный уровень.

В процессе прохождения практики обучающиеся выполняют два вида работ:

- 1) общие задания по практике, которые содержатся в рабочей программе практики;
- 2) индивидуальные задания, которые определяются руководителем практики от кафедры совместно с руководителем от профильной организации и зависят от места прохождения практики.

Как учебная, так и производственная практики предполагают обязательное выполнение общих заданий по практике, которые направлены на формирование у обучающихся представлений о деятельности профильной организации.

Общие задания по практике:

1. Изучение нормативной основы, организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность профильной организации.

2. Ознакомление с организационной структурой профильной организации.

3. Ознакомление с задачами, функциями и направлениями деятельности профильной организации.

4. Ознакомление с задачами и полномочиями должностных лиц конкретного структурного подразделения, в котором проходит практическая подготовка.

5. Ознакомление с процедурными и процессуальными аспектами деятельности профильной организации.

6. Ознакомление с порядком составления (правовых) процессуальных документов, подготовкой проектов правовых актов, принимаемых в профильной организации.

7. Изучение вопроса организации приема посетителей, рассмотрения жалоб, писем, заявлений и др., принятие непосредственного участия в мероприятиях по приему посетителей, заявителей и др.

8. Ведение ежедневного учета отработанного времени и проделанной работы; подготовка отчетных документов по практике.

Как учебная, так и производственная практики предполагают обязательное выполнение обучающимися индивидуальных заданий по практике, которые направлены на формирование у обучающихся вариативного и аналитического мышления, умения применять теоретические методы проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки их результатов на практике.

Индивидуальное задание определяется руководителем практики от кафедры совместно с руководителем от профильной организации и касается функционирования профильной организации. Результат его выполнения отражается в отчете по практике.

Специфика индивидуальных заданий зависит от базы прохождения практики и отражается в Рабочей программе практики. В то же время индивидуальные задания, независимо от органа прохождения

практики (его структурного подразделения), предполагают анализ не менее двух юридических ситуаций, содержание которых обусловлено функциональным назначением и деятельностью профильной организации.

Например, при прохождении практики в органах судебной власти в качестве индивидуального задания может выступать анализ двух гражданских дел, имеющих общий предмет иска либо анализ двух судебных дел, связанных с привлечением лица к административной или уголовной ответственности. Если по каким-либо причинам посетить судебное заседание не представляется возможным, то необходимо ознакомиться с аудиозаписью судебного заседания, приложенной к материалам дела.

В ходе работы над юридическим анализом не менее двух дел, изученных на практике, обучающийся должен отразить в отчете:

- 1) описание фактических обстоятельств дела (ситуации), которые устанавливались в ходе правоприменения;
- 2) указание на подлежащие применению нормы права, определение их отраслевой принадлежности;
- 3) анализ эффективности применяемых норм, необходимости и перспектив их совершенствования;
- 4) оценку принятого решения на предмет соответствия требованиям законности и обоснованности. В случае если решение на момент завершения учебной практики не принято правоприменителем, то обучающийся представляет свой проект решения.
- 5) обжалование решения.

Учебная и производственная практика при наличии особых к тому обстоятельств (например, отсутствие у обучающегося российского гражданства) может осуществляться в структурных подразделениях университета.

В качестве одного из таких подразделений может выступать Учебно-практическая лаборатория «Юридическая клиника» Института права, социального управления и безопасности (<https://fipsub.udsu.ru/nauchno-uchebno-prakticheskaya-laboratoriya-yuridicheskaya-klinika>).

При прохождении практики в Учебно-практической лаборатории «Юридическая клиника» (далее – Юридическая клиника) необходимо:

1) изучить правовую и организационную основу деятельности Юридической клиники, а именно ознакомиться с:

– Федеральными законами: от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

– Законом УР от 17 декабря 2012 г. № 70-РЗ «Об оказании бесплатной юридической помощи в Удмуртской Республике»;

– приказом Минобрнауки России от 28 ноября 2012 г. № 994 «Об утверждении Порядка создания образовательными учреждениями высшего профессионального образования юридических клиник и порядка их деятельности в рамках негосударственной системы оказания бесплатной юридической помощи»;

2) изучить учредительные документы (Устав, учредительный договор и др.), локальные нормативные акты (Коллективный договор, Положение о договорной работе и др.) ФГБОУ ВО «УдГУ»;

3) изучить направления деятельности (функции), организационную структуру Юридической клиники;

4) изучить полномочия, особенности деятельности Юридической клиники;

5) ознакомиться с планированием работы Юридической клиники;

6) изучить справочно-кодификационную работу юридической клиники, порядок хранения документов, делопроизводство;

7) проанализировать правовую природу принимаемых Юридической клиникой решений, их целевое назначение;

8) изучить вопросы организации приема посетителей в Юридической клинике, рассмотрения жалоб, писем и др.;

9) давать консультации по правовым вопросам и помогать при составлении проектов процессуальных документов, жалоб по итогам рассмотрения обращения граждан;

10) изучить взаимодействие Юридической клиники с органами

законодательной, исполнительной, судебной власти (в зависимости от вида практики);

11) ознакомиться с сайтами органов законодательной, исполнительной, судебной власти (в зависимости от вида практики), проанализировать их на предмет содержания, доступности, информативности;

12) ознакомиться со структурой и возможностями интернет-порталов Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (ГАС РФ «Правосудие» (<http://sudrf.ru>)); возможностями сервиса «Электронное правосудие» (<http://ej.sudrf.ru>), а также приобрести навыки работы с ними, определить их значение в деятельности Юридической клиники.

Роль руководителя практики от профильной организации в данном случае выполняет руководитель практики от кафедры. В его задачу входит предоставление обучающемуся индивидуального задания, организация его самостоятельной работы и контроль за её выполнением.

При наличии особых обстоятельств (санитарно-эпидемиологическая обстановка, длительная болезнь обучающегося, отсутствие сертификата о вакцинации и т. п.) прохождение практики может осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в формате удаленной работы (далее ЭО и ДОТ).

При прохождении практики в формате удаленной работы обучающиеся выполняют общие и индивидуальные задания, знакомятся с работой профильной организации, используя официальные сайты базы практики, используя справочно-правовые системы «Консультант-Плюс», «Гарант», государственные автоматизированные системы Российской Федерации «Правосудие» (ГАС РФ «Правосудие» (<http://sudrf.ru>)); сервисом «Электронное правосудие» (<http://ej.sudrf.ru>).

Взаимодействие и обмен информацией с обучающимися руководителями практики осуществляется в системе ЭО в дистанционном формате (взаимодействие по e-mail, в социальных сетях; использование платфор-

мы Skype, Zoom и др.).

В случае направления обучающихся на прохождение практики с использованием ЭО и ДОТ единственным руководителем практики для них становится руководитель практики от кафедры. В этом случае обучающемуся должен быть составлен рабочий график (план) на каждый день практики и согласовано индивидуальное задание, которое практикант будет выполнять ежедневно с использованием ЭО и ДОТ в формате удаленной работы. Характеристику для обучающегося в этом случае пишет руководитель практики от кафедры. Печати организации в индивидуальной книжке в данном случае не ставятся, делается пометка об особой форме прохождения практики.

Формами итоговой отчетности по практике для обучающихся всех форм обучения, независимо от вида и типа практики, являются:

- 1) индивидуальная книжка по практике;
- 2) письменный отчет по практике с собранными материалами, содержащимися в Приложении к отчету;
- 3) характеристика руководителя практики от профильной организации;
- 4) вопросы, заданные в ходе устного собеседования.

В Приложениях 4, 5, 6 настоящих методических рекомендаций представлены образцы заполнения индивидуальной книжки обучающегося по практике, отчета по практике, характеристики с места прохождения практики.

Индивидуальная книжка по практике является основным документом отчетности о прохождении практики, поэтому при её оформлении необходимо особое внимание обратить не только на содержание, но и на наличие подписей руководителей, печатей образовательной и профильной организаций.

Не все разделы индивидуальной книжки обучающийся заполняет самостоятельно. Так, раздел 1 «Направление на практику» заполняется в соответствии с приказом о направлении на практику уполномоченным на то сотрудником учебного отдела, он же отвечает за представление в книжке подписи директора и печати института.

В разделе 2 «Отметка о прибытии» отмечаются назначение ру-

ководителя практики от профильной организации, дата прибытия на место практики, предоставленное рабочее место, дата завершения практики. Указанный раздел заполняется уполномоченным на то сотрудником профильной организации, он же отвечает за проставление в книжке подписи руководителя и печати организации.

В день прибытия на практику руководитель практики от профильной организации или иное уполномоченное лицо проводит с практикантом инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка, им же заполняется раздел 3 индивидуальной книжки.

Исходя из содержания практики, под контролем руководителя практики от кафедры на собрании по практике или консультации, предшествующим дате начала практики, заполняется раздел 4 «Задания на практику и согласование индивидуальных заданий». Умения и навыки, формируемые в ходе выполнения заданий, должны соответствовать общепрофессиональным и профессиональным компетенциям, которые должны быть сформированы у обучающегося по итогам прохождения практики.

Далее по согласованию с руководителем практики от кафедры и руководителем практики от профильной организации обучающийся заполняет раздел 5 «Согласование содержания и планируемых результатов практики» и раздел 6 «Совместный рабочий график (план) проведения практики».

В процессе прохождения практики с учетом общих и индивидуальных заданий по практике и согласованного ранее плана работы обучающийся ежедневно ведет отчет о своей работе, оформляет раздел 7 индивидуальной книжки «Дневник-отчет работы обучающегося». Приобретенные знания, умения и навыки, которые необходимо отразить в графе 3 отчета, должны соответствовать общепрофессиональным и профессиональным компетенциям, формируемым у обучающегося по итогам прохождения практики.

В разделе 8 индивидуальной книжки фиксируются прилагаемые обучающимся к отчету материалы (например: заявление, протокол, оформленные им в период практики).

Раздел 9 индивидуальной книжки заполняют руководитель практики от профильной организации и руководитель практики от кафедры. Отзыв руководителя практики от профильной организации рекомендуется оформлять на типовом бланке профильной организации в печатной форме с обязательным проставлением подписи руководителя практики от профильной организации и печати.

В случае прохождения практики в Учебно-практической лаборатории «Юридическая клиника» руководителем практики от профильной организации выступает руководитель практики от кафедры, либо уполномоченный сотрудник Юридической клиники. Все необходимые подписи в индивидуальной книжке также проставляет руководитель практики от кафедры. Печати профильной организации в индивидуальной книжке в данном случае не ставятся, обязательно делается пометка об особой форме прохождения практики.

В случае направления обучающихся на прохождение практики с использованием ЭО и ДОТ в формате удаленной работы единственным руководителем практики для обучающихся выступает руководитель практики от кафедры. В этом случае практиканту должен быть составлен рабочий график (план) на каждый день практики и согласовано индивидуальное задание, которое обучающийся будет выполнять ежедневно с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в формате удаленной работы. Все необходимые подписи в индивидуальной книжке также проставляет руководитель практики от кафедры. Печати профильной организации в индивидуальной книжке в данном случае не ставятся, обязательно делается пометка об особой форме прохождения практики.

Отчет по практике, в отличие от индивидуальной книжки, пишется обучающимся самостоятельно и представляет собой результат практической работы обучающегося, демонстрирующий степень усвоения полученных знаний, навыков и умений.

Требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике (титульному листу, размеру шрифта и т. п.), содержатся в рабочей программе практики.

Отчет в обязательном порядке должен содержать три раздела:

1. Общая характеристика профильной организации.
2. Общая характеристика выполняемой работы.
3. Результаты выполненного индивидуального задания по практике.

Первый раздел необходимо посвятить общей характеристике профильной организации. В нем нужно отразить название профильной организации, в которой проходила практика, основные цели, задачи, полномочия, перечень нормативных правовых актов, регламентирующих её деятельность. Далее необходимо кратко охарактеризовать структурное подразделение организации, где непосредственно проводилась практика.

Второй раздел должен отражать непосредственные результаты пройденной обучающимся практики. В нем необходимо описать выполняемые во время практики виды деятельности, отразить порядок документооборота в организации, оценить процесс прохождения практики. Отдельное внимание необходимо уделить соблюдению и эффективности реализации в месте прохождения практики антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

Третий раздел отчета должен содержать результаты выполненного индивидуального задания по практике. Это, как правило, письменный анализ не менее двух правовых ситуаций (административное, гражданское, уголовное дело, юридическая ситуация проблемного характера, в том числе связанная с пробельностью правового регулирования определенных общественных отношений, неоднозначностью юридической практики, в том числе административной, следственной, судебной и др.), либо анализ Обзора судебной практики Верховного Суда РФ по конкретным гражданским, административным, уголовным делам.

Более подробно требования к структуре отчета по практике отражены в рабочих программах практик, с которыми необходимо ознакомиться до начала практики.

К отчету могут быть приложены копии документов, в составлении которых обучающийся во время практики принимал непосредственное либо косвенное участие, а также решения судов, на

основании которых обучающийся выполнял индивидуальные задания. При оформлении приложений к отчету должны быть соблюдены требования законодательства о персональных данных.

Отчет по практике должен быть кратким, но в то же время отвечающим всем предъявляемым к нему требованиям и отражать результаты выполненных обучающимся общих и индивидуальных заданий по практике.

Результаты промежуточного контроля по практике отражаются в характеристике обучающегося с места прохождения практики и разделе индивидуальной книжки «Оценка результатов прохождения практики», в которых указывается оценка, рекомендуемая руководителем практики от профильной организации.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачет с оценкой), который принимает руководитель практики от кафедры. Итоговая оценка практики заносится в зачетную книжку обучающегося и ведомость.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

СПИСОК ОРГАНИЗАЦИЙ, С КОТОРЫМИ ЗАКЛЮЧЕН ДОГОВОР О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

На момент прохождения практики наименование организаций, их структурных подразделений и место нахождения может измениться по причинам, независящим от Университета. Рекомендуется уточнять указанные обстоятельства непосредственно перед началом практики.

№ п/п	Наименование организации	Наименование структурного подразделения (при наличии)	Адрес места нахождения структурного подразделения (при наличии)
1.	Аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации по Приволжскому Федеральному Округу		г. Ижевск, ул. Пушкинская, 214
2.	Территориальное управление Федерального агентства по управлению Федеральным имуществом по Удмуртской Республике		г. Ижевск, ул. Пушкинская, 148
3.	Главное Управление МЧС России по Удмуртской Республике		г. Ижевск, ул. Коммунаров, 235
4.	Управление Ми-		г. Ижевск,

	Министерства юстиции Российской Федерации по Удмуртской Республике		ул. К. Маркса, 130 (правое крыло), 6 этаж
5.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике		г. Ижевск, ул. М. Горького, 56
6.	Управление Федеральной Налоговой Службы Российской Федерации по Удмуртской Республике	Управление Федеральной Налоговой Службы Российской Федерации по Удмуртской Республике	г. Ижевск, ул. Коммунаров, 367
		ИФНС 8	г. Ижевск, ул. Ворошилова, 35
		ИФНС 9	г. Ижевск, ул. К. Маркса, 130
		ИФНС 10	г. Ижевск, ул. Родниковая, 38
		ИФНС 11	г. Ижевск, ул. Баранова, 88
		Территориальные ИФНС по УР	Адреса соответствующих территориальных подразделений УР на сайте организации
7.	Управление Федеральной антимонопольной службы по Удмуртской Республике		г. Ижевск, ул. Ухтомского, 24
8.	Управление Федеральной служ-	Управление Федеральной службы су-	426063, г. Ижевск, ул. Ключевой посе-

бы судебных приставов по Удмуртской Республике	дебных приставов по Удмуртской Республике	лок, 39Б
	Индустриальное РОСП г. Ижевска	426050, г. Ижевск, ул. 9-е Января, 263
	Ленинское РОСП г. Ижевска	426028, г. Ижевск, ул. Гагарина, 23
	Октябрьское РОСП г. Ижевска	426033, г. Ижевск, ул. 50 лет Пионерии, 30
	Первомайское РОСП г. Ижевска	426063, г. Ижевск, ул. Циолковского, 17
	Устиновское РОСП г. Ижевска	426073, г. Ижевск, ул. Союзная, 75
	Межрайонное отделение судебных приставов по исполнению особых исполнительных производств	426063, г. Ижевск, ул. Воровского, 108
	Алнашское РОСП	427880, с. Алнаши, ул. Комсомольская, 12
	ОСП по Бalezинскому и Кезскому районам	427550, п. Бalezино, ул. К. Маркса, 1а
	Вавожское РОСП	427310, с. Вавож, ул. Интернациональная, 55
	Воткинское РОСП	427430, г. Воткинск, ул. 1-е Мая, 101
	Граховское РОСП	427730, с. Грахово, ул. Колпакова, 18
	Дебесское РОСП	427060, с. Дебесы, ул. Советская, 98
	ОСП по Глазовскому и Ярскому районам	427730, г. Глазов, ул. Глазовская, 53
Завьяловское РОСП	427000, с. Завьяло-	

			во, ул. Чкалова, 20
		Игринское РОСП	427145, п. Игра, ул. Советская, 27
		Камбарское РОСП	427950, г. Камбака, ул. К. Маркса, 78-2
		Кизнерское РОСП	427710, п. Кизнер, ул. Колхозная, 33
		Киясовское РОСП	427840, с. Киясово, ул. Горького, 2а
		Красногорское МРОСП	427650, с. Красногорское, ул. Ленина, 64
		Малопургинское РОСП	427820, с. Малая Пурга, ул. Пионерская, 43
		Можгинское РОСП	427790, г. Можга, ул. Фалалеева, д. 8
		Отделение судебных приставов по г. Сарапулу	427960, г. Сарапул, ул. Советская, 1
		Отделение судебных приставов по Сара- пульскому и Караку- линскому районам	427960, г. Сарапул, ул. Гоголя, 58 б
		Селтинское РОСП	427270, с. Селты, ул. Мира, 7-15
		Увинское МРОСП	427260, п. Ува, ул. Калинина, 23
		Шарканское РОСП	427070, с. Шаркан, ул. Советская, 34
		Якшур-Бодьинское РОСП	427100, с. Якшур-Бодья, ул. Ленина, 28/3
9.	Западно-уральское межрегиональное Управление Федеральной службы по надзору в сфере		г. Ижевск, ул. Свердлова, 26

	природопользования (Управление Росприроднадзора по Удмуртской Республике)		
10.	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по УР (Управление Роспотребнадзора по УР)		г. Ижевск, ул. Свердлова, 26
11.	Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Удмуртской Республике	Следственное управление следственного комитета Российской Федерации по Удмуртской Республике	г. Ижевск, ул. Лихвинцева, 49
		Следственный отдел по Индустриальному району г. Ижевска	г. Ижевск, ул. Карла Маркса, 263
		Следственный отдел по Ленинскому району г. Ижевска	г. Ижевск, городок Строителей, 59а
		Следственный отдел по Устиновскому району г. Ижевска	г. Ижевск, ул. Ворошилова, 24
		Следственный отдел по Первомайскому району г. Ижевска	г. Ижевск, ул. Коммунаров, 198
		Следственный отдел по Октябрьскому району г. Ижевска	г. Ижевск, ул. К. Маркса, 273
		Воткинский межрайонный следственный отдел (зона оператив-	Удмуртская Республика, г. Воткинский, ул. Железно-

		ного обслуживания: г. Воткинск, Воткинский, Шарканский районы)	дорожная, 2
		Сарапульский межрайонный следственный отдел (зона оперативного обслуживания: г. Сарапул, Сарапульский, Киясовский районы)	Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. Раскольниково, 146
		Глазовский межрайонный следственный отдел (зона оперативного обслуживания: Глазовский, Ярский, Юкаменский районы, г. Глазов)	Удмуртская Республика, г. Глазов, пер. Тупиковый, 9
		Можгинский межрайонный следственный отдел (зона оперативного обслуживания: Можгинский, Кизнерский, Алнашский, Граховский районы, г. Можга)	Удмуртская Республика, г. Можга, ул. Короленко, 50А
		Увинский межрайонный следственный отдел (зона оперативного обслуживания: Увинский, Вавожский, Селтинский, Сюмсинский районы)	Удмуртская Республика, п. Ува, пер. Новый, 5
		Завьяловский межрайонный следственный отдел (зона оперативного обслуживания: Завьяловский, Малопургинский районы)	Удмуртская Республика, с. Завьялово, ул. Калинина, 38

		Балезинский межрайонный следственный отдел (зона оперативного обслуживания: Балезинский, Кезский, Дебесский районы)	Удмуртская Республика, п. Балезино, ул. Советская, 16
		Игринский межрайонный следственный отдел (зона оперативного обслуживания: Игринский, Красногорский и Якшур-Бодьинский районы)	Удмуртская Республика, п. Игра, ул. Коммунальная, 17
		Камбарский межрайонный следственный отдел (зона оперативного обслуживания: Камбарский и Каракулинский районы)	Удмуртская Республика, г. Камбарка, ул. Карла Маркса, 86
12.	Государственная инспекция труда в Удмуртской республике		г. Ижевск, ул. Бородина, 21
13.	Управление федеральной службы исполнения наказаний по Удмуртской Республике (УФСИН России по Удмуртской Республике)	Управление федеральной службы исполнения наказаний по Удмуртской Республике	г. Ижевск, ул. Советская, 32 (практика проводится в территориальных подразделениях)
		ФКУ ИК-3 УФСИН России по Удмуртской Республике	Удмуртская Республика, Увинский район, с. Каркалай, ул. Станционная, д. 40
		ФКУ ИК-6 УФСИН России по Удмуртской Республике	Удмуртская Республика, Можгинский район, ст. Люга, ул. Заводская, д. 2а

		ФКУ Ижевская ВК УФСИН России по Удмуртской Респуб- лике	Удмуртская Рес- публика, г. Ижевск, ул. Базисная, д. 31а
		ФКУ СИЗО-1 УФСИН России по Удмуртской Республике	426034, Удмурт- ская Республика, г. Ижевск, ул. Базисная, д. 13
		ФКУ СИЗО-1 УФСИН России по Удмуртской Республике	427621, Удмурт- ская Республика, г. Глазов, ул. Молодая Гвар- дия, д. 24а
14.	Федеральное гос- ударственное бюджетное учреждение «Фе- деральная ка- дастровая палата Федеральной службы госуда- рственной реги- страции, кадастра и картографии» (ФГБУ «ФКП Росреестра»)		г. Ижевск, ул. Салютовская, 57
15.	Администрация Главы и Прави- тельства Удмурт- ской Республики		г. Ижевск, ул. Пушкинская, д. 214
16.	Прокуратура Уд- муртской Рес- публики	Прокуратура Удмурт- ской Республики	426011 г. Ижевск ул. В. Сивкова, 194
		Прокуратура Инду- стриального района г. Ижевска	426039, г. Ижевск, ул. Воткинское Шоссе, 56
		Прокуратура Ленин- ского района г. Ижевска	426006, г. Ижевск, ул. Клубная, 43

	Прокуратура Октябрьского района г. Ижевска	426000, г. Ижевск, ул. Карла Маркса, 393
	Прокуратура Первомайского района г. Ижевска	426009, г. Ижевск, ул. Ленина, 114
	Прокуратура Устиновского района г. Ижевска	426053, г. Ижевск, ул. Ворошилова, 21
	Удмуртская природоохранная межрайонная прокуратура	426011, г. Ижевск, ул. В. Сивкова, 194
	Удмуртская прокуратура по надзору за соблюдением законов в исправительных учреждениях	426008, г. Ижевск, ул. Карла Маркса, 258
	Удмуртская прокуратура по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах	426008, г. Ижевск, ул. Карла Маркса, 258
	Прокуратура Алнашского района	427880, с. Алнаши, ул. Комсомольская, 12
	Прокуратура Бalezинского района	427550, п. Бalezино, ул. Карла Маркса, 1«а»
	Прокуратура Вавожского района	427310, с. Вавож, ул. Интернациональная, 55
	Воткинская межрайонная прокуратура	427430, г. Воткинск, ул. Кирова, 41
	Глазовская межрайонная прокуратура	427626, г. Глазов, ул. Пряженникова, 29

	Прокуратура Граховского района	427730, с. Грахово, ул. Ачинцева, 7
	Прокуратура Дебесского района	427060, с. Дебесы, ул. Андропова, 2«а»
	Прокуратура Завьяловского района	427000, с. Завьялово, ул. Чкалова, 22
	Прокуратура Игринского района	427145, п. Игра, ул. Советская, 52
	Прокуратура Камбарского района	427950, г. Камбарка, ул. Карла Маркса, 96
	Прокуратура Каракулинского района	427920, с. Каракулино, ул. Кириянова, 31
	Прокуратура Кезского района	427580, п. Кез, ул. Ленина, 50
	Прокуратура Кизнерского района	427710, п. Кизнер, ул. Красная, 9
	Прокуратура Киясовского района	427840, с. Киясово, ул. Максима Горького, 2а
	Прокуратура Красногорского района	427650, с. Красногорское, ул. Ленина, 64
	Прокуратура Малопургинского района	427820, с. Малая Пурга, ул. Колхозная, 33
	Можгинская межрайонная прокуратура	427790, г. Можга, ул. Наговицына, 62
	Прокуратура г. Сарапула	427900, г. Сарапул, ул. Красноармейская, 72
	Прокуратура Сарапульского района	427960, г. Сарапул, ул. Гагарина, 39
	Прокуратура Селтинского района	427270, с. Селты, ул. Юбилейная, 2«а»
	Прокуратура Сюмсинского района	427370, с. Сюмси, ул. Советская, 47«б»

		Прокуратура Увинского района	427260, п. Ува, ул. К. Маркса, 21
		Прокуратура Шарканского района	427070, с. Шаркан, ул. Советская, 34
		Прокуратура Юкаменского района	427680, с. Юкаменское, ул. Первомайская, 13
		Прокуратура Якшур-Бодьинского района	427100, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, 65
		Прокуратура Ярского района	427500, п. Яр, ул. Калинина, 1
17.	Управление Судебного Департамента в Удмуртской Республике	Управление судебного департамента Удмуртской Республики	426004, г. Ижевск, ул. Ленина, 37
		Индустриальный районный суд г. Ижевска УР	426039, г. Ижевск, ул. Воткинское шоссе, д. 140
		Ленинский районный суд г. Ижевска УР	426019, г. Ижевск ул. Азина, 148 (Уголовная коллегия) 426006, г. Ижевск ул. Клубная, 70, корпус 5 (Гражданская коллегия)
		Октябрьский районный суд г. Ижевска УР	426001, г. Ижевск, ул. Родниковая, 60
		Первомайский районный суд г. Ижевска УР	426004, г. Ижевск, ул. Ленина, 37
		Устиновский районный суд г. Ижевска	426076, г. Ижевск, ул. Свободы, 139
		Балезинский районный суд УР	427552, п. Балезино, ул. Красноармейская, 9
		Воткинский районный суд УР	427431, г. Воткинск, ул. Советская, д. 64 427070, с. Шаркан,

		ул. Советская, д. 17
	Глазовский районный суд УР	427620, г. Глазов, ул. Пряженникова, 29
	Завьяловский районный суд УР	427000, Удмуртская Республика, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Речная, 17
	Игринский районный суд УР	427145, УР, п. Игра, ул. Советская, д. 39
	Камбарский районный суд УР	427950, г. Камбарка, ул. Ленина, 52
	Кезский районный суд УР	427580, Удмуртская Республика, Кезский район, п. Кез, ул. Малокезская, 13
	Кизнерский районный суд УР	427710, п. Кизнер, ул. Красная, 18а
	Малопургинский районный суд УР	427820, с. Малая Пурга, ул. Садовая, 12
	Можгинский районный суд УР	427790, г. Можга, ул. Интернациональная, д. 71 427880, с. Алнаши, ул. Садовая, д. 18
	Сарапульский городской суд УР	427960, г. Сарапул, ул. Красная Площадь, 6
	Сарапульский районный суд УР	427960, г. Сарапул, ул. Горького, 28
	Сюмсинский районный суд УР	427370, с. Сюмси, ул. Советская, 71
	Увинский районный суд УР	427260, п. Ува, ул. Энгельса, 16
	Юкаменский район-	427680,

		ный суд УР	с. Юкаменское, ул. Первомайская, 22
		Якшур-Бодьинский районный суд УР	427100, с. Якшур-Бодья, ул. Центральная, 7
18.	Главное управление юстиции Удмуртской Республики	Главное управление юстиции Удмуртской Республики	426033, г. Ижевск, ул. 30 лет Победы, 17
		Судебные участки № 1, 2, 3, 4, 5, 6 Индустриального района г. Ижевска УР	426039, г. Ижевск ул. Воткинское Шоссе, 140
		Судебные участки № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Первомайского района г. Ижевска УР	426057, г. Ижевск, ул. Советская, 49
		Судебные участки № 1, 2, 3, 4, 5, 6 Ленинского района г. Ижевска УР	426006, г. Ижевск, ул. Клубная, 70, корп. 5
		Судебные участки № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Октябрьского района г. Ижевска УР	426034, г. Ижевск, ул. Удмуртская, 249В
		Судебные участки № 1, 2, 3, 4, 5, 6 Устиновского района г. Ижевска	426076, г. Ижевск, ул. Свободы, 139
		Судебный участок Алнашского района Удмуртской Республики	427880, Удмуртская Республика, с. Алнаши, ул. Комсомольская, 9а
		Судебные участки № 1, 2 Балезинского района Удмуртской Республики	427550, Удмуртская Республика, п. Балезино, ул. Советская, 16а
		Судебные участки № 1, 2, 3, 4, 5 г. Воткин-	427430, Удмуртская Республика,

	ска Удмуртской Республики	г. Воткинск, ул. Ленина, 55
	Судебные участки № 1, 2 Воткинского района Удмуртской Республики	427430, Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Ленина, 55
	Судебный участок Вавожского района Удмуртской Республики	427310, Удмуртская Республика, с. Вавож, ул. Интернациональная, 44
	Судебные участки № 1, 2, 3, 4, 5 г. Глазова Удмуртской Республики	427622, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Площадь Свободы, 7
	Судебный участок Глазовского района Удмуртской Республики	427622, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Площадь Свободы, 7
	Судебный участок Граховского района Удмуртской Республики	427730, Удмуртская Республика, с. Грахово, ул. Колпакова, 18
	Судебный участок Дебесского района Удмуртской Республики	427060, Удмуртская Республика, с. Дебесы, ул. Советская, 98
	Судебные участки № 1, 2, 3, 4 Завьяловского района Удмуртской Республики	427000, Удмуртская Республика, с. Завьялово, ул. Калинина, 64
	Судебные участки № 1, 2 Игринского района Удмуртской Республики	427145, Удмуртская Республика, п. Игра, ул. Советская, 54
	Судебный участок Камбарского района	427950, Удмуртская Республика,

	Удмуртской Респу- блики	г. Камбарка, ул. Первомайская, 120
	Судебный участок Кезского района Уд- муртской Республики	427580, Удмуртская Республика, п. Кез, ул. Коопера- тивная, 16
	Судебный участок Кизнерского района Удмуртской Респу- блики	427710, Удмуртская Республика, п. Кизнер, ул. К. Маркса, 13
	Судебный участок Киясовского района Удмуртской Респу- блики	427840, Удмуртская Республика, с. Киясово, ул. М. Горького, 4
	Судебный участок Красногорского райо- на Удмуртской Рес- публики	427650, Удмуртская Республика, с. Красногорское, ул. Ленина, 64
	Судебный участок Ка- ракулинского района Удмуртской Респу- блики	427920, Удмуртская Республика, с. Каракулино, ул. Каманина, 42
	Судебные участки № 1, 2 Малопургинского района Удмуртской Республики	427820, Удмуртская Республика, с. Малая Пурга, ул. Пионерская, 43
	Судебные участки № 1, 2, 3 г. Можги Уд- муртской Республики	427790, Удмуртская Республика, г. Можга, ул. Наговицына, 29
	Судебные участки № 1, 2, 3 Можгинского района Удмуртской Республики	427790, Удмуртская Республика, г. Можга, ул. Наговицына, 29
	Судебные участки № 1, 2, 3, 4, 5 г. Сарапула Удмуртской Респу- блики	427960, Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. М. Горького, 1

		Судебные участки № 1, 2 Сарапульского района Удмуртской Республики	427960, Удмуртская Республика, г. Сарапул, ул. М. Горького, 1
		Судебный участок Селтинского района Удмуртской Республики	427270, Удмуртская Республика, с. Селты, ул. Юбилейная, 4
		Судебный участок Сюмсинского района Удмуртской Республики	427370, Удмуртская Республика, с. Сюмси, ул. Базарная, 7
		Судебные участки № 1, 2 Увинского района Удмуртской Республики	427260, Удмуртская Республика, п. Ува, ул. Энгельса, 8
		Судебный участок Шарканского района Удмуртской Республики	427070, Удмуртская Республика, с. Шаркан, ул. Советская, 17
		Судебный участок Юкаменского района Удмуртской Республики	427680, Удмуртская Республика, с. Юкаменское, ул. Первомайская, 22
		Судебный участок Ярского района Удмуртской Республики	427500, Удмуртская Республика, п. Яр, ул. Советская, 53
		Судебный участок Якшур-Бодьинского района Удмуртской Республики	427100, Удмуртская Республика, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, 78
19.	Верховный Суд Удмуртской Республики		г. Ижевск, ул. Пушкинская, 274
20.	Арбитражный Суд Удмуртской Республики		г. Ижевск, ул. Ломоносова, 5 г. Ижевск,

			ул. Свободы, 139
21.	Управление Судебного Департамента в Республике Татарстан	Управление Судебного Департамента в Республике Татарстан	420021, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Парижской Коммуны, д. 24
		Авиастроительный районный суд г. Казани	420127, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Чайковского, д. 19
		Агрызский районный суд	422231, Республика Татарстан г. Агрыз, ул. Казанская, д. 67
		Азнакаевский городской суд	423330, Республика Татарстан, г. Азнакаево, ул. Булгар, д. 15
		Аксубаевский районный суд	423060, Республика Татарстан, пгт. Аксубаево, ул. Ленина, д. 10
		Актанышский районный суд	423740, Республика Татарстан, с. Актаныш, ул. Ленина, д. 13
		Алексеевский районный суд	422900, Республика Татарстан, пгт. Алексеевское, ул. Советская площадь, д. 11 Б
		Алькеевский районный суд	422870, Республика Татарстан, с. Базарные Матаки, ул. М. Джалиля, д. 21
		Альметьевский город-	423450, Республика

		ской суд	Татарстан, г. Альметьевск, ул. Ленина, д. 121
		Апастовский район- ный суд	422350, Республика Татарстан, п. Апастово, ул. Шоссейная, д. 7
		Арский районный суд	422000, Республика Татарстан, г. Арск, ул. Совет- ская площадь, д. 9
		Атнинский районный суд	422750, Республика Татарстан, с. Большая Атня, ул. Зиганшина, д. 10
		Бавлинский городской суд	423930, Республика Татарстан, г. Бавлы, ул. Хади Такташ, д. 28
		Балтасинский район- ный суд	422250, Республика Татарстан, пгт. Балтаси, ул. Булатова, д. 24/4
		Бугульминский город- ской суд	423230, Республика Татарстан, г. Бугульма, ул. Ленина, д. 18
		Буинский городской суд	422430, Республика Татарстан, г. Буинск, ул. Ленина, д. 45
		Вахитовский район- ный суд г. Казани	420043, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Лесгафта, д. 33
		Верхнеуслонский рай- онный суд	422570, Республика Татарстан, с. В. Услон, ул. Со-

			ветская, д. 55
		Высокогорский районный суд	422700, Республика Татарстан, пос. ж. д. ст. Высокая Гора, ул. Советская, д. 11
		Дрожжановский районный суд	422470, Республика Татарстан, с. Старое Дрожжаное, ул. С. Нафиева, д. 17
		Елабужский городской суд	423603, Республика Татарстан, г. Елабуга, ул. Молодежная, д. 18
		Заинский городской суд	423520, Республика Татарстан, г. Заинск, пр. Нефтяников, д. 27А
		Зеленодольский городской суд	422521, Республика Татарстан, г. Зеленодольск, ул. Сайдашева, д. 4
		Кайбицкий районный суд	422330, Республика Татарстан, с. Б. Кайбицы, Солнечный бульвар, д. 14
		Камско-Устьинский районный суд	422820, Республика Татарстан, пгт. Камское Устье, ул. Советская, д. 9
		Кировский районный суд г. Казани	420032, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Шоссейная, д. 3
		Кукморский районный суд	422110, Республика Татарстан,

			г. Кукмор, ул. Октябрьская, д. 2
		Лаишевский районный суд	422610, Республика Татарстан, г. Лаишево, ул. Космонавтов, д. 5
		Лениногорский городской суд	423254, Республика Татарстан, г. Лениногорск, ул. Агадуллина, д. 12
		Мамадышский районный суд	422191, Республика Татарстан, г. Мамадыш, ул. Давыдова, д. 38А
		Менделеевский районный суд	423650, Республика Татарстан, г. Менделеевск, ул. Пионерская, д. 7
		Мензелинский районный суд	423700, Республика Татарстан, г. Мензелинск, ул. Изыскателей, д. 1/39
		Московский районный суд г. Казани	420034, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Правосудия, д. 2
		Муслюмовский районный суд	423970, Республика Татарстан, с. Муслюмово, ул. Пушкина, д. 28
		Набережночелнинский городской суд	423827, Республика Татарстан, г. Набережные Челны, ул. 40 лет Победы, д. 102
		Нижнекамский городской суд	423570, Республика Татарстан,

			г. Нижнекамск, пр. Вахитова, д. 24
		Ново-Савиновский районный суд г. Каза- ни	420094, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Коро- ленко, д. 58А
		Новошешминский районный суд	423190, Республика Татарстан, с. Новошешминск, ул. Ленина, д. 40
		Нурлатский районный суд	423040, Республика Татарстан, г. Нурлат, ул. Г. Кариева, д. 1В
		Пестречинский рай- онный суд	422770, Республика Татарстан, с. Пестрецы, ул. Советская, д. 16А
		Приволжский район- ный суд г. Казани	420101, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Мав- лютова, д. 50
		Рыбно-Слободский районный суд	422650, Республика Татарстан, пгт. Рыбная Слобо- да, ул. Советская, д. 64
		Сабинский районный суд	422060, Республика Татарстан, пгт. Богатые Сабы, ул. Тукая, д. 12Б
		Сармановский район- ный суд	423350, Республика Татарстан, с. Сарманово, ул. Терешковой, д. 6
		Советский районный суд г. Казани	420081, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Пат-

			риса Лумумбы, д. 48
		Спасский районный суд	422840, Республика Татарстан, г. Болгар, ул. Горького, д. 16А
		Тетюшский районный суд	422370, Республика Татарстан, г. Тетюши, ул. Некрасова, д. 24
		Тукаевский районный суд	423807, Республика Татарстан, г. Н. Челны, Набережная Тукая, д. 31А
		Тюлячинский районный суд	422080, Республика Татарстан, с. Тюлячи, ул. Садовая, д. 11
		Черемшанский районный суд	423100, Республика Татарстан, с. Черемшаны, ул. Советская, д. 23
		Чистопольский городской суд	422980, Республика Татарстан, г. Чистополь, ул. Энгельса, д. 152Б
		Ютазинский районный суд	423950, Республика Татарстан, пгт. Уруссу, ул. Шамкина, д. 47
22.	Министерство внутренних дел по Удмуртской Республике	Министерство внутренних дел по Удмуртской Республике	426000, г. Ижевск, ул. Советская, 17
		Управление по вопросам миграции МВД по УР	426000, г. Ижевск, ул. Пушкинская, д. 164 426000, г. Ижевск, ул. Ворошилова,

		д. 23
	Межмуниципальный отдел МВД России «Можгинский»	427790, г. Можга, ул. Ленина, д. 1
	Межмуниципальный отдел МВД России «Сарапульский»	427960, г. Сарапул, ул. Первомайская, 13
	Межмуниципальный отдел МВД России «Глазовский»	427620, г. Глазов, ул. Мира, 27«А»
	Межмуниципальный отдел МВД России «Воткинский»	427431, г. Воткинск, ул. Советская, 62
	Отдел МВД России по Бalezинскому району	427550, п. Бalezино, ул. Красная, 2
	Отдел МВД России по Завьяловскому району	427000, с. Завьялово, ул. Калинина, 24
	Межмуниципальный отдел МВД России «Игринский»	427145, п. Игра, ул. Милиционная, д. 4
	Межмуниципальный отдел МВД России «Кезский»	427580, п. Кез, ул. Кирова д. 8
	Межмуниципальный отдел МВД России «Кизнерский»	427710, п. Кизнер, ул. Санаторная, 35
	Отделение МВД России по Камбарскому району	427950, г. Камбарка, ул. Н. Манохина, 69
	Отдел МВД России по Малопургинскому району	427820, с. Малая Пурга, ул. Советская, 71
	Межмуниципальный отдел МВД России «Увинский»	427260, п. Ува, ул. Маркса, 22
	Отдел МВД России по	427100,

	Якшур-Бодьинскому району	с. Якшур-Бодья, ул. Кирова, 1
	Отделение МВД России «Киясовское»	427840, Киясовский район, с. Киясово, ул. Красная д. 10
	Управление уголовного розыска МВД по Удмуртской Республике	426039, г. Ижевск, ул. Воткинское шоссе, 106а
	Межрайонный отдел № 1 (по раскрытию преступлений против личности) управления уголовного розыска	426039, г. Ижевск, ул. Воткинское шоссе, 106а
	Межрайонный отдел № 2 (по борьбе с имущественными преступлениями) управления уголовного розыска	426039, г. Ижевск, ул. Воткинское шоссе, 106а
	Межрайонный отдел № 5 (по борьбе с мошенничествами) управления уголовного розыска	426039, г. Ижевск, ул. Воткинское шоссе, 106а
	Межрайонный отдел № 6 (по борьбе с организованной преступностью общеуголовной направленности) управления уголовного розыска	426039, г. Ижевск, ул. Воткинское шоссе, 120
	Управление экономической безопасности и противодействия коррупции	426035, г. Ижевск, ул. Репина, 31

		Следственное управление МВД по Удмуртской Республике	426000, г. Ижевск, ул. Советская, 17
		Экспертно-криминалистический центр	426000, г. Ижевск, п. Машиностроителей, 114«а»
23.	Управление МВД России по г. Ижевску	Управление МВД России по г. Ижевску	426000, г. Ижевск, ул. Воткинское шоссе, 9
		Отдел полиции № 1	426000, г. Ижевск, Ленинский район, ул. Азина, 148
		Отдел полиции № 2	426000, г. Ижевск, Октябрьский район, ул. Удмуртская, 285
		Отдел полиции № 3	426000, г. Ижевск, Первомайский район, ул. Ухтомского, 23
		Отдел полиции № 4	426000, г. Ижевск, Устиновский район, ул. Петрова, 27
24.	Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики		г. Ижевск, ул. Максима Горького, 73
25.	Министерство имущественных отношений Удмуртской Республики		г. Ижевск, ул. Пушкинская, 214
26.	Министерство социальной политики и труда Удмуртской Рес-		г. Ижевск, ул. Ломоносова, 5

	публики		
27.	Управление по государственному надзору Удмуртской Республики		г. Ижевск, ул. Максима Горького, 73
28.	Администрация города Ижевска	Администрация г. Ижевска	г. Ижевск, ул. Пушкинская, 276
		Администрация Индустриального района г. Ижевска	426039, г. Ижевск, ул. Дзержинского, 5
		Администрация Устиновского района г. Ижевска	426072, г. Ижевск, ул. 40 лет Победы, 60а
		Администрация Ленинского района г. Ижевска	426019, г. Ижевск, ул. Азина, 146
		Администрация Октябрьского района г. Ижевска	426033, г. Ижевск, ул. Песочная, 2/1
		Администрация Первомайского района г. Ижевска	426076, г. Ижевск, ул. Пушкинская, 150
29.	Республиканский центр занятости населения по г. Ижевску		г. Ижевск, ул. 40 лет Победы, 136
30.	Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Воткинский район Удмуртской Республики»		г. Воткинск, ул. Красноармейская, 43А

31.	Общественная организация потребителей услуг ЖКХ «Объединение совета домов Удмуртской Республики»		г. Ижевск, ул. Тельмана, 16
32.	АО «Ижевский мотозавод «Акссион-холдинг»		г. Ижевск, ул. Максима Горького, 90
33.	ПАО «Удмуртнефть» им. В.И. Кудинова		г. Ижевск, ул. Красноармейская, 182
34.	АО «Ижевский механический завод»		г. Ижевск, ул. Промышленная, 8

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ (ОБРАЗЕЦ)

Директору ИПСУБ
Ившину В.Г.
студента группы
ОБ-40.03.01.00-21
Направления подготовки
«Юриспруденция»
Петрова Игоря Леонидовича
тел. 89121234567

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для прохождения учебной (ознакомительной) практики с «26» июня 2023 г. по «09» июля 2023 г. в Государственную инспекцию труда в Удмуртской Республике.

Сотрудником данной организации не являюсь.

«14» января 2023 г.

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ДОГОВОР О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ) (ОБРАЗЕЦ)

Договор № 11 о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соот- ветствующей образовательной программы

г. Ижевск

«11» января 2023 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Удмуртский государственный университет», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице директора Института права, социального управления и безопасности Ившина Владимира Георгиевича, действующего на основании доверенности № ___ от «___» января _____ г., с одной стороны, и Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики», именуемая в дальнейшем «Профильная организация», в лице главы муниципального образования Асабина Игоря Владиславовича, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающегося (далее – практическая подготовка) Перова Дмитрия Ивановича, студента группы ОБ 40.03.01.00-21 направления подготовки «Юриспруденция».

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практиче-

ская подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласованные Сторонами являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в Приложении № 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласован Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

– обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

– организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.2 при смене руководителя по практической подготовке в семидневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.3 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в

форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.4 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности (ч. 2 ст. 331 ТК РФ – наличие справки об отсутствии судимости, отсутствие медицинских противопоказаний (медицинская справка)), из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

Ответственным лицом (в соответствии с указанными выше требованиями) назначается: Иванова Наталья Ивановна, начальник отдела юридической и кадровой работы.

2.2.3 при смене лица, указанного в п. 2.2.2, в семидневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового

распорядка Профильной организации.

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (Приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и дей-

ствует до полного исполнения Сторонами обязательств сроком до «08» июля 2023 г.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Организация:

Администрация муниципально-
го образования «Муниципаль-
ный округ Сарапульский район
Удмуртской Республики»

Адрес: Удмуртская
Республика,
427990, Сарапульский район,
с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 30

ИНН/КПП
1818000563/183801001
ОГРН – 1021800860718

Глава муниципального
образования

Асабин И. В./_____

МП

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образова-
ния «Удмуртский государ-
ственный университет»

Адрес: Удмуртская Республика,
426034, г. Ижевск, ул. Универ-
ситетская, 1

ИНН/КПП
1833010750/184001001
ОГРН – 1021801503382

Директор:

В. Г. Ившин /_____

МП

Приложение №1
к договору № 11
о практической подготовке обучающихся
от «11» января 2023 г.

Наименование основной профессиональной образовательной программы: Образовательная программа высшего образования, программа бакалавриата, направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Кол-во обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы	Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах или з. е.)
1.	Учебная практика (ознакомительная)	1	4-ый семестр 26.06.2023- 09.07.2023 (2 недели)	3 з. е.

Профильная организация:

Организация:

Глава муниципального
Образования

Директор:

Асабин И.В./_____
МП

В.Г. Ившин /_____
МП

Приложение №2
к договору № 11
о практической подготовке обучающихся
от «11» января 2023 г.

Наименование основной профессиональной образовательной программы: Образовательная программа высшего образования, программа бакалавриата, направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование помещений профильной организации, используемых для организации практической подготовки	Фактический адрес помещения профильной организации, используемого для организации практической подготовки
1.	Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики»	427990, Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 30

Стороны подтверждают, что помещения отвечают безопасным условиям организации практической подготовки, техника (оборудование), которая используется для организации практической подготовки обучающихся, находится в технически исправном рабочем состоянии.

Профильная организация:

Организация:

Глава муниципального
Образования

Директор:

Асабин И.В./ _____
МП

В.Г. Ившин / _____
МП

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**ИНДИВИДУЛЬНАЯ КНИЖКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО
ПРАКТИКЕ, ПРОХОДЯЩЕЙ В ПРОФИЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ (ОБРАЗЕЦ)**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПРАВА, СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ
И БЕЗОПАСНОСТИ

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КНИЖКА

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
(ознакомительной)

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Иванова Ивана Ивановича
2 курса группы ОБ-40.03.01.00-21
Направление подготовки: «Юриспруденция»

Место проведения практики – профильная организация

Сроки практики: с «26» июня 2023 г. по «09» июля 2023 г.

УдГУ – 2023 г.

1. НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Институт права, социального управления и безопасности
направляет на учебную практику в
Государственную инспекцию труда в УР
в соответствии с договором № 6491 от 29.03.2021
обучающегося Иванова Ивана Ивановича
направления подготовки «Юриспруденция»
Сроки практики: с «26» июня 2023 г. по «08» июля 2023 г.

Директор института: В. Г. Ившин / _____
(подпись)

«14» марта 2023 г.
печать института

2. ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ

Прибыл на место практики: «26» июня 2023 г.
Руководителем практики от профильной организации назначен:
начальник отдела правового и государственного надзора Калугина
Евгения Александровна
Руководитель профильной организации:
Шекунова С. Г. / _____
подпись, печать организации

Предоставлено рабочее место: практикант
Завершил практику в организации «08» июля 2023 г.

Руководитель практики от профильной организации:
Калугина Е. А. / _____
(подпись)

Руководитель практики от кафедры:
Русских Т. В. / _____
(подпись)

3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ЛИСТ ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Дата	Название инструкции по ОТ, ТБ и ПБ и внутреннего трудового распорядка	Должность, фамилия И.О.
26.06.2023	Программа первичного инструктажа на рабочем месте	Начальник отдела правового и государственного надзора Калугина Е.А.
26.06.2023	Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих	Начальник отдела правового и государственного надзора Калугина Е.А.

Обучающийся: Иванов Иван Иванович / _____
(подпись)

Руководитель практики от профильной организации:
Калугина Евгения Александровна / _____
(подпись)

4. ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ И СОГЛАСОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

Общие задания (обучающийся заполняет задания, формирующие профессиональные компетенции ФГОС ВО, из программы практики)

Описание заданий	Умения и навыки, которые должны формироваться в ходе выполнения заданий

<p>Изучить нормативную и организационную основы деятельности Государственной инспекции труда в УР, направления деятельности, организационную структуру. Изучить распределение обязанностей между структурными подразделениями организации, функциональные обязанности отделов, должностные обязанности сотрудников.</p>	<p>Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности (ОПК-2)</p> <p>Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-12)</p>
<p>Ознакомиться с практикой составления юридических документов, принять участие в их разработке. Изучить документооборот в органе власти.</p>	<p>Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности (ОПК-2)</p> <p>Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-9)</p> <p>Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-12)</p>
<p>Изучить вопрос организации приема посетителей, рассмотрения жалоб, писем, заявлений и др., принимать непосредственное участие в мероприятиях по приему посетителей, заявителей</p>	<p>Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности (ОПК-2)</p> <p>Способен правильно и полно от-</p>

и др.	ражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-9) Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-12)
Изучить соблюдение и эффективность реализации в органе по месту прохождения практики антикоррупционного законодательства Российской Федерации.	Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения (ОПК-7)

Согласование индивидуальных заданий (на основе общих заданий разрабатывает руководитель практики от кафедры и согласовывает с руководителем практики от профильной организации, обучающийся записывает их во время консультации руководителей)

Описание заданий	Умения и навыки, которые должны формироваться в ходе выполнения заданий
1. Изучить основы правового статуса государственного гражданского служащего, порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу.	ОПК-2, ОПК-7, ПК-9, ПК-12
2. Произвести юридический анализ двух трудовых дел, изученных обучающимся на практике. Указать подлежащие применению нормы права, определить их	ОПК-2, ОПК-7, ПК-9, ПК-12

<p>отраслевую принадлежность. Проанализировать законность и обоснованность принятых по ним решений (при их наличии). При отсутствии принятых по делу решений, представить их варианты. Проанализировать эффективность применяемых в делах норм материального и процессуального права, необходимость и перспективы их совершенствования.</p>	
---	--

Руководитель практики от кафедры:

Русских Т. В. / _____

(подпись)

Руководитель практики от профильной организации:

Калугина Евгения Александровна / _____

(подпись)

5. СОГЛАСОВАНИЕ СОДЕРЖАНИЯ И ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

(согласовывают руководитель практики от кафедры и руководитель практики от профильной организации, обучающийся записывает их во время консультации руководителей)

Содержание практики

№ п/п	Краткое описание содержания практики	Обучающийся <i>(подпись)</i>
1.	Изучить правовую и организационную основы деятельности Государственной инспекции труда в УР.	Иванов И.И. <i>(подпись)</i>
2.	Изучить направления деятельности Государственной инспекции труда в	Иванов И.И. <i>(подпись)</i>

	УР.	
3.	Изучить организационную структуру Государственной инспекции труда в УР, функциональные обязанности отделов.	Иванов И.И. <i>(подпись)</i>
4.	Изучить место Государственной инспекции труда в УР в системе органов государственной власти РФ.	Иванов И.И. <i>(подпись)</i>
5.	Изучить порядок документооборота в организации, порядок работы с обращениями граждан и порядок организации их приема.	Иванов И.И. <i>(подпись)</i>
6.	Ознакомиться с практикой составления юридических документов, принять участие в их разработке.	Иванов И.И. <i>(подпись)</i>
7.	Изучить соблюдение и эффективность реализации в Государственной инспекции труда в УР антикоррупционного законодательства РФ.	Иванов И.И. <i>(подпись)</i>
8.	Выполнить индивидуальные задания по практике.	Иванов И.И. <i>(подпись)</i>

Планируемые результаты практики

№ п/п	Краткое описание планируемых результатов практики
1.	Приобрести навыки применения норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.
2.	Научится юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства.
3.	Научится правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

4.	Научиться квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности.
5.	Научиться соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов.

Руководитель практики от кафедры:

Русских Т. В. / _____

(подпись)

Руководитель практики от профильной организации:

Калугина Евгения Александровна / _____

(подпись)

6. СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(разрабатывают руководитель практики от кафедры и руководитель практики от профильной организации, обучающийся записывает его во время консультации руководителей)

№ п/п	Наименование работ	Календарные сроки		Обучающийся
		начало	окончание	
1.	Инструктаж по ОТ, ТБ, ПБ и ПВТР. Ознакомление со структурой организации. Изучение нормативной и организационной основы деятельности Государственной инспекции труда в УР.	26.06	26.06	Иванов И.И. <i>(подпись)</i>

2.	Изучение функциональных обязанностей отделов, должностных обязанностей сотрудников.	27.06	27.06	Иванов И.И. <i>(подпись)</i>
3.	Изучение основ правового статуса государственного гражданского служащего, ознакомление с порядком поступления граждан на государственную гражданскую службу.	28.06	28.06	Иванов И.И. <i>(подпись)</i>
4.	Изучение соблюдения и эффективности реализации в органе по месту прохождения практики антикоррупционного законодательства Российской Федерации.	29.06	29.06	Иванов И.И. <i>(подпись)</i>
5.	Изучение порядка документооборота в органе власти, вопросов организации приема посетителей, рассмотрения обращений граждан.	30.06	30.06	Иванов И.И. <i>(подпись)</i>
6.	Ознакомление с жалобами в Государственную инспекцию труда в	03.07	05.07	Иванов И.И. <i>(подпись)</i>

	УР, принятие участия в разработке ответов на них.			
7.	Сбор и систематизация собранных материалов	06.07	06.07	Иванов И.И. (подпись)
8.	Подготовка отчетных документов по результатам практики	07.07	07.07	Иванов И.И. (подпись)

Руководитель практики от кафедры:

Русских Т. В. / _____

(подпись)

Руководитель практики от профильной организации:

Калугина Евгения Александровна / _____

(подпись)

7. ДНЕВНИК–ОТЧЕТ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

(обучающийся регулярно отмечает в дневнике-отчете выполнение заданий в соответствии с графиком (планом) прохождения практики)

Дата	Информация о проделанной работе	Приобретенные знания, умения и навыки
26.06	Инструктаж по ОТ, ТБ, ПБ и ПВТР. Ознакомление со структурой организации. Изучение нормативной и организационной основы деятельности Государственной инспекции труда в УР.	ОПК-2, ПК-12
27.06	Изучение функциональных обязанностей отдела правового государственного надзора, отдела государственного надзора по охране труда,	ОПК-2, ОПК-7, ПК-12

	отдела бухгалтерского учета и организации деятельности. Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников.	
28.06	Изучение основ правового статуса государственного гражданского служащего, ознакомление с порядком поступления граждан на государственную гражданскую службу, ознакомление с конкурсными делами. Присутствие на комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в Государственной инспекции труда в Удмуртской Республике.	ОПК-2, ОПК-7, ПК-12
29.06	Изучение антикоррупционного законодательства РФ, анализ соблюдения и эффективности реализации в Государственной инспекции труда в УР антикоррупционного законодательства Российской Федерации.	ОПК-2, ОПК-7
30.06-03.07	Изучение порядка документооборота в Государственной инспекции труда в УР, вопросов организации приема посетителей, рассмотрения обращений граждан. Ознакомление со структурой и возможностями программ АСУ КНД и ФГИС ЕРКНН.	ОПК-2, ПК-9, ПК-12
04.07-06.07	Ознакомление с жалобами в Государственную инспекцию труда в УР, принятие участия в разработке ответов на них. Составление и отправка назначений о явке для составления протокола.	ОПК-2, ПК-9, ПК-12
07.08	Сбор и систематизация собранных	ОПК-2, ПК-9, ПК-12

	материалов. Подготовка отчетных документов по результатам практики	
--	--	--

Обучающийся: Иванов Иван Иванович / _____
(подпись)

**8. ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ
К ОТЧЕТУ ОБУЧАЮЩИМСЯ ЗА ПЕРИОД
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

№ п/п	Наименование прилагаемых материалов
1.	Копия жалобы гражданина М.
2.	Проект ответа на жалобу гражданина М.
3.	Постановление о назначении административного наказания.
4.	Назначение о явке для составления протокола.

Обучающийся: Иванов Иван Иванович / _____
(подпись)

9. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

9.1 ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Краткая характеристика теоретической подготовки (уровня компетенций):
Практикант владеет компетенциями, на которых базируется прохождение практики.
Качество выполнения заданий практики и уровень сформированности компетенций:
Практикант своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики и рабочим графиком; показал отличный уровень знаний, умений и навыков по всем формируемым компетенциям. <u>Полная характеристика прилагается на бланке профильной организации.</u>
Отношение к работе:
Практикант добросовестно относился к возложенным на него обязанностям.
Соблюдение трудовой дисциплины:
Практикант в ходе прохождения практики соблюдал трудовую дисциплину.
Недостатки в работе, если они имели место быть:

Рекомендуемая оценка: отлично.

Руководитель практики от профильной организации:

Калугина Евгения Александровна / _____

(подпись)

9.2 ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ

Краткая характеристика теоретической подготовки (уровня компетенций):
Обучающийся владеет компетенциями, на которых базируется прохождение практики.
Качество выполнения заданий практики и уровень сформированности компетенций:
Обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики и рабочим графиком (планом), показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики; грамотно, в соответствии с требованиями рабочей программы, сделал анализ проведенной работы; индивидуальные задания выполнил правильно, отчетность по практике представил в полном объеме в установленный срок. Компетенции ОПК-2, ОПК-7, ПК-9, ПК-12 сформированы на повышенном уровне. Обучающийся показал готовность решать профессиональные задачи повышенной сложности, без ошибок выполнил общие и индивидуальные задания по практике, овладел способностью принимать профессиональные решения.
Отношение к работе:
Обучающийся в ходе прохождения практики ответственно и с интересом относился к своей работе, все поставленные задачи решил в установленный срок.
Соблюдение трудовой дисциплины:
Обучающийся в ходе прохождения практики соблюдал трудовую дисциплину.
Недостатки в работе, если они имели место быть:

Оценка по практике: отлично.

Руководитель практики от кафедры:

Русских Т. В. / _____

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (ОБРАЗЕЦ)

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»
Институт права социального управления и безопасности**

Отчет о прохождении учебной практики в Государственной инспекции труда в УР

Обучающийся: Иванов Иван Иванович

Форма обучения: очная

Направление подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»
группы ОБ-40.03.01.00-21

Руководитель практики: к.ю.н., доцент Русских Т. В.

Ижевск

2023

Содержание

Раздел 1. Общая характеристика профильной Организации	3
1.1. Сведения о месте и сроках прохождения практики	3
1.2. Краткая характеристика профильной организации	3
1.3. Краткая характеристика структурного подразделения профильной организации, где непосредственно проводилась практика	9
1.4. Краткая характеристика взаимодействия структурного подразделения профильной организации, в котором проводилась практика, в системе органов государственной власти и местного самоуправления	14
Раздел 2. Общая характеристика выполняемой работы	18
2.1. Характеристика выполняемой работы	18
2.2. Порядок документооборота в профильной организации	19
2.3. Порядок и сроки рассмотрения обращений в профильной организации	26
2.4. Краткая оценка процесса прохождения практики	30
2.5. Соблюдение и эффективность реализации в месте прохождения практики антикоррупционного законодательства Российской Федерации	33
Раздел 3. Результаты выполненного индивидуального задания по практике	37
3.1. Изучение основ правового статуса государственного гражданского служащего	37
3.2. Юридический анализ наиболее сложных дел (не менее двух), изученных студентом на практике с указанием на подлежащие применению нормы права, фабулу и принятое решение	41
Приложение	43

Раздел 1.

Общая характеристика профильной организации

1.1. Сведения о месте и сроках прохождения практики

Местом прохождения практики являлась Государственная инспекция труда в Удмуртской Республике.

Срок прохождения практики составил 2 рабочие недели: с «26» июня 2023 г. по «08» июля 2023 г.

1.2. Краткая характеристика профильной организации

Государственная инспекция труда в Удмуртской Республике является федеральным органом исполнительной власти, а именно территориальным органом Федеральной службы по труду и занятости, осуществляющим ее полномочия на территории Удмуртской Республики. Гострудинспекция в Удмуртской Республике действует на основании Положения, утвержденного Приказом Федеральной службы по труду и занятости № 200 от 31 марта 2017 г.

Инспекция образуется, реорганизуется или упраздняется приказом Службы в соответствии с утвержденной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Министерство) схемой размещения территориальных органов Службы.

Полное наименование Инспекции – Государственная инспекция труда в Удмуртской Республике. Сокращенное наименование Инспекции – Гострудинспекция в Удмуртской Республике.

Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих полномочия и деятельность Гострудинспекции в Удмуртской Республике, следующий:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 01.07.2020);

2) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

3) Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

Федерации»;

4) Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

5) Постановление Правительства РФ от 21.07.2021 № 1230 «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

6) Постановление Правительства РФ от 22.09.2018 № 1129 «Об утверждении Правил аккредитации частных агентств занятости на право осуществления деятельности по предоставлению труда работников (персонала) и признанию утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

7) Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

8) Приказ Роструда от 23.08.2019 № 230 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по информированию и консультированию работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

9) Приказ Роструда от 22.07.2019 № 194 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по уведомительной регистрации отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на федеральном уровне социального партнерства, межрегиональных соглашений»;

10) Приказ Федеральной службы по труду и занятости от 22 июля 2019 г. № 196 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по содействию в урегулировании коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения соглашений, заключаемых на федеральном уровне социального партнерства, коллективных трудовых споров в

организациях, финансируемых из федерального бюджета, а также коллективных трудовых споров, возникающих в случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена»;

11) Положение о территориальном органе Федеральной службы по труду и занятости – Государственной инспекции труда в Удмуртской Республике, утвержденное приказом Федеральной службы по труду и занятости от 31 марта 2017 г. № 200 (далее – Положение).

Основные цели деятельности Государственной инспекции труда в УР определены положениями Конституции Российской Федерации и заключаются в обеспечении прав граждан на свободный труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации.

В соответствии с Положением Инспекция реализует следующие полномочия:

1) федеральный государственный надзор за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, посредством проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений, составления протоколов об административных правонарушениях в пределах своих полномочий, подготовки других материалов (документов) о привлечении виновных к ответственности в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) федеральный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания;

3) государственный контроль (надзор) за соблюдением требований Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

4) контроль за порядком установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

5) анализирует обстоятельства и причины выявленных нарушений, принимает меры по их устранению и восстановлению нарушенных трудовых прав граждан;

6) осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации рассмотрение дел об административных правонарушениях;

7) направляет в установленном порядке соответствующую информацию в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, правоохранительные органы и в суды;

8) проверяет соблюдение установленного порядка расследования и учета несчастных случаев на производстве;

9) обобщает практику применения, анализирует причины нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, готовит соответствующие предложения по их совершенствованию;

10) анализирует состояние и причины производственного травматизма и разрабатывает предложения по его профилактике, принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве или проводит расследование самостоятельно;

11) запрашивает у федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, органов прокуратуры, судебных органов, работодателей и других организаций и безвозмездно получает от них информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач;

12) ведет прием и рассматривает в пределах компетенции заявления, письма, жалобы и иные обращения граждан о нарушениях их прав, принимает меры по устранению выявленных нарушений и восстановлению нарушенных прав;

13) организует подготовку трудовых арбитров;

14) регистрирует в уведомительном порядке коллективные трудовые споры в организациях, финансируемых из федерального бюд-

жета, а также коллективные трудовые споры, возникающие в случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях разрешения коллективного трудового спора забастовка не может быть проведена, представляет в Службу в установленном порядке сведения об указанных коллективных трудовых спорах;

15) осуществляет информирование и консультирование работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

16) рассматривает разногласия по вопросам проведения специальной оценки условий труда, несогласия работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте, а также жалобы работодателя на действия (бездействие) организации, проводящей специальную оценку условий труда;

17) принимает от работодателей по месту их нахождения декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда;

18) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

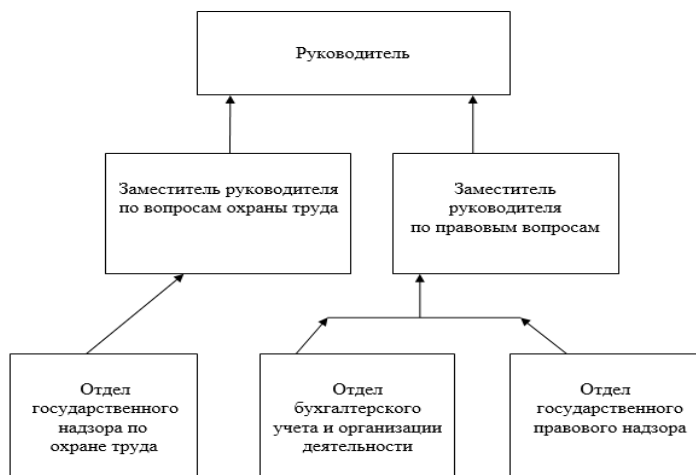
Инспекцию возглавляет руководитель, назначаемый на должность Министром труда и социальной защиты Российской Федерации по представлению руководителя Службы по согласованию с высшим должностным лицом Удмуртской Республики (руководителем высшего исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики) и полномочным представителем Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе.

Руководитель Инспекции является главным государственным инспектором труда в Удмуртской Республике. Руководитель Инспекции имеет заместителя (заместителей) и распределяет обязанности между ними. Также руководитель утверждает штатное расписание Инспекции, положения о структурных подразделениях Инспекции, должностные регламенты.

Организационная (графическая) схема структурных подразде-

лений профильной организации утверждена в Приложении № 1 к приказу Государственной инспекции труда по УР № 34-лс от 27.01.2021, представлена на официальном сайте инспекции и выглядит следующим образом.

**Структура
Государственной инспекции труда в Удмуртской Республике**



1.3. Краткая характеристика структурного подразделения профильной организации, где непосредственно проводилась практика

Учебная практика непосредственно проходила в отделе правового государственного надзора. В соответствии с Положением об отделе, в его задачи входит:

- 1) осуществление федерального надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права;
- 2) осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания;
- 3) осуществление контроля за деятельностью органов опеки и

попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

4) обеспечение соблюдения и защиты трудовых прав и свобод граждан;

5) обеспечение соблюдения работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права;

6) предупреждение, выявление, пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

7) обеспечение работников и работодателей информацией о наиболее эффективных средствах и методах соблюдения положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права;

8) доведение до сведения соответствующих органов государственной власти фактов нарушений, действий (бездействия) или злоупотреблений, которые не подпадают под действие трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

9) осуществление аккредитации (отказа в аккредитации, продления, отзыва аккредитации, приостановления аккредитации) частных агентств занятости на право осуществления деятельности по предоставлению труда работников (персонала) в соответствии с Законом РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 № 1031-1.

Функции отдела:

1) осуществляет федеральный государственный надзор за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, посредством проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений, составления протоколов об административных правонарушениях в пределах своих полномочий, подготовки других материалов (документов) о привлечении виновных к ответственности в соответствии с федеральными законами и иными нормативными пра-

новыми актами Российской Федерации;

2) осуществляет федеральный государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания;

3) осуществляет контроль за деятельностью органов опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан;

4) применяет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, меры пресечения нарушений обязательных требований;

5) выдает предписания об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах и проверку знания требований охраны труда;

6) запрещает использование средств индивидуальной и коллективной защиты работников, если такие средства не соответствуют обязательным требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, и государственным нормативным требованиям охраны труда;

7) осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации рассмотрение дел об административных правонарушениях;

8) осуществляет контроль за исполнением ранее выданных предписаний;

9) направляет в установленном порядке соответствующую информацию в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, правоохранительные органы и в суды;

10) обобщает практику применения, анализирует причины нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, готовит соответствующие предложения по их совершенствованию;

11) анализирует обстоятельства и причины выявленных нарушений, принимает меры по их устранению и восстановлению нарушенных трудовых прав граждан;

12) ведет прием и рассматривает в пределах компетенции заявления, письма, жалобы и иные обращения граждан о нарушениях их прав, принимает меры по устранению выявленных нарушений и восстановлению нарушенных прав;

13) осуществляет информирование и консультирование работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

14) информирует общественность о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, ведет разъяснительную работу о трудовых правах граждан;

15) проверяет соблюдение требований, направленных на реализацию прав работников на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также порядка назначения, исчисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности за счет средств работодателей;

16) направляет в соответствующие органы государственной власти информацию о фактах нарушений, действиях (бездействии) или злоупотреблениях, которые не подпадают под действие трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

17) участвует в подготовке ежегодных докладов о соблюдении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также иных проектов тематических докладов и справок, аналитических и статистических материалов и иной информации по входящим в компетенцию Отдела вопросам;

18) рассматривает документы, направленные частными агентствами занятости для получения (продления) аккредитации на

право осуществления деятельности по предоставлению труда работников (персонала), ведет реестр частных агентств занятости, зарегистрированных на территории Удмуртской Республики;

19) оказывает услуги по организации подготовки трудовых арбитров;

20) оказывает услуги по регистрации в уведомительном порядке коллективных трудовых споров;

21) участвует в суде по искам работников о нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в случае привлечения к участию в деле судом;

22) проводит анализ и обобщение результатов рассмотрения судебных дел по жалобам на действия (бездействия) должностных лиц Отдела;

23) осуществляет контроль за исполнением постановлений по делам об административных правонарушениях;

24) осуществляет иные функции, предусмотренные Положением.

1.4. Краткая характеристика взаимодействия структурного подразделения профильной организации, в котором проводилась практика, в системе органов государственной власти и местного самоуправления

В соответствии со ст. 365 ТК РФ Федеральная инспекция труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по федеральному государственному надзору в установленной сфере деятельности, иными федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, органами прокуратуры, профессиональными союзами (их объединениями), объединениями работодателей, другими организациями.

Между Государственной инспекцией труда УР и органами ис-

полнительной власти, общественными объединениями заключены соглашения о взаимодействии. Всего на данный момент заключено 45 таких соглашений (например: Соглашение о взаимодействии между Министерством здравоохранения Удмуртской Республики и Государственной инспекцией труда в Удмуртской Республике б/н от 08.10.2019; Соглашение о взаимодействии Государственной инспекции труда в Удмуртской Республике и МВД по Удмуртской Республике б/н от 05.04.2019; Соглашение о взаимодействии Управления Федеральной службы судебных приставов по Удмуртской Республике и Гострудинспекцией в УР при исполнении постановлений по делам об административных правонарушениях и иных исполнительных документах № 08-19/3343 от 18 мая 2009 г. и др.).

Основные векторы взаимодействия Государственной инспекции труда УР, в частности, отдела правового государственного надзора и органов государственной власти и местного самоуправления – это доведение до сведения соответствующих органов государственной власти фактов нарушений, действий (бездействия) или злоупотреблений, которые не подпадают под действие трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; направление в установленном порядке соответствующей информации в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, правоохранительные органы и в суды.

Приведем в качестве примера взаимодействие отдела правового государственного надзора и Министерства внутренних дел УР.

В соответствии с действующим законодательством РФ и Соглашением о взаимодействии между Министерством здравоохранения по Удмуртской Республике и Государственной инспекцией труда в Удмуртской Республике б/н от 08.10.2019 Гострудинспекция в УР в порядке, установленном действующим законодательством в случае выявления в ходе плановых/внеплановых проверок достаточных данных о совершении преступлений, относящихся к подведомственности МВД по УР, направляет материалы проверки для рассмотрения, а именно:

1) информирует МВД по УР о фактах хищения бюджетных средств путем выплаты заработной платы лицам, фактически не осуществляющим трудовую деятельность в бюджетных учреждениях, в т. ч. о работодателях, представителей работодателей, привлекающих к трудовой деятельности иностранных работников без разрешительных документов на работу;

2) информирует МВД по УР о фактах неисполнения обязательств работодателями налогового агента по НДФЛ, иным налогам и сборам, в т. ч. о работодателях, представителей работодателей, привлекающих к трудовой деятельности иностранных работников;

3) направляет в МВД по УР копии обращений для принятия соответствующих мер в пределах предоставленных полномочий в случае обнаружения фактов незаконного предпринимательства;

4) предоставляет по письменным запросам Управления по вопросам миграции МВД по УР информацию о результатах самостоятельных проверок работодателей, использующих труд иностранных граждан.

Материалы, направляемые в МВД по УР, сопровождаются обращением Гострудинспекции в УР, которое подписывается руководителем либо уполномоченным на то лицом. В обращении со ссылками на соответствующие разделы и пункты актов, составленных по результатам проведенных надзорных мероприятий, перечисляются сведения, указывающие на признаки преступления и (или) правонарушения. К обращению в обязательном порядке прилагаются оригиналы или заверенные копии документов согласно вышеперечисленным требованиям для каждой категории проверок.

Раздел 2.

Общая характеристика выполняемой работы

2.1. Характеристика выполняемой работы

В процессе прохождения практики в Государственной инспекции труда в Удмуртской Республике мной осуществлялись следующие виды деятельности:

1. Изучение нормативной и организационной основ деятельности Государственной инспекции труда в УР, направлений деятельности, организационной структуры. Изучение распределения обязанностей между структурными подразделениями организации, функциональные обязанности отделов, должностные обязанности сотрудников.

2. Изучение функциональных обязанностей отдела правового государственного надзора, отдела государственного надзора по охране труда, отдела бухгалтерского учета и организации деятельности. Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников.

3. Изучение основ правового статуса государственного гражданского служащего, ознакомление с порядком поступления граждан на государственную гражданскую службу, ознакомление с конкурсными делами.

4. Присутствие на комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в Государственной инспекции труда в Удмуртской Республике.

5. Изучение антикоррупционного законодательства РФ, анализ соблюдения и эффективности реализации в Государственной инспекции труда в УР антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

6. Изучение порядка документооборота в Государственной инспекции труда в УР, вопросов организации приема посетителей, рассмотрения обращений граждан.

7. Ознакомление со структурой и возможностями программ АСУ «КНД» (Автоматизированная информационная система государ-

ственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде) и ФГИС ЕРГКНМ (федеральная государственная информационная система «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий»).

8. Ознакомление с жалобами в Государственную инспекцию труда в УР, принятие участия в разработке ответов на них, подготовка назначений о явке для составления протокола.

9. Сбор и систематизация собранных материалов. Подготовка отчетных документов по результатам практики.

2.2. Порядок документооборота в профильной организации

Во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» в Гострудинспекции в УР разработана Инструкция по делопроизводству Государственной инспекции труда в Удмуртской Республике.

Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий.

Правила работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, устанавливаются в соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 (в ред. постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2012 г. № 740).

Организация и ведение делопроизводства, контроль по соблю-

дению делопроизводства в структурных подразделениях инспекции возлагается на начальников структурных подразделений, заместителей руководителя инспекции (по подчиненности). Контроль по соблюдению единой системы делопроизводства в инспекции, проведение учебы по делопроизводству, проверок ведения делопроизводства в структурных подразделениях инспекции (не реже одного раза в год) возлагаются на отдел бухгалтерского учета и организации деятельности.

Исполнение документов, оформление и формирование их в дела производятся (главными) государственными инспекторами труда. Контроль за надлежащим и своевременным исполнением и оформлением документов осуществляется начальниками структурных подразделений.

Ведение делопроизводства в инспекции осуществляется с помощью Автоматизированной информационной системы государственного надзора за соблюдением законодательства о труде (далее – АИС ГИТ).

Движение документов в Инспекции с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот. В документообороте инспекции выделяются следующие документопотоки:

- 1) поступающая (входящая) документация;
- 2) отправляемая (исходящая) документация;
- 3) внутренняя документация.

Доставка документов в инспекцию осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской связи, курьером (нарочным) и электросвязи.

Вся поступающая в инспекцию корреспонденция централизованно проходит первичную обработку: предварительное рассмотрение и регистрацию работниками отдела бухгалтерского учета и организации деятельности.

При приеме поступающей в инспекцию корреспонденции работниками отдела проверяется правильность ее доставки, целостность конвертов, а также сохранность вложений. Все пакеты, кроме пакетов

с надписью "лично" вскрываются работником отдела. Кроме того, конверты сохраняются и прилагаются к заявлениям, жалобам, ответам на жалобы и другим документам, связанным с рассмотрением дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также к решениям, определениям и постановлениям судов.

Работниками отдела бухгалтерского учета и организации деятельности ведется автоматизированный учет (АИС ГИТ) поступившей в инспекцию корреспонденции. В автоматизированную базу данных вводятся сведения об адресатах (исходящий номер и дата отправки, при отсутствии последних вводятся Ф. И. О. лица, подписавшего документ и название организации). Поступившая корреспонденция регистрируется и направляется на рассмотрение руководителю, заместителям руководителя инспекции, а от них – начальникам структурных подразделений инспекции. При регистрации выводится одна регистрационная карточка специального образца, которая вместе с документом после резолюции руководителя или заместителя руководителя направляется на исполнение в соответствующие структурные подразделения инспекции и используется для организации контроля и справочно-информационной работы.

Все поступившие документы регистрируются в день поступления (не позднее следующего рабочего дня). Документы, поступившие с отметками "Срочно" или "Вручить немедленно", проходят первичную обработку незамедлительно.

Документы, адресованные руководителю инспекции, а также без указания конкретного лица или отдела предварительно рассматриваются в отделе бухгалтерского учета и организации деятельности, а затем направляются руководству или в структурные подразделения инспекции.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководителя инспекции и направляемые непосредственно в структурные подразделения. Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки их содержания, на основании распределения обязанностей.

Документы, рассмотренные руководителем инспекции и его заместителями, направляются на исполнение или ознакомление в соответствующие структурные подразделения инспекции согласно резолюции, о чем в регистрационных карточках делаются соответствующие отметки. Вся корреспонденция должна рассматриваться начальниками структурных подразделений инспекции в день ее получения или на следующий день. В структурных подразделениях инспекции документы передаются исполнителям под расписку в регистрационной карточке.

Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, проведение надзорных мероприятий, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководством инспекции или начальниками структурных подразделений инспекции, подготовку к пересылке адресату. Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа.

Порядок контроля и сроки исполнения документов в инспекции определяются Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, Регламентом Государственной инспекции труда в Удмуртской Республике.

Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководства инспекции и начальников структурных подразделений инспекции о состоянии исполнения документов. Контролю подлежат все требующие исполнения (содержащие поручения) документы в соответствии с указаниями (резолюциями) руководителя инспекции и его заместителей. При постановке документа на контроль на верхнем правом поле документа делается отметка в виде штампа «Контроль» и указывается срок исполнения. Контроль исполнения документов осуществляется на базе регистрационных данных.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных

днях: поступивших из вышестоящих органов государственной власти – с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других федеральных органов исполнительной власти, организаций и обращений граждан – с даты их поступления. Сроки исполнения документов определяются исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, определяемых законодательством Российской Федерации. Так, письменное обращение, поступившее в Государственную инспекцию труда в УР, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обработка отправляемой корреспонденции осуществляется отделом бухгалтерского учета и организации деятельности и включает ее сортировку, адресование, и упаковку в конверты. На отправляемых документах ставится исходящий номер.

Требования к оформлению документов, принимаемых в профильной организации, также предусмотрены Инструкцией по делопроизводству Государственной инспекции труда в Удмуртской Республике.

В частности, Инструкцией предусмотрены требования к бланкам документов, оформлению реквизитов в процессе подготовки документов, установлены особенности подготовки и оформления отдельных видов документов (приказов, положений, правил, инструкций, протоколов, служебных писем и др.).

В качестве примера требований к оформлению документов можно привести требования к оформлению текста документа, изложенные в п. 2.2.19. Инструкции: «Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации. Текст документа оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур. При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились и т. д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями

признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа указывают его реквизиты: наименование документа и организации – автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т. д., его можно разбить на разделы, пункты.

Текст печатается на расстоянии 2–3 межстрочных интервалов (24–36 пт) от заголовка в установленных границах полей. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля...».

2.3. Порядок и сроки рассмотрения обращений в профильной организации

Порядок и сроки рассмотрения обращений Гострудинспекцией в УР урегулированы Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

С 01 июля 2021 года Федеральным законом № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» установлены особенности рассмотрения обращений (заявлений) граждан. Основанием для проведения контрольных меро-

приятый является обращение гражданина, личность которого подтверждена при подаче обращения. Соответственно, на сайте инспекции рекомендовано направлять заявления в Государственную инспекцию труда в УР следующими способами:

1) через МФЦ лично с предъявлением документа, удостоверяющего личность гражданина, а для представителя гражданина – документа, подтверждающего его полномочия;

2) через единый портал государственных и муниципальных услуг (Госуслуги) после прохождения идентификации и аутентификации заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

3) на официальном сайте Инспекции труда, посредством портала «Онлайнинспекция.РФ» в сети «Интернет», раздел «Сообщить о проблеме».

При оформлении обращения следует соблюсти требования к обращению, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Гражданин в своем обращении в обязательном порядке:

1) указывает либо наименование государственного органа, либо фамилию, имя, отчество, соответствующего должностного лица;

2) указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

3) указывает почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

4) излагает суть жалобы, заявления, предложения;

5) ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Ответ на обращение не дается в случае, если:

1) в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению;

4) в обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

6) текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» письменное обращение, поступившее в Государственную инспекцию труда в УР, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае ожидания ответа на запрос документов от государственного органа, органа местного самоуправления, должностного лица руководителя государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан должностными лицами инспекции влечет административное наказание согласно ст. 5.59 КоАП РФ.

По имеющейся информации на официальном сайте Гострудинспекции в УР за 1 кв. 2022 г. в Гострудинспекцию в УР поступило 1613 обращений граждан. В сравнении с 1 кв. 2022 г. количество поступивших обращений уменьшилось на 7,4 %.

Свыше 10 % обращений, поступивших в Гострудинспекцию в УР, содержали вопросы, связанные с оплатой труда, в том числе не-

выплатой заработной платы в установленные законом сроки.

Из общего количества поступивших обращений 0,3 % обращения оставлены без рассмотрения и ответа из-за отсутствия в обращении сведений об авторе обращения либо почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ на основании ч. 1 ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В соответствии с ч. 3 ст. 8 закона 1,5 % обращений направлены для рассмотрения по существу по подведомственности в другой орган.

Основными причинами обращения в Гострудинспекцию в УР являются недостаточный уровень знаний трудового законодательства как работниками, так и работодателями, нарушения работодателями требований трудового законодательства и неурегулирование индивидуальных трудовых споров.

На 78,8 % обращений заявителям даны исчерпывающие разъяснения по существу поставленных вопросов, 4,6 % обращений стали основанием для проведения надзорных мероприятий.

По результатам 34 проверок по поступившим обращениям виновные лица привлечены к административной ответственности.

2.4. Краткая оценка процесса прохождения практики

В ходе прохождения практики мной были применены и углублены знания, полученные в ходе аудиторных занятий по трудовому праву, теории государства и права, конституционному праву.

Мной были изучены цели и задачи деятельности органа исполнительной власти РФ – Государственной инспекции труда в УР, её полномочия, место в системе органов государственной власти РФ.

Изучение порядка документооборота в Государственной инспекции труда в УР, требований к оформлению, срокам исполнения документов позволило мне приобрести навыки принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ознакомление с порядком и сроками рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, материалами уже имеющихся дел, прак-

тикой составления юридических документов (ответов на обращения) позволило приобрести навыки владения методами принятия юридически значимых решений и совершения юридических действий. Мною были приобретены навыки применения на практике норм материального и процессуального права, законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм международного права.

Отдельного внимания заслуживает ознакомление с Автоматизированной информационной системой государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде (АСУ КНД) и федеральной государственной информационной системой «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий» (ФГИС ЕРКНМ), поскольку на аудиторных занятиях о существовании указанных систем нам не рассказывали.

Руководитель практики от профильной организации помогла мне научиться юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства, применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности.

Мною были изучены положения, регламентирующие статус государственного гражданского служащего, требования к соблюдению в инспекции антикоррупционного законодательства Российской Федерации, в результате чего я уяснил принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.

В процессе прохождения практики я столкнулся с тем, что государственные инспекторы труда загружены и выполняют огромный объем работы, поскольку сфера деятельности инспекции – вся территория Удмуртской Республики, на которой имеет место множество нарушений трудового законодательства. К сожалению, существует проблема нехватки кадров, что сказывается на качестве работы специалистов, объективной невозможности своевременно и качественно отреагировать на нарушение трудового законодательства.

Мною был проведен сравнительный анализ штатной структуры Гострудинспекции в УР и Гострудинспекций в соседних регионах России (Республике Татарстан, Пермском крае). Количество отделов и инспекторов в Удмуртской Республике значительно меньше. Полагаю

целесообразным Государственной инспекции труда в Удмуртской Республике перенять практику Пермского края и ввести в структуру отдел по расследованию несчастных случаев и отдел надзора и контроля по вопросам оплаты труда. Нарушения законодательства в сфере оплаты труда, а также нарушения порядка и сроков расследования несчастных случаев на производстве – самые часто встречающиеся на практике вопросы, поднимаемые в обращениях граждан. Наличие специализированных отделов, занимающихся контролем и надзором за указанными сферами, на мой взгляд, позволит более качественно и своевременно проводить проверки, выявлять нарушения, пресекать их и восстанавливать трудовые права работников.

2.5. Соблюдение и эффективность реализации в месте прохождения практики антикоррупционного законодательства Российской Федерации

Правовое регулирование противодействия коррупции осуществляется в соответствии с рядом нормативных правовых актов, к которым в первую очередь следует отнести:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) Федеральный закон от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;
- 4) Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
- 5) Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

6) Указ Президента об утверждении плана по противодействию коррупции на 2021–2024 гг.;

7) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2015 г. № 683 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;

8) Указ Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 г. № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

9) Указ Президента РФ от 18.05.2009 № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о доходах»;

10) Указ Президента РФ от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

11) Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

В целях организации исполнения Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» разработан и утвержден План противодействия коррупции в Государственной инспекции труда в Удмуртской Республике (приказ от 19.03.2018 № 68/02-01).

Антикоррупционное законодательство в Государственной инспекции труда в УР соблюдается в полной мере. До граждан и юридических лиц необходимая для борьбы с коррупцией информация также, на мой взгляд, доводится в полном объеме и доступно. На сайте инспекции отдельный раздел посвящен противодействию коррупции:

<https://git18.rostrud.gov.ru/protivodeystvie--korrupsiis/>.

Он содержит следующие подразделы, в которых достаточно подробно изложены материалы, касающиеся противодействия

коррупции:

- 1) нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции;
- 2) методические материалы; формы, бланки;
- 3) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 4) доклады отчеты, обзоры, статистическая информация;
- 5) опросы;
- 6) план противодействия коррупции в Государственной инспекции труда в Удмуртской Республике на 2021–2024 гг.;
- 7) деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;
- 8) обратная связь для сообщений о фактах коррупции.

Государственная инспекция труда в Удмуртской Республике предлагает гражданам принять активное участие в борьбе с коррупцией. Граждане могут сообщить об известных им фактах дачи, получения и вымогательства взятки, злоупотребления и превышения должностных полномочий, незаконном участии должностных лиц Государственной инспекции труда в Удмуртской Республике в предпринимательской, коммерческой деятельности или иных проявлениях коррупции. Предоставляемая информация позволит оперативно пресечь совершенное преступление и привлечь к ответственности виновных лиц.

Граждане могут проинформировать инспекцию следующим образом:

1. Опустить информацию в почтовый ящик «Для заявлений и сообщений о коррупции».
2. Отправить информацию обычным письмом на почтовый адрес: 426011, г. Ижевск, ул. Бородина, д. 21, а/я 3872 с пометкой на конверте «Сообщение о коррупции» с гарантией, что конверт вскроет непосредственно заместитель руководителя.
3. Позвонить на «телефон доверия» по номеру 8 (3412) 68-37-09, где примут Вашу информацию.
4. Направить сообщение по электронной почте по адресу: labour@udm.ru

Раздел 3.

Результаты выполненного индивидуального задания по практике

Руководителем практики от кафедры было дано два индивидуальных задания по практике:

1) изучить основы правового статуса государственного гражданского служащего, порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу;

2) провести юридический анализ двух трудовых дел, изученных обучающимся на практике. Указать подлежащие применению нормы права, определить их отраслевую принадлежность. Проанализировать законность и обоснованность принятых по ним решений (при их наличии). При отсутствии принятых по делу решений, представить их варианты. Проанализировать эффективность применяемых в делах норм материального и процессуального права, необходимость и перспективы их совершенствования.

3.1. Изучение основ правового статуса государственного гражданского служащего

Всем вопросам государственной гражданской службы в Государственной инспекции труда в Удмуртской Республике на сайте профильной организации посвящен отдельный раздел, что позволяет гражданам, желающим поступить на службу в инспекцию, быстро найти нужную информацию:

<https://git18.rostrud.gov.ru/gosudarstvennaya--grazhdanskaya-sluzhba/>

В данном разделе содержится следующая информация:

1. Сведения о вакантных должностях гражданской службы, условия и результаты конкурсов.

2. Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу.

3. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы.

4. Перечень документов, предоставляемых гражданином, изъявившим желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы в Государственной инспекции труда в Удмуртской Республике.

5. Порядок обжалования результатов конкурса на замещение вакантных должностей.

6. Комиссия по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в Государственной инспекции труда в Удмуртской Республике.

7. Кадровый резерв.

8. Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих.

9. Дополнительные государственные гарантии.

10. Информация для инвалидов, заинтересованных в поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации.

Правовой статус государственного гражданского служащего в российской Федерации определяется Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Государственная гражданская служба Российской Федерации (далее также – гражданская служба) – вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации (далее – граждане) на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации. Государственная гражданская служба Российской Федерации подразделяется на федеральную государственную гражданскую службу и государственную гражданскую службу субъектов Российской Федерации.

Государственная гражданская служба в Государственной инспекции труда в УР относится к федеральной государственной гражданской службе.

В соответствии с Указом Президента РФ от 31.12.2005 № 1574 (ред. от 22.08.2022) «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» в инспекции труда имеют место следующие должности:

Должности категории «специалисты»:

1. Ведущая группа должностей.
 - 1.1. Главный государственный инспектор.
2. Старшая группа должностей.
 - 2.1. Старший государственный инспектор.
 - 2.2. Государственный инспектор.

На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным настоящим Федеральным законом. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не установлено законом. Конкурс проводится в соответствии с Указом Президента РФ от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ» и заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности гражданской службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы.

Для проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы правовым актом соответствующего государственного органа образуется конкурсная комиссия. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из подразделения по вопросам государственной службы и кадров и подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности граждан-

ской службы), а также включаемые в состав конкурсной комиссии независимые эксперты – представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, по вопросам кадровых технологий и гражданской службы.

Перечень документов, предоставляемых гражданином, изъявившим желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы в Государственной инспекции труда в Удмуртской Республике, выложен на сайте Государственной инспекции труда УР. Там же все желающие поступить на государственную гражданскую службу в ГИТ УР могут найти информацию о вакантных должностях гражданской службы, условиях и результатах конкурсов.

3.2. Юридический анализ наиболее сложных дел (не менее двух), изученных студентом на практике с указанием на подлежащие применению нормы права, фактуру и принятое решение

Дело № 1

Способ ознакомления с материалами дела	Ознакомление с материалами дела непосредственно при прохождении практики
Вид производства, краткая фабула дела	Прокуратурой Октябрьского района города Ижевска на основании жалобы гражданина Н. была проведена проверка соблюдения трудового законодательства в деятельности ООО «Руслан», в ходе которой было установлено, что вопреки требованиям трудового законодательства дни выплаты заработной платы в обществе не установлены. Кроме того, ООО «Руслан» выплачивало заработную плату работникам один раз в месяц. С одним из работников общества, подавшим жалобу, не произведен оконча-

	тельный расчет в день увольнения. Материалы переданы в ГИТ УР.
Решение и его мотивировка, подлежащие применению нормы права	В действиях работодателя усмотрели состав административного правонарушения. Вопреки требованиям ч. 6 ст. 136 ТК РФ дни выплаты заработной платы в обществе не установлены. Кроме того, ООО «Руслан» выплачивало заработную плату один раз в месяц. С одним из работников общества в нарушение ч. 1 ст. 140 ТК РФ не произведен окончательный расчет в день увольнения. Директор ООО «Руслан» привлечен к административной ответственности по ч. 6 ст. 5.27 КоАП РФ, ему назначено административное наказание в размере 10 тыс. руб.

Дело № 2

Способ ознакомления с материалами дела	Ознакомление с материалами дела непосредственно при прохождении практики
Вид производства, краткая фабула дела	Прокуратура Первомайского района г. Ижевска в связи с обращениями бывших работников ООО «Свет» провела проверку соблюдения трудового законодательства обществом, имеющим аккредитацию частного агентства занятости на право осуществления деятельности по предоставлению труда работников (персонала). При этом выявлены факты несвоевременной выплаты заработной платы, в том числе при увольнении. В адрес руководителя организации прокурором района внесено представление об устранении нарушений закона. Кроме того, дело передано в ГИТ УР.
Решение и его мотивировка, подлежащие применению нормы	В ходе проведения проверки ГИТ УР были выявлены нарушения трудового законодательства: невыплата и неполная выплата в

права	установленный срок заработной платы, отказ работодателя произвести с работником расчет при увольнении. Нарушены ст. 136, 140 ТК РФ. В отношении должностного лица ООО «Свет» составлен протокол по делу об административном правонарушении по ч. 6 ст. 5.27 КоАП РФ (невыплата или неполная выплата в установленный срок заработной платы, других выплат).
-------	--

Приложение

Приложение к отчету¹:

1. Копия жалобы гражданина М.
2. Проект ответа на жалобу гражданина М.
3. Назначение о явке для составления протокола.
4. Постановление о назначении административного наказания.

¹ Во всех документах, прилагаемых к отчету, должны быть обезличены персональные данные.

**ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С МЕСТА
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ (ОБРАЗЕЦ)**

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении учебной практики в
Государственной инспекции труда в УР
обучающегося 2 курса
ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»
Иванова Ивана Ивановича

В период с «26» июня 2023 г. по «09» июля 2023 г. Иванов Иван Иванович проходил учебную практику в Государственной инспекции труда в УР (далее ГИТ УР).

В период прохождения практики И. И. Иванов изучил правовую и организационную основы деятельности Государственной инспекции труда в УР, порядок документооборота в организации. Практикант изучил документы по обращениям граждан, присутствовал при беседах с работодателями, принимал участие в разработке проектов ответов гражданам по обращениям, знакомился с уже имеющимися делами, оформлял назначения о явке для составления протокола. Отдельное внимание практикант уделил вопросам правового статуса государственного гражданского служащего, порядку поступления граждан на государственную гражданскую службу, соблюдению антикоррупционного законодательства.

Иван Иванович своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики и рабочим графиком; показал отличный уровень знаний, умений и навыков по всем формируемым компетенциям.

К прохождению практики Иван Иванович относился добросовестно, выполнял все задания и указания руководителя практики в полном объеме и в установленные сроки, проявил хорошие знания и

умения их использовать в практической работе, соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, служебной этики.

Рекомендуемая оценка за прохождение практики – «Отлично».

Руководитель практики
от профильной организации:

Калугина Евгения Александровна / _____
(подпись)

Учебное издание

Русских Татьяна Владимировна

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
40.03.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»**

Методические рекомендации

Редактор И. А. Бусоргина

Издательский центр «Удмуртский университет»
426004, Ижевск, Ломоносова, 4Б, каб. 021
Тел./факс: + 7 (3412) 916-364, E-mail: editorial@udsu.ru