НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПРОКУРАТУРИ УКРАЇНИ

Інститут підготовки кадрів

**ОСНОВНІ ОРГАНІЗАЦІЙНО-УПРАВЛІНСЬКІ АКТИ МІСЬКИХ, РАЙОННИХ І ПРИРІВНЯНИХ ДО НИХ ПРОКУРАТУР**

**(контрольна робота)**

Студента 6 групи

Денисова Олега Олександровича

Рецензент: зав. кафедрою

організації роботи та управління

в органах прокуратури ІПКК

Європіна І.В.

Київ – 2008

**ПЛАН**

Вступ

1. Загальна організація діловодства в міських та районних прокуратурах.

1. Наказ про розподіл службових обов’язків
2. План роботи прокуратури міста та документи, які складають організаційну основу плану

План роботи прокуратури міста

Протокол оперативної наради при прокуратурі міста

Протокол (постанова) координаційної наради

Постанова міжвідомчої наради працівників правоохоронних органів

Висновок

Список використаної літератури

**ВСТУП**

Складна соціально-економічна, політична та криміногенна обстановка в державі вимагає від органів прокуратури України значно покращити свою діяльність, у повному обсязі виконувати вимоги Закону України від 5 листопада 1991р. «Про прокуратуру». Одним із ефективних засобів досягнення цієї мети – є правильна організація та управління в органах прокуратури, яка неможлива без використання організаційно-управлінських актів.

Міські, районні прокуратури займають особливе місце в системі органів прокуратури України. У свою чергу їх діяльність неможливо організувати без використання організаційно-управлінських актів.

Форми і методи реалізації повноважень прокурорів міст, районів по виконанню функцій прокуратури, в межах встановленого Конституцією України та законами України порядку, регламентуються також наказами і розпорядженнями Генерального прокурора України, прокуратур обласного рівня, рішеннями колегій і оперативних нарад, інструкцією з діловодства в органах прокуратури України. У той же час, безпосереднє виконання повноважень неможливе без використання організаційно-управлінських актів на локальному рівні.

Характерною особливістю організаційно-управлінських актів є їх спрямування на створення та безпосередню реалізацію, передбаченого відомчими нормативними актами, оптимального організаційного порядку діяльності, який забезпечує повноту і своєчасність використання прокурорами наданих їм повноважень, оперативне і реальне усунення порушень закону, зміцнення правопорядку, поновлення порушених конституційних прав і свобод громадян, притягнення винних до встановленої законом відповідальності.

**Загальна організація діловодства в міській, районній прокуратурі**

Належна організація діловодства – найважливіша умова підвищення ефективності прокурорської роботи щодо зміцнення законності та правопорядку. Від цього значною мірою залежить чітка робота міської, районної прокуратур, оперативне і правильне вирішення питань [6; 316].

Згідно з Інструкцією з діловодства в органах прокуратури України, затвердженою наказом Генерального прокурора України від 28 грудня 2002 р. №90, із змінами, внесеними наказом від 21 січня 2004 р. №9, відповідальність за організацію діловодства в міській, районній прокуратурах покладається на прокурорів міст, районів, які повинні забезпечувати вивчення працівниками Інструкції та здійснювати контроль за їх виконанням.

Інструкцією з діловодства встановлено загальні правила документування діяльності органів прокуратури України, регламентовано порядок роботи з документами з часу їх створення або надходження до відправлення або передавання їх в архів прокуратури [6;317].

Складання і оформлення документів – підґрунтя для всього процесу діловодства у міській, районній прокуратурі. [6;320]

Для складання документів в органах прокуратури відповідно до інструкції з діловодства використовується папір форматів А3, А4, А5. Складання службових документів на папері довільного формату не допускається.

Як правило, всі службові документи повинні оформлятися на бланках прокуратури. Бланки виготовляються згідно з вимогами державних стандартів та Інструкції з діловодства.

Усі службові документи, що складаються в прокуратурі, повинні мати обов’язкові реквізити і стабільний порядок їх розміщення: найменування прокуратури, номер, дата, назва виду документа, заголовок для тексту, текст, підпис, візи, позначка про виконання документа і направлення його до справи.

На кожному документі вказують його назву: наказ, вказівка, розпорядження, інформаційний лист, доповідна записка тощо. Заголовок до тексту документа повинен мати короткий виклад його змісту. Він має бути лаконічним, точним і змістовним. [6;321]

Усі службові документи підлягають датуванню. Дата на документі проставляється особою, яка його підписує або затверджує, в момент підписання.

**Наказ про розподіл службових обов’язків**

Важливим чинником організації роботи міської (районної) прокуратури є розподіл службових обов’язків між оперативними працівниками прокуратури. Чіткий, добре продуманий, він є обов’язковою умовою ефективності колективної роботи, сприяє узгодженості дій, підвищує персональну відповідальність за кінцевий результат, забезпечує раціональне використання індивідуальних можливостей кожного працівника. [7; 8]

Не випадково Генеральна прокуратура України приділяє особливу увагу питанням розподілу обов’язків. Крім того, передбачені вимоги, які регламентують розподіл обов’язків між працівниками прокуратур. Розподіл обов’язків між працівниками міської (районної) прокуратури – творчий організаційно-управлінський акт, тому неможливо дати універсальні рекомендації, придатні на всі випадки.

Етапи організаційно-управлінського акту розподілу обов’язків:

1. Визначення видів роботи, які необхідно розподілити між працівниками прокуратури, враховуючи (!) компетенцію прокуратури та роботи, пов’язаної з організацією праці кожного працівника особисто, а також всього колективу [7; 9].
2. Визначення приблизного обсягу людино-днів, потрібних для виконання всієї роботи прокуратури в цілому та за окремими напрямками її діяльності протягом року, враховуючи (!) складність та невизначеність результатів цього процесу.
3. Закріплення за кожним оперативним працівником конкретних обов’язків, враховуючи (!) галузевий принцип (розподіл обов’язків за напрямами прокурорської діяльності з урахуванням визначених законом функцій прокуратури: за кожним закріплюється коло питань, поєднаних однією темою, як однієї, так і кількох галузей (напрямів) прокурорської діяльності), теоретичну підготовку, практичний досвід, індивідуальні нахили та здібності працівників. Зонально-предметний принцип доцільно застосовувати в тих прокуратурах, які обслуговують велику територію і мають необхідну кулькість оперативних працівників. [7;10]
4. Підготовка наказу про розподіл службових обов’язків. [7;14]

При розподілі конкретних обов’язків між окремими працівниками прокуратури враховується ряд факторів суб’єктивного та об’єктивного характеру. Суб’єктивний фактор – рівень теоретичної підготовки, практичного досвіду та здібностей працівників. Доцільно враховувати бажання та індивідуальні нахили до виконання тих чи інших обов’язків кожним оперативним працівником. Об’єктивний фактор – особливості діяльності прокуратури, її кількісний склад, рівень та структура злочинності в регіоні, стан законності та інші чинники.

Усі міські (районні) прокуратури умовно можна класифікувати на три групи: зі штатом до чотирьох оперативних працівників: прокурор + 2 помічники + слідчий; до 10 (найбільш поширена): прокурор + заступник + старший помічник + 4 помічники + 3 слідчих; понад 10: прокурор + 2 заступники + кілька помічників + кілька слідчих. [7; 11]

До схеми розподілу службових обов’язків входять такі обов’язкові елементи: обовязки міськрайпрокурора (наприклад, загальне керівництво роботою прокуратури за всіма напрямами діяльності, визначеними Конституцією України, Законом України «Про прокуратуру» та наказами Генерального прокурора України; організація прокурорського нагляду); обов’язки заступника прокурора (наприклад, організація і безпосередній нагляд за додержанням законів органами, які проводять дізнання та досудове слідство, зокрема керування роботою помічника прокурора, який здійснюює нагляд за дотриманням законів цими органами); [7; 12] обов’язки помічника (старшого помічника) прокурора (наприклад, нагляд за додержанням законів про охорону навколишнього середовища); [7; 14] види прокурорської діяльності, в яких беруть участь усі оперативні працівники прокуратури (наприклад, прийом громадян згідно з графіком прийому та розгляду звернень громадян; участь у плануванні роботи); взаємозамінність оперативних працівників на період їх тимчасової відсутності (відпустка, хвороба, відрядження, ін. поважні причини) [7;15]; обов’язки слідчого (наприклад, розслідувати кримінальні справи особисто).

Головна вимога щодо форми та змісту наказу про розподіл обов’язків працівників прокуратури, полягає у тому, що формулювання наказу мають викладатися юридично граматно, точно та конкретно, щоб кожен працівник чітко знав свої функціональні обов’язки. Наказ підписується прокурором міста (району) і під розписку з ним знайомляться всі оперативні працівники. До підпису наказу прокурором доцільно його обговорити на оперативній нараді.

**План роботи прокуратури міста та документи, які складають організаційну основу плану**

**План роботи прокуратури міста**

План міської, районної прокуратури - це одна з організаційних форм, яка забезпечує діяльність прокуратури міста, району по реалізації повноважень, визначених Законом України «Про прократуру». План відображає рівень організаційної роботи, її мету, визначає заходи, яких має вжити прокурор, щодо активізації боротьби з правопорушеннями, зміцненням законності.

Правильна організація планування в прокуратурі дає змогу зосередити зусилля працівників прокуратури на пріоритетних напрямках прокурорської діяльності, спрямованих на попередження і усунення порушень законності. Планування роботи міської, районної прокуратури має проводитися з додержанням таких основних принципів планування. [6; 39]

Принцип конкретності. План має бути конкретним, з юридично грамотним формулюванням планових заходів.У планових заходах необхідно вказувати конкретно, додержання чи застосування якого закону планується перевіряти.

Принцип оптимальної достатності. Обсяг планових заходів має узгоджуватися зі штатними можливостями прокуратури. [6; 40]

Принцип стабільності. Означає, що заплановані заходи повинні бути незмінними, стабільними, хоча, звичайно, залежно від оперативної обстановки в місті, районі план може коректуватися.

Зміни до планів можуть вноситися за наявністю достатніх підстав як за клопотанням оперативних працівників прокуратури, так і за особистої ініціативи прокурора.

До планів робот не включаються заходи, що стосуються повсякденної діяльності прокуратури. Плани роботи міських, районних, міжрайонних та інших прирівняних до них прокуратур складаються на півріччя; при плануванні не допускається дублювання заходів, передбачених планами роботи прокуратур вищого рівня; плани роботи складаються і підписуються до першого числа місяця поточного кварталу. Проекти планів мають розглядатися на оперативних нарадах і затверджуватися керівниками прокуратури.

При плануванні роботи міських, районних прокуратур слід передбачити проведення перевірок додержання законів з усіх напрямків прокурорської діяльності, визначаючи при цьому пріоритетні галузі, в тому числі питання щодо додержання конституційних прав і свобод громадян.

У діяльності прокуратур міської, районної ланок застосовуються різні види планів. За строком виконання планових заходів вони поділяються на перспективні (довгострокові), поточні й індивідуальні. [6; 41]

Перспективні (довгострокові) плани – це план на рік і більше. Як правило вони передбачають вирішення проблем щодо боротьби зі злочинністю в місті (районі) разом з іншими правоохоронними органами. Це можуть бути спільні заходи правоохоронних органів, які затверджені на координаційній нараді, або план прокуратури, де передбачаються заходи з найважливіших напрямів прокурорської діяльності з урахуванням реального стану законності і правопорядку на підставі наукового обгрунтування кримінологічного прогнозу. Слід зазначити, що наказами Генерального прокурора України перспективне планування не передбачено, але в практичній діяльності воно застосовується.

Поточні плани використовуються для планування заходів з головних напрямків прокурорської діяльності. Вони передбачають конкретні заходи, терміни виконання і складаються на квартал. Такими планами передбачаються перевірки виконання законів, аналітична робота, а також, як правило, обговорення результатів діяльності органів прокуратури.

Поряд з цим у прокуратурах міста, районів застосовується індивідуальне планування по підвищенню професійної підготовки, а також особисте планування діяльності прокурорів та працівників. Особисте планування прокурора та інших працівників є важливим елементом організації праці, як правило, воно складається на декаду або тиждень. Таке планування дозволяє раціонально використовувати особистий робочій час протягом дня, тижня, декади. Особистий план складає кожен працівник з урахуванням заходів, передбачених поточним планом, а також тих завдань, які йому необхідно вирішувати: перевірка скарг, участь у судових засіданнях, прийом громадян, підготовка актів прокурорського реагування та ін. Такий план – це особиста творчість кожного працівника, він ні з ким не погоджується, не заиверджується і складається з метою покращення організації праці.

Процес складання плану роботи міськрайпрокуратури поділяється на три стадії:

1. Інформаційне забезпечення: збирання необхідної інформації про стан злочинності, додержання законів, дані аналізів і узагальнень прокурорсько-cлідчої практики тощо. [6; 42]
2. План роботи необхідно складати у визначеній формі, де передбачаються відповідні графи: порядковий номер, назва заходів, строк їх виконання, виконавці і відмітка про виконання з вказівкою результатів.
3. На завершальній стадії підготовки плану відпрацьовується кінцева його редакція. Враховуються заходи плану прокуратури області, її завдання і рекомендації, але не допускається дублювання заходів, передбачених планами прокуратув вищого рівня, а також не включаючи заходи, що стосуються повсякденної діяльності. Дороблений і обговорений проект плану підписується прокурором, і з цього моменту план стає управлінськім рішенням, обов’язковим для виконання. З планом роботи знайомляться під розписку всі оперативні працівники прокуратури.

**Протокол оперативної наради при прокуратурі міста**

Практикою вироблена певна тематика основних заходів при плануванні роботи прокуратури міста (району), які можна розділити на окремі тематичні напрямки. При складанні плану роботи прокуратури міста, ці заходи конкретизуються, враховуючи особливості кожного міста (району). Так серед загальних питань організації роботи, важливе місце займають оперативні наради при прокуратурі міста (району), на яких обговорюють підсумки роботи за певні періоди: квартал, півріччя, рік. Для закріплення отриманої інформації використовується організаційно-управлінський акт - протокол оперативної наради при прокуратурі міста.

Хід обговорення питань і рішень, що приймаються на нарадах, фіксуються у протоколах згідно з Інструкцією з діловодства в органах прокуратури України, затвердженою наказом Генерального прокурора України від 28 грудня 2002 р. №90. Протоколи оформлюються на підставі записів і стенограм, зроблених під час засідань. [6; 341]

У разі, коли засідання стенографується, зміст виступів до протоколу не заноситься. Розшифрована та оформлена належним чином стенограма додається до протоколу (п. 8.6 Інструкції).

Рішення підписується прокурором міста. З ним ознайомлюються всі оперативні працівники прокуратури. В разі необхідності рішення направляється зацікавленим керівникам правоохоронних органів.

Загальний контроль за виконанням рішення покладається на керівника прокуратури, який знімає його з контролю після виконання усіх прийнятих заходів. Виконання заходів підтверджується відповідними довідками!

Протокол складається із таких реквізитів: номер, назва, дата та місто проведення, порядок денний, тема оперативної наради, «Слухали» (наприклад, інформацію заступника прокурора району П.І.Б. про стан нагляду за додержанням законності при проведенні дізнання та досудового слідства в органах внутрішніх справ і податкової міліції за І півріччя 2008р.), «Виступили» (викладається коротко зміст виступів учасників наради, П.І.Б.), «Рішення оперативної наради» (складається з описової і регулятивної частини: заходи, порядок і строки виконання, виконавці, відповідальні).

**Протокол (постанова) координаційної наради**

Практикою вироблена певна тематика основних заходів при плануванні роботи прокуратури міста (району), які можна розділити на окремі тематичні напрямки. При складанні плану роботи прокуратури міста, ці заходи конкретизуються, враховуючи особливості кожного міста (району). Так серед загальних питань організації роботи, важливе місце займають координаційні наради працівників правоохоронних органів міста. Для закріплення отриманої інформації використовується організаційно-управлінський акт – протокол (постанова) координаційної наради.

Обов’язкові елементи протоколу: «Присутні» (учасники координаційної наради); «Слухали» (наприклад, про стан боротьби зі злочинністю); «Доповідає» (наприклад, заступник прокурора міста); «Виступили» (наприклад, начальник УМВС України в місті + коротко текст виступу); підбиття підсумків обговорення порядку денного.

В кінці протоколу зазначається: «З урахуванням висловлених на нараді пропозицій проект постанови від кореговано і вона схвалена всіма учасниками координаційної наради. Постанова додається до протоколу».

Постанова має такі елементи: дата, місто, результати координаційної наради: «Обговоривши стан боротьби зі злочинністю у місті в 2008 р., координаційна рада відмічає, що проведена організаційна робота правоохоронних органів в 2008 р. по боротьбі зі злочинністю позитивно вплинула на криміногенний стан у місті». Далі, як правило, відмічаються позитивні тенденції, а також положення, які були прийняті на координаційній нараді та затверджуються даною постановою. Постанова координаційної ради надсилається керівникам правоохоронних органів міста. Контроль за виконанням постанови координаційної ради, як правило, здійснюється по відомствам.

**Постанова міжвідомчої наради працівників правоохоронних органів**

Практикою вироблена певна тематика основних заходів при плануванні роботи прокуратури міста (району), які можна розділити на окремі тематичні напрямки. При складанні плану роботи прокуратури міста, ці заходи конкретизуються, враховуючи особливості кожного міста (району). Так серед загальних питань організації роботи, важливе місце займають міжвідомчі наради працівників правоохоронних органів міста. Для закріплення отриманої інформації використовується організаційно-управлінський акт – постанова міжвідомчої наради працівників правоохоронних органів.

Суть цього документа мало чим відрізняється від тих про які вже було зазначено у цьому розділі.

**ВИСНОВОК**

Підводячи підсумок необхідно зазначити, що організація роботи в органах прокуратури України, в тому числі міської (районної) прокуратури, завжди була в центрі уваги Генерального прокурора, про що свідчить зміст наказів, які регламентують діяльність прокуратури за всіма напрямками.

Форми і методи реалізації повноважень прокурорів міст, районів по виконанню функцій прокуратури, в межах встановленого Конституцією України та законами України порядку, регламентуються також наказами і розпорядженнями Генерального прокурора України, прокуратур обласного рівня, рішеннями колегій і оперативних нарад, інструкцією з діловодства в органах прокуратури України.

Характерною особливістю відомчих організаційно-управлінських актів є їх спрямованість на створення оптимального організаційного порядку діяльності, який забезпечує повноту і своєчасність використанням прокурорами наданих їм повноважень, оперативне і реальне усунення порушень закону, зміцнення правопорядку, поновлення порушених конституційних прав і свобод громадян, притягнення винних до встановленої законом відповідальності.

Основними організаційно-управлінськими актами міськрайпрокуратур є наказ про розподіл службових обов’язків між оперативними працівниками міської (районної) прокуратури, план роботи прокуратури міста (району), протокол оперативної наради при прокуратурі міста (району), постанова координаційної наради керівника правоохоронних органів, постанова міжвідомчої наради працівників правоохоронних органів міста (району).

Таким чином, в процесі виконання контрольної роботи автор сформував навички до самостійної навчально-дослідної діяльності, а отже головне завдання роботи – виконано.

**Список використаної літератури**

1. Конституція України
2. Закон України «Про прокуратуру» від 5 грудня 1991р., №1790-ХІІ
3. Наказ Генерального прокурора України №1 від 19.09.2005 «Про організацію роботи і управління в органах прокуратури України»
4. Інструкція з діловодства в органах прокуратури України, затверджена наказом Генерального прокурора України від 28 грудня 2002 р. №90, із змінами, внесеними наказом від 21 січня 2004 р. №9
5. Мичко М.І. Функції та організаційний устрій прокуратури.- Донецьк: Донеччина, 2001.- 272с. (с. 194-210)
6. Каркач П.М. Організація роботи прокуратури, міста, району. Методичний посібник з організації роботи в міських, районних прокуратурах.- Х.: Право, 2008. – 352с., (с. 28-56, 335-349)
7. Каркач П.М. Організація роботи прокуратури міста (району) по виконанню функцій, визначених Конституцією України.- Х.: Лєгас, 2004.- 240с.
8. Давиденко Л. Питання організації роботи та управління в органах прокуратури \\ Вісник прокуратури - №4, серпень 2002, с. 12-15.