

Практическое задание № 1

Составление протокола (выписки из протокола)

Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях.

Протоколы по полноте освещения хода заседания делятся на протоколы полной формы, краткой формы и сокращенной формы.

Протокол составляется секретарем заседания (секретарем постоянно действующего коллегиального органа) на основании рукописных, стенографических, аудио или других записей хода заседания, а также документов, подготовленных к заседанию (повестки дня, текстов и тезисов докладов, проектов решений и др.).

Оформление протокола осуществляется на общем бланке организации (учреждения).

Реквизит 19 «Заголовок к тексту» содержит название конкретного вида заседания, наименование коллегиального органа (если орган не имеет своего бланка) и вопрос (тему) заседания, если он один.

Реквизит 21 «Текст» печатается без отступа с одинарным межстрочным интервалом и состоит из абзацев, каждый из которых содержит не более 2–3 предложений. Начало абзацев в тексте печатается с отступом первой строки 12,5 мм. Реквизит выравнивается по ширине без переноса слов.

Текст протокола делится на вводную и основную части.

Во вводной части указываются инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствовавших членов коллегиального органа, наименования должностей, фамилии и инициалы приглашенных лиц, не являющихся членами коллегиального органа. Фамилии присутствовавших и приглашенных указываются в алфавитном порядке.

Если количество присутствовавших на заседании членов коллегиального органа более 15 человек, то их список составляется отдельно и прилагается к протоколу с проставлением соответствующей отметки. Например: Присутствовали – 17 человек (список прилагается).

Список приглашенных составляется отдельно и прилагается к протоколу с проставлением соответствующей отметки, если количество приглашенных более 10 человек.

В протоколах дополнительно может указываться количество присутствующих, необходимое для признания правомочным принятого решения.

В протоколах полной формы после указания присутствовавших и приглашенных следует повестка дня. В ней перечисляются вопросы, подлежащие рассмотрению, указываются формы их изложения (доклад, отчет, сообщение, информация), наименования должностей докладчиков, их инициалы и фамилии.

При вынесении на заседание двух и более вопросов они нумеруются арабскими цифрами. Последовательность вопросов в повестке дня определяется степенью их важности.

Основная часть протокола полной формы строится по схеме «СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» отдельно по каждому рассматриваемому вопросу.

Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» печатаются без отступа.

В разделе «СЛУШАЛИ» указываются фамилия и инициалы докладчика и излагается краткое содержание выступления. Текст выступления (сообщения, доклада) может прилагаться к протоколу, о чем делается соответствующая отметка.

Раздел «ВЫСТУПИЛИ» оформляется аналогично разделу «СЛУШАЛИ». В него записываются вопросы к докладчику и ответы на них.

В разделе «РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» записываются принятые решения по вопросу. В протоколе краткой формы повестка дня не оформляется. Основная часть протокола краткой формы строится по схеме «СЛУШАЛИ – РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» без текста выступлений. В разделе «СЛУШАЛИ» записываются вопросы повестки дня, в разделе «РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» – принятые решения.

В случае возникновения принципиальных разногласий в протоколах краткой формы допускается фиксировать отдельные выступления участников заседания.

В протоколе сокращенной формы после каждого вопроса повестки дня записываются принятые по нему решения.

Решение коллегиального органа в протоколах любых форм приводится полностью. Принятые решения нумеруются арабскими цифрами, если их

несколько. Нумерация не производится, если по вопросу принято только одно решение.

Постановляющая часть протокола заканчивается указанием лица, ответственного за контроль исполнения решений в целом или их отдельных пунктов.

Протокол совещания подписывается председателем (председательствующим на заседании) и секретарем.

Общая типовая структура протокола полной формы



НАЙМЕННЕ
ВЫШЭЙСТАЯЧАЙ АРГАНІЗАЦЫІ

НАИМЕНОВАНИЕ
ВЫШЕСТОЯЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

НАЙМЕННЕ АРГАНІЗАЦЫІ

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

Дата Номер

Месца выдання

Место издания

Заголовок к тексту

Председатель коллегиального органа	– наименование должности, инициалы и фамилия
Секретарь коллегиального органа	– наименование должности, инициалы и фамилия
Члены коллегиального органа	– инициалы и фамилии (в алфавитном порядке) членов коллегиального органа
Приглашенные лица	– наименования должностей, фамилии и инициалы приглашенных лиц, не являющихся членами коллегиального органа

Повестка дня:

Наименование вопроса, подлежащего рассмотрению.

Форма его изложения (доклад, отчет, сообщение, информация), наименования должностей докладчиков, их инициалы и фамилии.

СЛУШАЛИ:

Фамилия и инициалы докладчика, краткое содержание выступления.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия и инициалы выступавших, излагается краткое содержание выступления, записываются вопросы к докладчику и ответы на них.

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

Записываются принятые решения по вопросу.

Председатель

Подпись

ИнициалыФамилия

Секретарь

Подпись

ИнициалыФамилия

Общая типовая структура протокола краткой формы



НАЙМЕННЕ
ВЫШЭЙСТАЯЧАЙ АРГАНІЗАЦЫІ

НАИМЕНОВАНИЕ
ВЫШЕСТОЯЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

НАЙМЕННЕ АРГАНІЗАЦЫІ

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

Дата Номер

Месца выдання

Место издания

Заголовок к тексту

Председатель
коллегиального органа

— наименование должности, инициалы и фамилия

Секретарь
коллегиального органа

— наименование должности, инициалы и фамилия

Члены коллегиального
органа

— инициалы и фамилии (в алфавитном порядке) членов коллегиального органа

Приглашенные лица

— наименования должностей, фамилии и инициалы приглашенных лиц, не являющихся членами коллегиального органа

СЛУШАЛИ:

Фамилия и инициалы докладчика, излагается краткое содержание выступления.

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

Записываются принятые решения по вопросу.

Председатель

Подпись

ИнициалыФамилия

Секретарь

Подпись

ИнициалыФамилия

**Общая типовая структура протокола
сокращенной формы**



НАЙМЕННЕ
ВЫШЭЙСТАЯЧАЙ АРГАЊІЗАЦЫІ

НАИМЕНОВАНИЕ
ВЫШЕСТОЯЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

НАЙМЕННЕ АРГАЊІЗАЦЫІ

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

Дата Номер

Месца выдання

Место издания

Заголовок к тексту

Председатель
коллегиального органа

— наименование должности, инициалы и фамилия

Секретарь
коллегиального органа

— наименование должности, инициалы и фамилия

Члены коллегиального
органа

— инициалы и фамилии (в алфавитном порядке) членов коллегиального органа

Приглашенные лица

— наименования должностей, фамилии и инициалы приглашенных лиц, не являющихся членами коллегиального органа

Наименование вопроса повестки дня

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

Записываются принятые решения по вопросу.

Председатель
коллегиального органа

Подпись

ИнициалыФамилия

Секретарь
коллегиального органа

Подпись

ИнициалыФамилия

С учетом нормативных требований государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 и представленных в таблицах №№ 1–4 исходных данных (в зависимости от направлений служебной деятельности факультетов) подготовьте в текстовом редакторе MS Word протокол.

Методика выполнения задания:

1. В текстовом редакторе MS Word создайте новый документ и установите параметры его настройки: режим разметки документа, масштаб изображения, необходимые размеры технических полей, гарнитуру, размер и начертание шрифта, параметры абзаца.

2. При подготовке реквизитов 10 «Название документа», 11 «Дата», 12 «Регистрационный индекс» и 14 «Место составления или издания» используйте возможности таблицы с невидимыми границами. Для этого создайте таблицу, состоящую из двух ячеек одинакового размера.

В первую ячейку таблицы введите с выравниванием по центру следующие реквизиты:

- 10 «Название документа» – строчными буквами на белорусском языке;
- 11 «Дата» и 12 «Регистрационный индекс» (на уровне одной строки);
- 14 «Место составления или издания» на белорусском языке.

Указанные информационные элементы, находящиеся на разных уровнях, следует разделить друг от друга одной пробельной строкой.

Во вторую ячейку таблицы введите с выравниванием по центру следующие реквизиты:

- 10 «Название документа» – строчными буквами на русском языке;
- 14 «Место составления или издания» на русском языке (на уровне одноименного реквизита, находящегося в первой ячейке).

3. Введите реквизит 19 «Заголовок к тексту».

4. Введите реквизит 21 «Текст».

5. Введите реквизит 23 «Подпись».

6. Сохраните документ в своей рабочей папке под именем Протокол_???.doc, где ??? – Ф.И.О. курсанта.

7. Предъявите работу преподавателю.

Таблица № 1

Исходные данные для создания протокола по направлению служебной деятельности факультета милиции	
№ реквизита	Содержание реквизита
10 – название вида документа	Протокол
11 – дата	10.02.2021
12 – регистрационный индекс	№ 2
14 – место составления или издания	г. Червень
19 – заголовок к тексту	<i>Сформулировать самостоятельно</i>
21 – текст	Председатель – В.И.Еремин Секретарь – А.И.Новиков Присутствовали – 12 человек (список прилагается) СЛУШАЛИ: Участкового инспектора милиции Червенского РОВД старшего лейтенанта милиции А.А. Захарова – О постановке на профилактический учет Красновой Т.М. РЕШИЛИ: Считать работу участкового инспектора удовлетворительной.
23 – подпись	<i>Сформулировать самостоятельно</i>

Таблица № 2

Исходные данные для создания протокола по направлению служебной деятельности уголовно-исполнительного факультета	
№ реквизита	Содержание реквизита
5 – наименование вышестоящей организации	Главное управление внутренних дел Минского городского исполнительного комитета
6 – наименование организации	Управление внутренних дел администрации Советского района г. Минска
10 – название вида документа	Протокол
11 – дата	22.01.2021

12 – регистрационный индекс	№ 2
14 – место составления или издания	г. Минск
19 – заголовок к тексту	<i>Сформулировать самостоятельно</i>
21 – текст	Председатель – В.И.Иванов Секретарь – В.П.Ерёмин Присутствовали – 24 человека (список прилагается) СЛУШАЛИ: Качана А.Н. – Подведение итогов работы уголовно-исполнительной инспекции Советского РУВД г. Минска в 2020 г. РЕШИЛИ: Считать работу уголовно-исполнительной инспекции Советского РУВД г. Минска в 2020 г. удовлетворительной.
23 – подпись	<i>Сформулировать самостоятельно</i>

Таблица № 3

Исходные данные для создания протокола по следственному направлению служебной деятельности	
№ реквизита	Содержание реквизита
5 – наименование вышестоящей организации	Следственный комитет Республики Беларусь
6 – наименование организации	Управление Следственного комитета Республики Беларусь по Могилевской области
8 – почтовый адрес отправителя	212030, г. Могилев, ул. Архиерейский Вал Конисского, д. 3
9 – коммуникационные и коммерческие данные	тел/факс (80222) 23-09-27
10 – название вида документа	Протокол
11 – дата	22.02.2021
12 – регистрационный индекс	№ 2
14 – место составления или	г. Минск

издания	
19 – заголовок к тексту	<i>Сформулировать самостоятельно</i>
21 – текст	Председатель – начальник управления Следственного комитета Республики Беларусь по Могилевской области генерал-майор юстиции Ракусов А.И. Секретарь – В.П.Ерёмин Присутствовали – заместитель начальника управления Следственного комитета Республики Беларусь по Могилевской области полковник юстиции Калинин В.В.; старший следователь Быховского районного отдела Следственного комитета Республики Беларусь капитан юстиции Лежнёва М.А. ПОВЕСТКА СОВЕЩАНИЯ: ход и результаты расследования уголовного дела № 14016212347, решение вопроса об обоснованности продления срока предварительного следствия по уголовному делу до 6 месяцев, окончательная квалификация действий подозреваемого Мухина И.А. СЛУШАЛИ: заместителя начальника Быховского районного отдела Следственного комитета Республики Беларусь подполковника юстиции Шумского А.В., который доложил материалы изученного уголовного дела № 14016212347, находящегося в производстве старшего следователя Быховского районного отдела Следственного комитета Республики Беларусь капитана юстиции Лежнёвой М.А. Участники совещания пришли к выводу об обоснованности продления срока предварительного следствия по уголовному делу № 14016212347 до шести месяцев. Итоги совещания подвел начальник управления Следственного комитета Республики Беларусь по Могилевской области, генерал-майор юстиции Ракусов А.И., который указал на необходимость исполнения в полном объеме ранее данных письменных указаний по уголовному делу, предъявления Мухину И.А. обвинения в кратчайшие сроки, избрания в отношении него меры пресечения в виде заключения под стражу и потребовал принять меры к окончанию следствия в шестимесячный срок. ОПЕРАТИВНОЕ СОВЕЩАНИЕ РЕШИЛО: 1. Признать обоснованным продление срока предварительного следствия по уголовному делу № 14016212347 до 6 месяцев, то есть по 23.06.2021, и поддержать ходатайство заместителя начальника Быховского районного отдела Следственного комитета Республики Беларусь подполковника юстиции Шумского А.В. о продлении срока предварительного следствия до 6 месяцев. 2. Заместителю начальника Быховского районного отдела Следственного комитета Республики Беларусь подполковнику юстиции Шумскому А.В. указать на необходимость своевременного выполнения запланированных следственных и процессуальных действий и окончания предварительного следствия в шестимесячный срок.
23 – подпись	<i>Сформулировать самостоятельно</i>

Исходные данные для создания протокола по судебнo-экспертнoму направлению служeбной деятельности	
№ реквизита	Содержание реквизита
5 – наименование вышестоящей организации	Государственный комитет судебных экспертиз Республики Беларусь
6 – наименование организации	Управление Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь по г. Минску
10 – название вида документа	Протокол
11 – дата	12.04.2021
12 – регистрационный индекс	№ 2ос
14 – место составления или издания	г. Минск
19 – заголовок к тексту	<i>Сформулировать самостоятельно</i>
21 – текст	Председатель – Начальник управления Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь по г. Минску полковник юстиции Талецкий Н.С. Секретарь – Начальник отдела режимно-секретной деятельности управления Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь по г. Минску В.П.Ерёмин Присутствовали – 24 человека (список прилагается) СЛУШАЛИ: Качана А.Н. – О результатах работы управления Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь по г. Минску в 1-ом квартале 2020 г. РЕШИЛИ: Считать работу управления Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь по г. Минску в 1-ом квартале 2021 г. удовлетворительной.
23 – подпись	<i>Сформулировать самостоятельно</i>

Практическое задание № 2

Составление справки

Справка – информационный документ, содержащий описание и (или) подтверждение тех или иных фактов служебного или биографического характера. Справка содержит констатацию каких-либо фактов без мнения автора о существовании излагаемых вопросов.

Датой справки является дата ее подписания.

В зависимости от содержания и целевого назначения справки делятся на служебные и личные.

Служебная справка – официальный документ, содержащий сведения об основной деятельности органа внутренних дел (его структурного подразделения) (о штатной численности, о выполнении планов, заданий и другом).

Личная справка – официальный документ, подтверждающий сведения биографического и (или) служебного характера и выдаваемый гражданину (о месте работы и занимаемой должности, о периоде работы, о размере заработной платы и другом).

В зависимости от адресата справки делятся на внутренние и внешние.

Внутренние справки адресуются руководителю органа внутренних дел (его структурного подразделения) и оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 или А5.

Внешние справки адресуются руководителю вышестоящего органа внутренних дел, сторонней организации или гражданину и оформляются на гербовом бланке для письма или стандартных листах бумаги формата А4 или А5 с использованием углового штампа органа внутренних дел (его структурного подразделения).

Текст служебной справки может оформляться в виде таблицы, делиться на пункты, подпункты, иметь пояснения и ссылки.

Период времени, к которому относятся приводимые в справке сведения, включается в заголовок к тексту либо помещается перед текстом.

Например:

По состоянию на 11.12.2020

или

За период с 01.01.2020 по 31.12.2020

В личных справках заголовки допускается не указывать.

Текст личной справки начинается с указания фамилии, собственного имени и отчества (если таковое имеется) лица, о котором сообщаются сведения.

Не допускается использование речевых оборотов «*Выдана настоящая*», «*Действительно работает*».

При наличии используются типовые формы справок, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

Внешние справки подписываются руководителем органа внутренних дел (его структурного подразделения), внутренние – их составителями. Справки, за содержание которых несет ответственность несколько лиц, подписываются всеми составителями.

При необходимости служебная справка может заверяться печатью. В обязательном порядке печатью органа внутренних дел с изображением Государственного герба Республики Беларусь заверяются личные справки.

Общая типовая структура справки

	
НАЙМЕННЕ ВЫШЭЙСТАЯЧАЙ АРГАНІЗАЦЫІ	НАИМЕНОВАНИЕ ВЫШЕСТОЯЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ
НАЙМЕННЕ АРГАНІЗАЦЫІ	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
ДАВЕДКА	СПРАВКА
Дата Номер	
Месца выдання	Место издания

Заголовок к тексту

Описание и (или) подтверждение тех или иных фактов служебного или биографического характера (без мнения автора о существе излагаемых вопросов).

Начальник организации

Подпись

ИнициалыФамили

С учетом нормативных требований государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 и представленных в таблицах №№ 5–8 исходных данных (в зависимости от направлений служебной деятельности факультетов) подготовьте в текстовом редакторе MS Word справку.

Методика выполнения задания:

1. В текстовом редакторе MS Word создайте новый документ и установите параметры его настройки: режим разметки документа, масштаб изображения, необходимые размеры технических полей, гарнитуру, размер и начертание шрифта, параметры абзаца.

2. При подготовке реквизитов 10 «Название документа», 11 «Дата», 12 «Регистрационный индекс» и 14 «Место составления или издания» используйте возможности таблицы с невидимыми границами.

3. Введите реквизит 16 «Адресат».

4. Введите реквизит 19 «Заголовок к тексту».

5. Введите реквизит 21 «Текст».

6. Введите реквизит 23 «Подпись».

7. Сохраните документ в своей рабочей папке под именем Справка_???.doc, где ??? – Ф.И.О. курсанта.

8. Предъявите работу преподавателю.

Таблица № 5

Исходные данные для создания справки по направлению служебной деятельности факультета милиции	
№ реквизита	Содержание реквизита
10 – название вида документа	Справка
11 – дата	10.02.2021
12 – регистрационный индекс	№ 348
14 – место составления или издания	г. Червень
16 – адресат	Управления по труду, занятости и социальной защите Червенского РИК
19 – заголовок к тексту	<i>Сформулировать самостоятельно</i>
21 – текст	08.02.2021 года Краснова Т.М. поставлена на профилактический учет в отдел охраны правопорядка и профилактики Червенского РОВД и в отношении последней заведено учетно-профилактическое дело № 137/2020 с целью осуществления контроля за трудоустройством последней и возмещением ею расходов по содержанию детей. Справка выдана по состоянию на 10.02.2021.
23 – подпись	Начальник Червенского РОВД подполковник милиции Еремин В.И.

Таблица № 6

Исходные данные для создания справки по направлению служебной деятельности уголовно-исполнительного факультета	
№ реквизита	Содержание реквизита
5 – наименование вышестоящей организации	Главное управление внутренних дел Минского городского исполнительного комитета
6 – наименование организации	Управление внутренних дел администрации Советского района г. Минска
8 – почтовый адрес отправителя	пер.Я.Коласа, 3, 220113, г. Минск
9 – коммуникационные и коммерческие данные	тел. (017) 3 292-02-02 292-95-54
10 – название вида документа	Справка
11 – дата	18.02.2017

12 – регистрационный индекс	№ 348
16 – адресат	Нотариальная контора № 1 Советского района г. Минска
19 – заголовок к тексту	<i>Сформулировать самостоятельно</i>
21 – текст	Выдана гражданину Гончарову Валерию Федоровичу о том, он 12.01.2021 поставлен на учет уголовно-исполнительной инспекции Советского РУВД г. Минска, на основании приговора суда Первомайского района г. Минска от 04.01.2021 г., в соответствии с которым ему назначено наказание в виде 2 лет исправительных работ с удержанием из заработной платы 25 процентов в доход государства.
23 – подпись	Начальник уголовно-исполнительной инспекции Советского РУВД г. Минска подполковник милиции Качан А.Н.

Таблица № 7

Исходные данные для создания справки по следственному направлению служебной деятельности	
№ реквизита	Содержание реквизита
5 – наименование вышестоящей организации	Управление Следственного комитета Республики Беларусь по Могилевской области
6 – наименование организации	Быховский районный отдел Следственного комитета Республики Беларусь
8 – почтовый адрес отправителя	213353, г. Быхов, ул. Авиационная, д. 11
9 – коммуникационные и коммерческие данные	тел/факс (802231) 5-81-05
10 – название вида документа	Справка
11 – дата	05.01.2017
12 – регистрационный индекс	№ 348
16 – адресат	Прокурор Быховского района Могилевской области подполковник юстиции Аверьянов А.В.
19 – заголовок к тексту	<i>Сформулировать самостоятельно</i>
21 – текст	Общий срок предварительного расследования уголовного дела № 14016212347 по обвинению Мухина Игоря Анатольевича в совершении преступлений, предусмотренных ч. 4 ст. 211, ч. 3 ст. 426 и ч. 4 ст. 210 УК Республики Беларусь, составляет 1 (один) месяц и 19 (девятнадцать) дней. Срок содержания под стражей исчисляется с 05.12.2020. Справка выдана по состоянию на 14.01.2021.

23 – подпись	Начальник Быховского районного отдела Следственного комитета Республики Беларусь подполковник юстиции А.Е.Глускин
--------------	---

Таблица № 8

Исходные данные для создания справки по судебнo-экспертнoму направлению служeбнoй деятельности	
№ реквизита	Содержание реквизита
5 – наименование вышестоящей организации	Государственный комитет судебных экспертиз Республики Беларусь
6 – наименование организации	Управление Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь по г. Минску
8 – почтовый адрес отправителя	220007, г. Минск, ул. Фабрициуса, 12
9 – коммуникационные и коммерческие данные	тел/факс 226-51-92
10 – название вида документа	Справка
11 – дата	05.02.2021
12 – регистрационный индекс	№ 348
16 – адресат	Прокуратура Партизанского района г. Минска
19 – заголовок к тексту	<i>Сформулировать самостоятельно.</i>
21 – текст	Общая стоимость проведения экспертных исследований, осуществленных управлением Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь по г. Минску по уголовному делу № 111255213 по обвинению Маликова Игоря Анатольевича в совершении преступлений, предусмотренных ч. 4 ст. 211, ч. 3 ст. 426 и ч. 4 ст. 210 УК Республики Беларусь, составляет шесть миллионов двести пятнадцать тысяч (6 215 000) белорусских рублей. Справка выдана по состоянию на 05.02.2021.
23 – подпись	Начальник управления Государственного комитета судебных экспертиз Республики Беларусь по г. Минску полковник юстиции Талецкий Н.С.