

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
Академический колледж

ОТЧЕТ ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
по профессиональному модулю
ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере
пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности
учреждений социальной защиты населения и органов
Пенсионного фонда Российской Федерации
программы подготовки специалистов среднего звена
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

период с «28» марта 2025 г. по «17» апреля 2025 г.

Студент группы
С-ПР-23-1



Е.А. Черданцева

Наименование предприятия: Администрация г. Владивостока Управление по
организации работы комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав
г. Владивосток, Океанский пр-т, д. 20

Руководитель практики
от предприятия



Е.А. Иващук

Отчет защищен:
с оценкой отлично

Руководитель
практики от ОО



Т.В. Старинец

Владивосток 2025

Содержание

Введение	3
1 Контроль за исполнением постановлений комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	5
1.1 Порядок вынесения постановлений	5
1.2 Механизм контроля за их исполнением	7
2 Ознакомление с процессуальными документами	9
2.1 Протокол об административном правонарушении	9
2.2 Учетно-профилактическая карточка лиц, состоящих на учете	11
2.3 Номенклатура дел Комиссии	12
3 Участие в практической деятельности сотрудником Комиссии	15
3.1 Опрос граждан и осмотр места происшествия	15
3.2 Возбуждение административного производства и проведение профилактических мероприятий	17
4 Изучение и подготовка проектов процессуальных документов	21
4.1 Структура протокола об административном правонарушении	21
4.2 Структура бланка объяснений (опрос)	22
4.3 Содержание акта обследования жилищно-бытовых условий семьи	22
Заключение	24
Список используемых источников	25
Приложение А	26
Приложение Б	27
Приложение В	28

Введение

В ходе прохождения производственной практики была проведена работа в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Основной целью практики стало ознакомление с деятельностью комиссии, направленной на профилактику правонарушений среди несовершеннолетних, защиту их прав и законных интересов, а также контроль за исполнением постановлений, выносимых в отношении данной категории лиц.

Для достижения цели прохождения практики по специальности «Право и организация социального обеспечения» были поставлены следующие задачи:

1. Ознакомиться с процессом осуществления контроля за исполнением постановлений комиссий по делам несовершеннолетних
2. Ознакомиться с процессуальными документами
3. Принять участие в практической деятельности сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
4. Изучить проекты процессуальных документов

Особое внимание было уделено практическому участию в деятельности сотрудников комиссии, в том числе при опросе граждан, осмотре мест происшествий, возбуждении административного производства и профилактических мероприятиях.

Кроме того, в рамках практики были изучены основные формы процессуальных документов, подготовлены проекты таких документов, как протокол об административном правонарушении, акт обследования жилищно-бытовых условий семьи и бланк объяснений.

Полученные знания и опыт позволяют более глубоко понять специфику работы органов, обеспечивающих защиту прав несовершеннолетних и профилактику правонарушений и будут полезны в дальнейшей профессиональной деятельности в сфере защиты прав детей и подростков.

Результаты:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты/

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии

ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат

ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите

1 Контроль за исполнением постановлений комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

1.1 Порядок вынесения постановлений

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав играет ключевую роль в системе профилактики безнадзорности, правонарушений и социальной защиты детей. Её деятельность основана на нормах Федерального закона № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», а также на положениях Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Одной из важнейших форм работы комиссии является вынесение постановлений — официальных решений, принимаемых по результатам рассмотрения конкретных дел в отношении несовершеннолетних. Порядок вынесения постановлений представляет собой многоэтапную процедуру, обеспечивающую всесторонний, объективный и индивидуальный подход к каждой ситуации.

Работа начинается с того, что в комиссию поступают материалы о правонарушении или неблагополучной жизненной ситуации несовершеннолетнего. Информация может быть направлена из полиции, образовательных учреждений, органов опеки, медицинских или социальных организаций. После поступления документов формируется личное дело подростка, которое включает объяснения участников, характеристики из школы и полиции, медицинские справки, заключения психологов и другие документы. Секретарь комиссии подготавливает заседание: устанавливается дата, уведомляются все участники — несовершеннолетний, его родители или законные представители, представители школы, инспекторы ПДН, специалисты при необходимости. Перед заседанием комиссия может провести дополнительные опросы, получить нужные сведения и проконсультировать подростка и семью.

На заседании комиссии осуществляется непосредственное рассмотрение дела с участием всех сторон. Члены комиссии внимательно изучают не только материалы правонарушения, но и общие условия жизни и воспитания подростка, его поведение, отношения с родителями и сверстниками. Заслушиваются объяснения самого несовершеннолетнего, его родителей, представителей школы, органов полиции, социальных служб. Такой подход позволяет глубже понять причины правонарушения и выбрать наиболее эффективную форму воздействия. В ходе обсуждения комиссия определяет, какие меры наиболее целесообразны в данной ситуации. Это может быть предупреждение, административный штраф, направление на профилактические мероприятия, прохождение психологической коррекции, постановка на учёт или передача дела в суд или органы опеки в

случае угрозы жизни и здоровью ребёнка. Комиссия может принять решение также об отказе в возбуждении дела при отсутствии состава правонарушения.

Решение оформляется в виде официального постановления, в котором указываются личные данные несовершеннолетнего, суть правонарушения, обстоятельства дела, ссылки на правовые нормы, принятая мера воздействия, а также сроки и порядок её исполнения. Документ подписывается председателем и секретарём комиссии, после чего вручается под роспись законным представителям и направляется в заинтересованные органы — в школу, отдел полиции, органы опеки — для исполнения и последующего контроля. Очень важной частью работы комиссии является именно контроль за исполнением вынесенных постановлений. Комиссия отслеживает, уплачен ли штраф, посещал ли подросток назначенные мероприятия, выполняются ли рекомендации специалистов. При необходимости организуются повторные заседания, выездные проверки по месту жительства, проводятся беседы с родителями и самим несовершеннолетним. Если меры, назначенные постановлением, не выполнены, комиссия имеет право передать дело в суд, поставить подростка на профилактический учёт, инициировать привлечение родителей к административной ответственности за ненадлежащее воспитание.

На практике деятельность комиссии демонстрирует важность комплексного подхода к работе с несовершеннолетними. Например, в одном из рассмотренных случаев подросток, систематически пропускавший школу и проявлявший агрессию, был вызван на заседание вместе с матерью. После анализа ситуации, включающей трудное материальное положение семьи и отсутствие должного родительского контроля, комиссия приняла решение о применении предупреждения и направлении подростка к психологу.

Мать была направлена на консультации по вопросам воспитания. Через несколько месяцев была проведена повторная проверка, по результатам которой отмечено положительное изменение поведения подростка. Таким образом, постановления комиссии не носят исключительно карательный характер, а направлены, прежде всего, на воспитание, поддержку и реабилитацию несовершеннолетнего.

Порядок вынесения постановлений КДН и ЗП — это не просто юридическая процедура, а важный механизм профилактической работы. Он позволяет оценить ситуацию в целом, выбрать индивидуальные меры воздействия, объединить усилия различных органов и служб, чтобы помочь подростку справиться с трудностями и вернуться к нормальному образу жизни. Эффективность таких решений во многом зависит от скоординированной работы комиссии, качества межведомственного взаимодействия и грамотного подхода к каждому конкретному случаю.

1.2 Механизм контроля за их исполнением

Контроль за исполнением постановлений Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав является важнейшей составляющей её деятельности. Работа комиссии не заканчивается на этапе вынесения решения: от того, насколько качественно и своевременно постановление будет исполнено, зависит эффективность всего профилактического процесса. КДН и ЗП не просто фиксирует факт правонарушения, а берет на себя координирующую роль в деле исправления ситуации, поддержки подростка и его семьи, возвращения несовершеннолетнего к нормальному образу жизни. Поэтому механизм контроля за исполнением постановлений выстроен в виде системы, охватывающей все этапы и уровни работы с подростками, находящимися в трудной жизненной ситуации или допустившими правонарушение.

После вынесения постановления его копии направляются в уполномоченные органы, ответственные за реализацию конкретных мер. Например, если подросток был обязан пройти профилактическую программу или посетить занятия у школьного психолога, об этом извещается образовательная организация. Если назначен штраф — информация направляется в органы внутренних дел для контроля за оплатой. Когда подросток поставлен на профилактический учёт, инспекция по делам несовершеннолетних осуществляет наблюдение, проводит регулярные беседы, посещает подростка по месту жительства. Комиссия ожидает от всех взаимодействующих служб официальные отчёты, подтверждающие исполнение постановления.

Важно отметить, что в КДН и ЗП сформирован свой внутренний механизм мониторинга исполнения решений. Ответственный секретарь ведёт журнал контроля исполнения постановлений, фиксирует сроки, формы исполнения, степень участия каждого ведомства. Регулярно проводится анализ данных, полученных от школ, ПДН, органов опеки, Центров социального обслуживания, медицинских и психологических учреждений. При необходимости члены комиссии могут инициировать проведение дополнительных проверок, опросов, социальных обследований. Отдельное внимание уделяется подросткам, находящимся в группе риска, а также семьям, состоящим на учёте как неблагополучные.

Комиссия имеет право организовать повторное заседание по тому же делу в случае неисполнения ранее вынесенного постановления. Несовершеннолетний и его родители вновь вызываются на заседание, рассматриваются причины невыполнения мер, оценивается динамика поведения. При отсутствии положительных изменений и продолжении правонарушений возможно усиление мер воздействия — от административного наказания родителей до передачи дела в суд или орган опеки.

Существует также практика выездных мероприятий. В случаях, когда невозможно установить контакт с семьёй, либо есть основания полагать, что подросток находится в условиях, угрожающих его жизни и здоровью, члены комиссии совместно с представителями других служб (ПДН, опека, участковый инспектор, школа) выезжают по месту проживания. Проводится обследование жилищно-бытовых условий, фиксируются факты пренебрежения обязанностями родителей, составляются акты. Всё это также включается в общую систему контроля за исполнением постановлений.

Особое внимание в рамках контроля уделяется мерам воспитательного воздействия. К ним относятся обязательное участие в профилактических мероприятиях, тренингах по управлению эмоциями, занятиях по правовому просвещению, консультациях с психологом. Исполнение этих мероприятий требует постоянного взаимодействия с образовательными учреждениями и специалистами. Комиссия получает заключения психологов, справки из школ, отчёты от социальных педагогов. Это позволяет оценивать не только формальное исполнение постановления, но и реальные изменения в поведении несовершеннолетнего.

Также важным элементом контроля является обратная связь с подростком и его родителями. Часто комиссия инициирует проведение профилактических бесед, в ходе которых подростку разъясняются последствия повторных правонарушений, а родителям — ответственность за ненадлежащее выполнение обязанностей по воспитанию.

В случае продолжения асоциального поведения комиссия вправе рассматривать вопрос о постановке ребёнка и его родителей на учёт, направлении семьи в Центр социальной помощи, а также принятии более строгих административных мер.

Таким образом, механизмы контроля за исполнением постановлений КДН и ЗП включают в себя: взаимодействие с учреждениями системы профилактики, ведение внутреннего документооборота (журналов, отчётности, анализа исполнения), организацию повторных заседаний и выездных проверок, участие в профилактической работе с подростком и семьёй, межведомственное сотрудничество, информационный обмен между учреждениями образования, полиции, социальной защиты и здравоохранения.

Механизмы контроля не ограничиваются формальным наблюдением. Они направлены на то, чтобы добиться конкретного результата — изменения ситуации несовершеннолетнего, предупреждения повторных правонарушений, восстановления условий, благоприятных для развития ребёнка. КДН и ЗП выполняет не только административную, но и важную социально-педагогическую функцию, действуя в тесной связи с другими структурами системы профилактики и социального сопровождения несовершеннолетних.

2 Ознакомление с процессуальными документами

2.1 Протокол об административном правонарушении

Протокол об административном правонарушении – это документ, который служит официальным подтверждением того, что несовершеннолетний совершил правонарушение, и является основой для принятия дальнейших решений о мерах воздействия. Протокол фиксирует факт нарушения, обстоятельства его совершения, а также данные о правонарушителе, его законных представителях и других участниках происшествия.

Процесс составления протокола об административном правонарушении начинается с того, что компетентные органы, такие как органы внутренних дел, школы, органы опеки и попечительства, сообщают о правонарушении, совершённом несовершеннолетним. Составление протокола становится необходимым шагом для того, чтобы законно зафиксировать факт правонарушения и предоставить основание для последующего разбирательства в комиссии.

Протокол должен включать несколько ключевых элементов:

Информация о правонарушении. В этом разделе описываются обстоятельства, при которых произошло правонарушение, а также какие конкретные нормы законодательства были нарушены. Указываются дата, время и место происшествия, а также описание действия, которое квалифицируется как правонарушение.

Данные о несовершеннолетнем правонарушителе. В протоколе должны быть зафиксированы полные личные данные правонарушителя, включая его фамилию, имя, отчество, дату рождения, место жительства и другие важные сведения. Кроме того, должны быть указаны данные о законных представителях несовершеннолетнего (родителях или опекунах), так как именно они несут ответственность за воспитание ребёнка и участие в его исправлении. В некоторых случаях в протоколе может содержаться информация о социально-экономическом положении семьи несовершеннолетнего, если это имеет значение для понимания контекста его поведения.

Объяснения несовершеннолетнего и его законных представителей. Протокол должен содержать объяснения самого несовершеннолетнего и его законных представителей, которые могут дать свою версию событий. Протокол фиксирует, что правонарушитель и его семья осведомлены о правовых последствиях ситуации.

Свидетели правонарушения. В случае наличия свидетелей, которые могут подтвердить факт правонарушения, их данные и показания также должны быть занесены в протокол. Свидетели могут дать важную информацию о поведении несовершеннолетнего, о том, что происходило в момент совершения правонарушения, а также о том, какие

обстоятельства могли повлиять на решение подростка. Свидетельские показания могут сыграть ключевую роль при рассмотрении дела комиссией и принятии решения о мерах воздействия.

Решение и меры воздействия. Протокол может включать информацию о возможных последствиях правонарушения, а также предложения по мерам воздействия. Например, в зависимости от характера правонарушения, комиссия может предложить подростку участие в профилактических мероприятиях, постановку на учёт в органах ПДН или же в случае более серьёзных правонарушений — обращение в суд.

В случае, если нарушение было незначительным, возможен вариант предупреждения, а также рекомендации для родителей о дополнительной профилактике.

Подписи участников процесса. После составления протокол должен быть подписан составителем документа (обычно это сотрудник органа внутренних дел или инспектор по делам несовершеннолетних), несовершеннолетним (если ему исполнилось 14 лет) и его законными представителями. В случае, если кто-либо из участников отказывается от подписания документа, это обязательно фиксируется в протоколе. Подписания являются важным подтверждением того, что все участники были ознакомлены с содержанием протокола и осознают его юридическую значимость.

Протокол об административном правонарушении является основой для принятия решений о дальнейших действиях в отношении несовершеннолетнего. На основании этого документа комиссия по делам несовершеннолетних принимает решение о мерах воздействия, которые могут включать как предупреждение, так и более серьёзные санкции.

Важно отметить, что протокол об административном правонарушении выполняет не только роль фиксации правонарушения, но и служит важным инструментом в системе профилактики правонарушений среди несовершеннолетних. Этот документ помогает в дальнейшем выработать индивидуальный подход к каждому правонарушителю, учитывая его личные и социальные особенности, а также предоставляет возможность для коррекции поведения подростка и предотвращения повторных правонарушений.

Кроме того, протокол играет важную роль в процессе реабилитации несовершеннолетнего правонарушителя. Он служит основой для принятия решения о том, какие меры необходимы для корректировки поведения подростка и предотвращения дальнейших правонарушений. Этот процесс также включает в себя участие родителей или законных представителей, чья роль в воспитании и социализации ребёнка также должна быть учтена.

Таким образом, протокол об административном правонарушении — это не только юридический документ, фиксирующий факт нарушения, но и важный инструмент для

работы с несовершеннолетним правонарушителем, направленный на его исправление и профилактику дальнейших правонарушений. Он имеет важное значение как для правосудия, так и для социальной реабилитации подростков, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

2.2 Учетно-профилактическая карточка лиц, состоящих на учете

Ещё одним из ключевых документов, обеспечивающих систематизированный подход к профилактике правонарушений и антиобщественного поведения среди несовершеннолетних, является учётно-профилактическая карточка лиц, состоящих на учёте.

Данный документ представляет собой индивидуальное досье, в котором отражаются все аспекты, связанные с личностью несовершеннолетнего, обстоятельствами его постановки на профилактический учёт, условиями его жизни, поведения, образовательного процесса и результатами профилактической работы. Цель карточки — обеспечить постоянный мониторинг за подростком, способствовать раннему выявлению повторных или новых рисков, а также планомерному и адресному воздействию на него со стороны органов профилактики.

Заведение учётно-профилактической карточки осуществляется в случаях, когда в комиссию поступает информация о несовершеннолетнем, находящемся в трудной жизненной ситуации или допустившем правонарушение, требующее вмешательства со стороны государства.

Такая информация может поступить от органов внутренних дел, образовательных учреждений, органов опеки, социальных служб, медицинских учреждений, а также от граждан. Основаниями для постановки на учёт могут быть совершение административного правонарушения, нахождение без присмотра, употребление алкоголя или наркотиков, регулярные пропуски занятий, жестокое обращение со стороны родителей, асоциальное поведение.

Структура учётно-профилактической карточки включает в себя ряд разделов:

Общие сведения о несовершеннолетнем: ФИО, дата рождения, адрес проживания, место учёбы, сведения о родителях (законных представителях), в том числе об их занятости, образе жизни, наличии судимостей, административных нарушений и иных факторов, влияющих на воспитание ребёнка.

Основание постановки на учёт: Описание конкретного правонарушения или социальных условий, послуживших причиной постановки. Приводится информация о дате поступления сообщения, содержании фактов, а также названии учреждения, направившего информацию.

План индивидуальной профилактической работы: Конкретные меры, разрабатываемые комиссией совместно с другими субъектами профилактики (школой, органами ПДН, центрами социальной помощи), которые направлены на устранение причин и условий, способствующих отклоняющемуся поведению. Это могут быть посещения подростка по месту жительства, беседы, участие в программах коррекции поведения, социально-психологическая помощь.

Регистрация мероприятий и изменений в поведении: Все действия, проводимые с несовершеннолетним, фиксируются в карточке. Также вносятся данные о посещении школы, наличии прогула, дисциплине, контактах с одноклассниками, успехах в учёбе, участии в кружках и секциях, взаимодействии с педагогами и родителями.

Информация о взаимодействии с родителями: Комиссия отслеживает степень участия родителей в воспитании ребёнка, выявляет случаи семейного неблагополучия, алкоголизма, игнорирования родительских обязанностей. При необходимости проводятся совместные беседы, выносятся предупреждения или подготавливаются документы для привлечения родителей к административной ответственности.

Результаты профилактической работы: указывается, достигнуты ли положительные изменения в поведении подростка, устранены ли условия, повлиявшие на девиантное поведение, можно ли рассматривать вопрос о снятии с учёта. Также фиксируются случаи повторных правонарушений или рецидива.

Карточка ведётся в бумажном или электронном виде и является конфиденциальным документом. Доступ к ней имеют только уполномоченные лица. Все действия по сопровождению подростка, взаимодействию с ним и его окружением должны быть документально подтверждены.

2.3 Номенклатура дел Комиссии

Номенклатура дел — это структурированный и систематизированный перечень всех дел, формируемых в течение календарного года в процессе деятельности комиссии по делам несовершеннолетних, с обязательным указанием индексов, сроков хранения, порядка ведения и оформления документов. Номенклатура служит основой для правильной организации хранения информации, соблюдения требований архивного законодательства, а также упрощает процедуру поиска, регистрации и систематизации документов.

Её наличие является обязательным для каждой государственной и муниципальной организации, так как она обеспечивает единый порядок в работе с документацией, исключает дублирование и помогает отслеживать движение дел на всех этапах их существования — от создания до архивного хранения или уничтожения.

Номенклатура дел комиссии выполняет сразу несколько функций: она помогает классифицировать и систематизировать документооборот, упростить поиск нужной информации, установить порядок формирования дел и их последующего хранения или уничтожения по истечении установленных сроков. Благодаря правильно составленной и утверждённой номенклатуре обеспечивается правовая и административная дисциплина, прозрачность в действиях учреждения и защита интересов как самого органа, так и несовершеннолетних, с которыми проводится работа.

В комиссию по делам несовершеннолетних стекается огромное количество информации: личные данные подростков, протоколы об административных правонарушениях, акты обследования жилищно-бытовых условий, справки, заявления, переписка с органами и учреждениями, методические материалы и многое другое.

Без чёткого механизма учёта и хранения этих данных работа могла бы стать хаотичной, а информация — утеряна или неправильно оформлена. Именно поэтому номенклатура дел имеет стратегическое значение.

Структура номенклатуры дел комиссии включает в себя различные разделы, охватывающие как основную, так и вспомогательную деятельность учреждения:

Организационно-распорядительная документация. Это приказы, распоряжения председателя комиссии, постановления по результатам заседаний, протоколы совещаний, планы и отчёты о работе, должностные инструкции, графики дежурств, программы профилактики, планы взаимодействия с другими органами. Эти документы отражают общую деятельность комиссии и фиксируют управленческие решения.

Документы по работе с несовершеннолетними. Это наиболее обширный раздел, включающий: личные дела подростков, состоящих на профилактическом учёте, учётно-профилактические карточки, протоколы об административных правонарушениях, объяснительные записки несовершеннолетних и их законных представителей, акты обследований жилищно-бытовых условий, заявления и жалобы граждан, копии постановлений и предписаний.

Эти документы требуют повышенного уровня конфиденциальности и аккуратности в оформлении, поскольку содержат персональные данные и служат основанием для принятия решений, затрагивающих права и свободы несовершеннолетних.

Входящая и исходящая корреспонденция. Сюда включается официальная переписка с другими организациями: органами внутренних дел, прокуратурой, судами, органами опеки и попечительства, медицинскими учреждениями, образовательными организациями и социальными службами. Также в эту категорию входят запросы, уведомления, обращения граждан и ответы на них. Эта переписка важна для межведомственного взаимодействия и

фиксирует координацию действий между всеми субъектами системы профилактики правонарушений.

Справочно-информационные и методические материалы. В этот блок включаются нормативно-правовые акты, письма министерств, инструкции, методические рекомендации по работе с трудными подростками, образцы документов, формы учёта и отчётности, разъяснительные письма и иные материалы, используемые в повседневной работе комиссии.

По окончании календарного года завершённые дела систематизируются и либо уничтожаются по истечении сроков хранения, либо передаются в архив учреждения. Например, дела, связанные с правонарушениями, хранятся, как правило, не менее 5 лет. Личные дела несовершеннолетних, особенно в случае тяжёлых или повторяющихся нарушений, могут храниться до 10–15 лет в зависимости от категории информации. Архивные дела составляют особую часть номенклатуры и подлежат строгому учёту.

Процедура утверждения номенклатуры также регламентирована: ежегодно в начале календарного года комиссия составляет новую номенклатуру, вносит изменения в соответствии с задачами и структурой деятельности, а затем согласует её с архивными органами муниципального уровня. После утверждения она становится официальным рабочим инструментом комиссии.

Таким образом, номенклатура дел Комиссии по делам несовершеннолетних представляет собой не просто технический список документов, а важнейший инструмент, обеспечивающий прозрачность, упорядоченность и эффективность в работе комиссии. Она позволяет грамотно организовать процесс хранения информации, отслеживать и соблюдать установленные сроки хранения, обеспечивать надлежащее ведение документации и контроль за её актуальностью. Кроме того, правильно оформленная и систематизированная номенклатура способствует защите прав всех участников профилактической работы, включая сотрудников комиссии, представителей других ведомств и, в первую очередь, самих несовершеннолетних, находящихся в сложной жизненной ситуации.

Знание принципов её формирования, структуры, ведения и архивирования — это необходимый профессиональный навык для всех, кто планирует свою деятельность в сфере правовой, социальной или педагогической помощи детям и подросткам. Грамотная работа с номенклатурой дел позволяет не только повысить качество документооборота, но и сделать процесс оказания помощи несовершеннолетним более точным, согласованным и результативным.

3 Участие в практической деятельности сотрудником Комиссии

3.1 Опрос граждан и осмотр места происшествия

Опрос граждан в рамках деятельности Комиссии по делам несовершеннолетних является важным инструментом для сбора информации о ситуации, связанной с нарушениями прав несовершеннолетних, а также для оценки условий их жизни и воспитания. Этот процесс помогает выявить факты, которые могут повлиять на принятие решений о мерах защиты, помощи или вмешательства в жизнь ребенка.

Опрос граждан в работе Комиссии направлен на выяснение различных аспектов, таких как состояние семьи, поведение родителей или законных представителей, а также обстановка, в которой находится несовершеннолетний. Важнейшими целями опроса являются установление фактов о возможном насилии, жестоком обращении с ребенком или социальных проблемах в семье.

Опрос может проводиться для подтверждения жалоб или в ответ на запросы органов опеки и других социальных служб. Важно, чтобы опрос проводился с соблюдением строгих этических норм и уважением к правам всех участников, особенно несовершеннолетних.

Процесс проведения опроса граждан начинается с тщательной подготовки. Составляется перечень вопросов, которые помогут раскрыть суть проблемы, выявить все значимые детали, а также определить круг лиц, которых необходимо опросить.

Особое внимание уделяется подготовке к опросу несовершеннолетних, поскольку важно не только собрать необходимую информацию, но и обеспечить безопасность ребенка, исключить любые травмирующие ситуации. При опросе граждан сотрудники Комиссии работают с родителями, педагогами, соседями и другими свидетелями, которые могут дать объективную информацию о ситуации. Важно, чтобы процесс был прозрачным, а все полученные данные должным образом фиксировались.

Также особое внимание в процессе опроса уделяется конфиденциальности и защите личных данных участников. Все сведения, полученные в ходе опроса, должны использоваться только в рамках правовых процедур и защищены от распространения.

Важно, чтобы опрашиваемые чувствовали себя в безопасности и были уверены, что их ответы не приведут к негативным последствиям для них или их близких. Опрос может быть проведен как в письменной, так и в устной форме, в зависимости от ситуации. Все ответы должны быть фиксированы в протоколах, которые затем используются для дальнейшего анализа.

Примером проведения опроса может служить ситуация, когда в Комиссию поступает жалоба о возможном насилии в семье. В таком случае сотрудники проводят опрос соседей,

чтобы выяснить, что они знают о ситуации, замечали ли какие-либо признаки насилия или неблагополучия в семье. Вопросы могут касаться частоты ссор между родителями, поведения ребенка, его состояния, а также отношений внутри семьи. После проведения опроса все полученные ответы фиксируются в протоколах, что позволяет иметь точные данные для дальнейшего расследования.

Таким образом, опрос граждан является важным этапом в работе Комиссии по делам несовершеннолетних, позволяющим собрать достоверную информацию о состоянии дел в семьях, а также об условиях, в которых находятся несовершеннолетние. Это помогает эффективно защищать их права, выявлять угрозы и принимать соответствующие меры.

Осмотр места происшествия Комиссией по делам несовершеннолетних является важной процедурой, направленной на установление фактических обстоятельств событий, связанных с нарушением прав несовершеннолетних, таких как насилие, пренебрежение потребностями ребенка или другие формы социальной опасности.

Цели осмотра места происшествия включают установление фактов, которые могут повлиять на благополучие несовершеннолетнего, например, признаки насилия, плохие условия проживания, несанкционированные вмешательства в его жизнь, подтверждение или опровержение информации, полученной в ходе расследования или по заявлению граждан, оценку условий проживания несовершеннолетнего, чтобы понять, находится ли он в неблагоприятной или угрожающей для его развития среде, а также сбор вещественных доказательств, которые могут подтвердить или опровергнуть факты, указанные в жалобах или заявлениях.

Процесс осмотра места происшествия обычно включает несколько этапов.

На первом этапе сотрудники Комиссии, а также другие участники, такие как представители правоохранительных органов или социальной службы, определяют, какое место требуется осмотреть, и какие именно факты нужно установить. Осмотр может быть назначен по заявлению родителей, учителей, соседей или в случае поступления жалобы на конкретное событие, связанное с неблагоприятными условиями жизни ребенка.

Осмотр места происшествия осуществляется в присутствии всех заинтересованных сторон: сотрудников Комиссии, сотрудников полиции, представителей социальных служб и, если необходимо, медицинских экспертов. Важно, чтобы на этом этапе внимание было сосредоточено на подробной фиксации всех деталей, которые могут свидетельствовать о нарушении прав ребенка. Все найденные признаки неблагоприятных условий, насилия или пренебрежения должны быть зафиксированы с максимальной тщательностью.

Важным моментом является документирование результатов осмотра, которое сопровождается составлением протокола, содержащего детальное описание всех выявленных

фактов, а также приложенные материалы, такие как фотографии, схемы, свидетельские показания и другие документы, которые могут подтвердить или опровергнуть обвинения. Этот протокол является важным доказательством в дальнейшем процессе расследования.

Кроме того, в ходе осмотра может быть проведена оценка состояния самого ребенка, его психоэмоционального состояния, отношений с родителями и близкими.

Этические аспекты осмотра места происшествия заключаются в том, что важно соблюдать права ребенка и его психологическое состояние.

Осмотр не должен стать источником дополнительного стресса для несовершеннолетнего, поэтому сотрудники Комиссии обязаны проявлять чуткость и осторожность. Если ребенку необходимо участвовать в осмотре, важно минимизировать его участие в процессе и обеспечить его безопасность и комфорт.

В осмотре могут быть задействованы различные специалисты, такие как социальные работники для оценки условий жизни ребенка, психологи и педагоги для оценки его эмоционального состояния и взаимодействия с окружающими, а также медицинские эксперты для оценки физических повреждений или других признаков насилия.

Осмотр места происшествия — это важная часть работы Комиссии по делам несовершеннолетних, который помогает установить фактические обстоятельства событий, защитить права несовершеннолетнего и принять необходимые меры для обеспечения его благополучия и безопасности.

3.2 Возбуждение административного производства и проведение профилактических мероприятий

Возбуждение административного производства Комиссией по делам несовершеннолетних — это процесс, в рамках которого принимается решение о начале официального разбирательства по делу, связанному с нарушением прав несовершеннолетнего или действиями, представляющими угрозу для его благополучия.

Возбуждение административного производства может происходить на основе информации о возможных правонарушениях, таких как насилие в семье, жестокое обращение, пренебрежение нуждами ребенка, отсутствие должного ухода или других ситуаций, угрожающих его безопасности.

Цели возбуждения административного производства:

Защита прав несовершеннолетних: если в отношении несовершеннолетнего имеются признаки нарушения его прав, Комиссия по делам несовершеннолетних может инициировать административное производство для принятия мер по защите ребенка и устранению угроз его благополучию.

Установление фактов нарушения: возбуждение административного производства позволяет собрать доказательства, установить факты нарушения прав ребенка, а также выявить лиц, ответственных за эти нарушения.

Применение санкций: в ходе административного производства могут быть наложены санкции, такие как штрафы, меры воздействия на родителей (например, ограничение родительских прав или назначение исправительных работ), а также постановления о принудительном улучшении условий жизни ребенка.

Превентивные меры: это также средство предотвращения дальнейших нарушений прав детей и улучшения ситуации в семьях, где имеются проблемы с воспитанием и уходом за детьми.

Процесс возбуждения административного производства:

Получение информации о правонарушении: основанием для возбуждения административного производства является информация о возможном нарушении прав несовершеннолетнего. Это может быть жалоба от граждан, сведения от образовательных учреждений, заявление сотрудников социальной службы или других органов, а также сообщения правоохранительных органов.

Рассмотрение информации и принятие решения о возбуждении производства: после получения информации Комиссия по делам несовершеннолетних анализирует ситуацию и принимает решение, основанное на фактах. Если есть основания полагать, что произошел факт нарушения прав несовершеннолетнего, возбуждается административное производство.

Составление протокола: если принято решение о возбуждении производства, составляется протокол, в котором фиксируются все обстоятельства дела, включая сведения о правонарушителе, факты и доказательства, а также действия, которые будут предприняты для защиты ребенка.

Оповещение сторон: после возбуждения производства стороны (родители или законные представители ребенка, другие заинтересованные лица) должны быть уведомлены о начале разбирательства.

Расследование: в процессе расследования могут быть собраны дополнительные доказательства, проведены допросы свидетелей, осмотрены материалы дела, а также проведены другие действия для установления всех обстоятельств нарушения.

Принятие решения: после расследования Комиссия по делам несовершеннолетних принимает решение о мерах воздействия на нарушителей, исходя из полученных доказательств. Это могут быть административные санкции, которые направлены на исправление ситуации, защиту ребенка и предотвращение подобных случаев в будущем.

Возбуждение административного производства — важный процесс для обеспечения защиты прав несовершеннолетних, который позволяет своевременно вмешаться в ситуации, угрожающие их благополучию, и принять необходимые меры для устранения угроз

Профилактика правонарушений и других негативных явлений среди несовершеннолетних является одной из приоритетных задач Комиссии по делам несовершеннолетних. Важность проведения профилактических мероприятий трудно переоценить, так как они направлены на предупреждение не только преступности, но и различных социальных проблем, таких как употребление алкоголя, наркотиков, токсических веществ, безнадзорность и насилие.

Главной целью профилактики является предотвращение правонарушений, таких как кражи, насилие, хулиганство, наркопреступления и другие виды преступлений среди несовершеннолетних. Важно выявить причины, которые могут привести к правонарушению, и на ранних стадиях устранить их.

Основной задачей является не только предотвращение преступлений, но и минимизация факторов риска, таких как плохие условия жизни, негативное влияние сверстников, неблагоприятная семейная ситуация или недооценка социальных норм и ценностей. Проведение профилактических мероприятий также направлено на создание благоприятных условий для воспитания и развития детей. Это включает в себя организацию досуга для подростков, поддержание комфортной психологической обстановки, пропаганду здорового образа жизни и активное вовлечение подростков в общественные и культурные мероприятия.

Такие мероприятия способствуют снижению влияния деструктивных факторов, таких как уличная преступность, агрессия и преступные группы, оказывающие негативное воздействие на подростков. Неблагоприятная семейная ситуация часто является причиной правонарушений среди несовершеннолетних. Проблемы, такие как алкоголизм, насилие в семье, социальное неблагополучие, являются основными факторами, которые влияют на поведение детей. Важно, чтобы Комиссия по делам несовершеннолетних проводила профилактическую работу не только с детьми, но и с их семьями.

Одним из важнейших аспектов профилактики является повышение правовой грамотности. Для детей и подростков важно понимать не только права, но и обязанности, а также последствия тех или иных действий. Комиссия организует встречи, лекции и тренинги с участием юристов, педагогов и правоохранительных органов, чтобы познакомить несовершеннолетних с основными правами, обязанностями и ответственностью, а также разъяснить, какие последствия могут наступить в случае нарушения закона.

Профилактическая работа требует активного вовлечения различных социальных институтов — образовательных учреждений, медицинских учреждений, общественных и религиозных организаций. Комиссия по делам несовершеннолетних взаимодействует с этими структурами для разработки комплексных программ, направленных на профилактику правонарушений среди несовершеннолетних. Взаимодействие с психологами, педагогами, социальными работниками и другими специалистами позволяет выстроить эффективную систему поддержки детей и подростков. Большую роль в профилактике играет вовлечение несовершеннолетних в позитивные и конструктивные занятия, такие как спорт, культура, волонтерская деятельность. Комиссия по делам несовершеннолетних совместно с образовательными учреждениями и социальными службами организует различные кружки, спортивные секции, творческие мастерские, экскурсии и другие мероприятия, которые помогают подросткам занять свое свободное время полезным и развивающим образом.

Это помогает предотвратить попадание подростков в группу риска и снизить вероятность развития зависимости в будущем. Важно не только предотвращать правонарушения, но и работать с теми несовершеннолетними, которые уже столкнулись с проблемами, связанными с законом. Для таких детей проводятся специальные реабилитационные программы, направленные на их социализацию и предотвращение повторных правонарушений. Это могут быть курсы по профориентации, участие в социальных проектах, помощь в решении личных проблем.

Первый шаг в проведении профилактических мероприятий — это диагностика состояния несовершеннолетних, выявление факторов риска и проблемных ситуаций. Это может включать опросы, анкетирование, анализ поведения детей и подростков, а также оценку социального окружения. На основе проведенной диагностики разрабатывается комплекс мероприятий, направленных на устранение выявленных проблем и угроз.

На следующем этапе проводится непосредственное воплощение разработанных мероприятий. Это могут быть лекции, тренинги, консультации, встречи, досуговые мероприятия, а также мероприятия, направленные на решение социальных и правовых проблем подростков. Важно регулярно отслеживать результативность профилактических мероприятий, анализировать достигнутые результаты и, при необходимости, корректировать планы действий.

Таким образом, профилактика правонарушений и негативных явлений среди несовершеннолетних требует комплексного подхода и взаимодействия различных социальных институтов. Проведение профилактических мероприятий помогает не только снизить уровень преступности среди подростков, но и создает условия для их гармоничного развития, социальной адаптации и формирования положительного поведения.

4 Изучение и подготовка проектов процессуальных документов

4.1 Структура протокола об административном правонарушении

Протокол об административных правонарушениях для комиссии по делам несовершеннолетних должен содержать несколько ключевых элементов, обеспечивающих его юридическую силу и полноту информации.

Документ начинается с указания наименования — «Протокол об административном правонарушении», его номера, даты и места составления. Далее вносятся данные о лице, в отношении которого составлен протокол: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, место жительства (прописка и фактический адрес), сведения об образовании, месте учебы или работы, а также информация о родителях или законных представителях. Также указывается документ, удостоверяющий личность.

Следующим разделом идет подробное описание обстоятельств совершенного правонарушения: дата, время и место, суть инцидента, последствия (если имеются), а также ссылка на конкретную статью Кодекса об административных правонарушениях РФ. Указывается, что правонарушение совершено несовершеннолетним.

В документ вносятся сведения о законном представителе несовершеннолетнего: фамилия, имя, отчество, степень родства, адрес, контактные данные и отметка о присутствии при составлении протокола. При необходимости указываются данные понятых: их ФИО, адреса и подписи.

Обязательно фиксируется факт разъяснения несовершеннолетнему его прав и обязанностей в соответствии со статьями КоАП РФ. Указывается, что права понятны, разъяснены, и берется подпись. Протокол содержит объяснение несовершеннолетнего (в письменной форме) или указание на отказ от дачи объяснений. Прилагаются возможные документы: письменные объяснения, акты, справки, фотографии, показания свидетелей и т. д.

Документ заверяется подписями: лица, составившего протокол, самого несовершеннолетнего, его законного представителя, а также понятых, если они присутствовали. В конце делается отметка о вручении копии протокола и указывается, куда он будет направлен для дальнейшего рассмотрения. Пример составленного протокола об административном правонарушении представлен в Приложении А.

Протокол должен быть составлен четко и грамотно, обеспечивая полное освещение всех обстоятельств дела и соблюдение прав всех участников процесса. Это поможет избежать возможных юридических проблем впоследствии, а также обеспечить защиту интересов несовершеннолетнего.

4.2 Структура бланка объяснений (опрос)

Бланк объяснений (опроса) — это процессуальный документ, который используется для получения сведений о фактах, событиях или обстоятельствах правонарушения от несовершеннолетнего или его законных представителей. Этот бланк фиксирует ответы на вопросы, которые помогут установить причины правонарушения или выявить другие важные обстоятельства.

В документе указывается наименование комиссии, дата и место составления объяснений. Далее вносятся персональные данные лица, дающего объяснение: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, адрес регистрации и фактического проживания, сведения о месте учебы или работы, а также данные документа, удостоверяющего личность. Если объяснение даёт несовершеннолетний, обязательно указываются сведения о законном представителе — его ФИО, степень родства и контактная информация.

Перед началом опроса лицу разъясняются его права и обязанности в соответствии со статьёй 25.1 КоАП РФ, включая право на защиту, предоставление доказательств и помощь представителя. Факт разъяснения прав подтверждается подписью. В основной части документа излагаются обстоятельства происшествия с точки зрения лица, дающего объяснение: описываются события, участники, действия, мотивы, указываются возможные свидетели. Также фиксируется, признаёт ли лицо свою вину, приводятся возможные замечания, жалобы или пояснения.

При необходимости включаются дополнительные сведения, такие как состояние здоровья, психоэмоциональное состояние, наличие внешнего давления или предыдущих правонарушений. В завершение документ подписывается самим опрашиваемым, его законным представителем (если требуется), а также специалистом, проводившим опрос. Отмечается, написано ли объяснение собственноручно или с чужих слов, с обязательным подтверждением ознакомления с текстом. При участии понятых или переводчика указываются и их данные.

Бланк объяснений является важным процессуальным документом, который может быть использован в судебном разбирательстве или других процессах для подтверждения фактов или обстоятельств. Пример бланка объяснения представлен в Приложении Б.

4.3 Содержание акта обследования жилищно-бытовых условий семьи

Акт обследования жилищно-бытовых условий семьи — это официальный документ, который фиксирует результаты обследования условий жизни и быта семьи в контексте работы социальных служб или комиссий по делам несовершеннолетних.

В документе указывается дата и место составления, а также сведения о специалистах, проводивших обследование: их ФИО, должности и наименование учреждения. Основанием для проведения обследования может выступать заявление, жалоба, запрос или поручение соответствующего органа.

Далее приводятся сведения о семье: фамилия, имя, отчество родителей (или законных представителей), адрес проживания, состав семьи с указанием всех совместно проживающих лиц, включая детей (с возрастом и степенью родства), а также контактные данные.

Следующий раздел включает описание жилого помещения: тип жилья (квартира, частный дом, комната в общежитии и др.), форма владения (собственность, аренда, социальный найм), общая и жилая площадь, количество комнат, наличие всех необходимых коммуникаций — отопления, водоснабжения, канализации, электричества. Отдельно отмечаются условия проживания детей: наличие отдельных спальных мест, рабочего пространства для учебы, игрушек, одежды, школьных принадлежностей.

Оцениваются материально-бытовые условия семьи: наличие необходимой мебели, бытовой техники, санитарное состояние помещений, уровень дохода и источники средств к существованию (работа, пособия, пенсии и т. п.), а также делается обобщающая характеристика материального положения (например, удовлетворительное или неудовлетворительное).

Особое внимание уделяется воспитательной среде: условиям, создаваемым для обучения и развития детей, характеру внутрисемейных отношений, наличию вредных привычек или антисоциального поведения у взрослых членов семьи, соблюдению режима дня, организации питания и ухода за детьми.

В завершении акта формулируется общее заключение о жилищно-бытовых условиях семьи: благоприятные они или неблагоприятные, нуждается ли семья в помощи, наблюдении, постановке на учет. Документ подписывается составителями, а также (при возможности) представителями семьи, с указанием их согласия или несогласия с изложенной информацией. Пример составленного акта обследования условий жизни и воспитания несовершеннолетних представлен в Приложение В.

Акт обследования жилищно-бытовых условий семьи является важным инструментом для объективной оценки условий жизни семьи и защиты прав несовершеннолетних. Он позволяет зафиксировать фактическое состояние жилья в которой находятся дети. На основе этого документа принимаются обоснованные решения о необходимости оказания помощи семье, организации социального сопровождения или других мерах, направленных на обеспечение благополучия детей.

Заключение

В ходе прохождения производственной практики в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав были изучены основные направления деятельности органа, направленные на защиту прав и законных интересов несовершеннолетних, а также на профилактику правонарушений среди подростков.

Особое внимание было уделено изучению процессуальных документов, таких как протокол об административном правонарушении, учетно-профилактическая карточка, а также номенклатура дел. Это дало представление о документообороте, правилах хранения и оформления дел, а также об особенностях ведения учета несовершеннолетних, состоящих на контроле.

Практическое участие в деятельности сотрудников комиссии, в том числе при опросе граждан, осмотре места происшествия, возбуждении административного производства и проведении профилактических мероприятий. Было получено ценное понимание методик проведения опросов, правил взаимодействия с семьями и детьми, а также особенностей реализации административных процедур.

Кроме того, были изучены и подготовлены проекты процессуальных документов: протокол об административном правонарушении, бланк объяснений и акт обследования жилищно-бытовых условий семьи. Это способствовало закреплению знаний, полученных в ходе практики, и развитию навыков оформления документации, применяемой в деятельности комиссии.

Таким образом, практика позволила не только углубить теоретические знания, но и приобрести практические навыки, необходимые для работы в сфере защиты прав несовершеннолетних, что является важным этапом профессионального становления.

Список используемых источников

- 1 Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»
- 2 Закон Приморского края от 8 ноября 2005 года № 296-КЗ «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав на территории Приморского края
- 3 Постановление главы города Владивостока от 09.06.2006 №1109 «Об утверждении Положения об управлении по организации работы комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав»
- 4 Постановление администрации города Владивостока от 11 апреля 2002 года № 528 (ред. от 06.12.2024) «Об образовании районных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав»
- 5 Постановлением администрации города Владивостока от 17.02.2006 №132 (ред. от 10.10.2024) «О городской комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации г. Владивостока»
- 6 «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 03.02.2025) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2025)
- 7 Социальная работа с семьей и детьми : учебное пособие / Н. Ф. Басов, С. В. Бойцова, О. Н. Веричева [и др.] ; под ред. Н. Ф. Басова. — Москва : КноРус, 2025. — 290 с. — ISBN 978-5-406-14788-7. — URL: <https://book.ru/book/958217>.
- 8 Побережная, И. Ю., Права и обязанности родителей по воспитанию, содержанию детей и правовая защита семейных прав в Российской Федерации : монография / И. Ю. Побережная, С. Г. Побережный. — Москва : Русайнс, 2022. — 94 с. — ISBN 978-5-4365-1924-1. — URL: <https://book.ru/book/943354>.
- 9 Горбачева, И. А., Право социального обеспечения. Практикум : учебное пособие / И. А. Горбачева. — Москва : Русайнс, 2024. — 165 с. — ISBN 978-5-466-04894-0. — URL: <https://book.ru/book/952351>.
- 10 Социальная работа с лицами из групп риска, оказавшимися в трудной жизненной ситуации : учебное пособие / Н. Ф. Басов, О. Н. Веричева, С. В. Бойцова [и др.] ; под ред. О. Н. Веричевой. — Москва : КноРус, 2025. — 374 с. — ISBN 978-5-406-14485-5. — URL: <https://book.ru/book/957276>
- 11 Технологии социальной работы с лицами группы риска, оказавшимися в трудной жизненной ситуации : учебное пособие / Н. Ф. Басов, С. В. Бойцова, О. Н. Веричева [и др.] ; под ред. Н. Ф. Басова. — Москва : КноРус, 2025. — 274 с. — ISBN 978-5-406-14805-1. — URL: <https://book.ru/book/958230>.

Приложение А

Протокол N _____^{*} доставления несовершеннолетнего в территориальный орган МВД России

"__" _____ 20__ г. Место доставления _____
Время доставления _____ ч. _____ мин.

Я, _____
(Ф.И.О., специальное звание, должность)

составил настоящий протокол о доставлении несовершеннолетнего

(Ф.И.О., дата рождения, место жительства, место учебы, работы)

в служебное помещение (нужное подчеркнуть) – дежурная часть, кабинет ПДН
(если ПДН находится вне помещения территориального органа МВД России).

Откуда доставлен _____

Должностное лицо, проводившее выяснение обстоятельств факта
доставления _____
(наименование подразделения, должность, специальное звание, Ф.И.О.)

Выяснение обстоятельств факта доставления проводилось с _____ час.
мин. "__" _____ 20__ г. до _____ час. _____ мин. "__" _____ 20__ г.
Сведения об одном из принятых решений:

1. Составлен протокол об административном правонарушении,
ст. _____ КоАП N _____
2. Составлен протокол об административном задержании N _____
от "__" _____ 20__ г.
3. Зарегистрировано в КУСП за N _____ от "__" _____ 20__ г. по
признакам состава преступления, предусмотренного _____ УК.
4. Направлен (возвращен) в государственное учреждение

(наименование)
5. Направлен в медицинскую организацию государственной или муниципальной
системы здравоохранения _____
(наименование)

6. Задержан в порядке ст. 91 УПК "__" _____ 20__ г.
 7. Передан родителям либо иным законным представителям (степень родства:
мать, отец, опекун, попечитель, усыновитель) _____
- Подпись лица, составившего протокол _____

Сведения о несовершеннолетнем

Приметы несовершеннолетнего _____

Особые приметы _____
Одет _____

Наличие телесных повреждений, опьянения (указать какого) _____

Сведения о родителе либо ином законном представителе, дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность, номер, где и кем выдан _____

Место жительства, телефон _____

Расписка

Я, _____
(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин.
в помещении (дежурной части органа внутренних дел, кабинета ПДН, другого
подразделения, по месту проживания**) _____
от сотрудника _____

(должность, Ф.И.О.)
в соответствии со статьей 64 Семейного кодекса Российской Федерации,
принял несовершеннолетнего _____

доставленного в орган внутренних дел _____
за совершение _____
(основание доставления)

Копия настоящего протокола мной получена

_____/_____/

От получения копии протокола отказываюсь

_____/_____/

Приложение В

Комиссия по делам несовершеннолетних
и защите их прав по Фрунзенскому району
г. Владивостока
(КДН и ЗП)

дата: 00.00.0000

АКТ обследования условий жизни и воспитания несовершеннолетних

Адрес: _____

Несовершеннолетние: _____

Родители: _____

ФИО лиц, проводящих обследование: _____

Основание для проведения обследования: _____

Обеспечение потребностей ребенка: _____

Общее состояние жилого помещения: _____

Внешний вид ребенка: _____

Профилактическая работа с семьей: _____

Выводы: _____

Главный специалист управления по
организации работы комиссий по делам
несовершеннолетних и защите их прав г. Владивостока

ФИО
г.л.специалиста

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Студент (ка) Черданцева Елена Андреевна

обучающийся (аяся) на 2 курсе, по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

прошел (ла) производственную практику

в объеме 108 часов

в период с «28» марта 2025 г. по «17» апреля 2025 г.

в организации Администрация г. Владивостока Управление по организации работы комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав г. Владивосток, Океанский пр-т, д. 20

наименование организации, юридический адрес

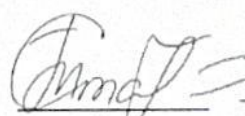
Виды и объем работ в период производственной практики:

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
1.	Организационное собрание: ознакомление с особенностями прохождения практики, получение индивидуального задания на практику	2
2.	Инструктаж по технике безопасности: ознакомление с правилами безопасности при выполнении работ на предприятии	2
3.	Ознакомиться с процессом осуществления контроля за исполнением постановлений комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	24
4.	Ознакомиться с процессуальными документами: • протоколом о административном правонарушении • учетно-профилактической карточкой состоящих на учете лиц • номенклатурой дел	24
5.	Принять участие в практической деятельности сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав: • при опросе граждан • при осмотре места происшествия • при возбуждении административного производства • при профилактических мероприятиях	24
6.	Изучить и подготовить проекты процессуальных документов: • Протокол об административном правонарушении • Бланк объяснений (опрос) • Акт обследования жилищно-бытовых условий семьи	24
7.	Составление отчета.	8

Дата выдачи задания «18» марта 2025 г.

Срок сдачи отчета по практике «19» апреля 2025 г.

Руководитель
преподаватель академического колледжа


подпись

Старинец Т.В.
Ф.И.О.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) Черданцева Елена Андреевна,
ФНО

обучающийся(аяся) на 2 курсе по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения прошел(ла) производственную практику

в объеме 108 часов с «28» марта 2025 г. по «17» апреля 2025 г.

в организации Администрация г. Владивостока, «Управление по организации работы комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав», г. Владивосток, Океанский пр-т, д. 7

В период практики в рамках осваиваемого вида профессиональной деятельности выполнял следующие виды работ:

Вид профессиональной деятельности	Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках овладения компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Отработка навыков работы с периодическими и специальными изданиями в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, с информационными справочно-правовыми системами и компьютерными программами, используемыми для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат	отлично
	ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Отработка навыков общения и умения установить психологический контакт с пожилыми лицами, инвалидами и другими гражданами, обращающимися по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	отлично
	ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	Составление перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; Умение разъяснить порядок подготовки недостающих документов и сроки их предоставления	отлично
	ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	Установление оснований назначения пенсий, пособий, компенсаций: -право на получение пенсий; -право на получение пособий гражданам, имеющим детей и др. Ознакомление с методикой расчета пенсий, пособий, компенсаций с использованием информационных справочно-правовых систем.	отлично
	ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	Изучение порядка формирования и оформления пенсионных дел, процедуры проверки подготовленных пенсионных дел. Изучение порядка ввода сведений о застрахованных лицах в информационную систему персонализированного учета.	отлично
	ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Информирование граждан об изменениях законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. Подготовка проекта ответов на письменные обращения граждан	отлично

ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Анализ основных направлений деятельности клиентской службы, основных функциональных обязанностей специалистов клиентской службы, содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, социальных выплат и доплат. Изучение баз данных, используемых в деятельности территориального органа Пенсионного фонда РФ, их возможностей, порядка работы с ними.	отлично
	ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	Работа с обращениями. Изучение порядка выявления по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи с применением компьютерных технологий. Изучение порядка приема и регистрации писем, заявлений и жалоб граждан, подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан, организация хранения пенсионных дел.	отлично
	ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	Анализ содержания и реализации одной из действующих государственных услуг для различных категорий граждан (инвалид, пожилой человек и т.д.) Анализ судебной практики и ее применения для разрешения различных проблем при оказании социальной поддержки и защиты.	отлично
Итоговая оценка по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации			отлично

Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:

освоены на продвинутом уровне

(освоены на продвинутом уровне / освоены на базовом уровне /
освоены на пороговом уровне / освоены на уровне ниже порогового)

Дата 19 апреля 2025 г.

Оценка за практику отлично

Руководитель практики от предприятия

подпись

Ивашук Е. А.
Ф.И.О.

М.П.



ДНЕВНИК

прохождения производственной практики

Студент Черданцева Елена Андреевна

Фамилия Имя Отчество

Специальность/профессия 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Группа С-ПР-23-1

Место прохождения практики Администрация г. Владивостока Управление по организации работы комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав г. Владивосток, Океанский пр-т, д. 20

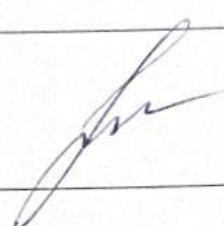
Сроки прохождения с « 28.03.2025 » по « 17.04.2025 »

Инструктаж на рабочем месте

28.03 03 2025 г.
дата


подпись

Е.А. Иващенко
Ф.И.О. инструктирующего

Дата	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
28.03.25	Организационное собрание: ознакомление с особенностями прохождения практики, получение индивидуального задания на время прохождения практики. Инструктаж по технике безопасности: ознакомление с правилами безопасности при выполнении работ на предприятии, общее ознакомление с процессами работ на данном предприятии.	5	
29.03.25- 02.04.25	Ознакомление с процессом осуществления контроля за исполнением постановлений комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав.	5	
03.04.25- 07.04.25	Ознакомление с такими процессуальными документами, как: протокол об административном правонарушении, учетно-профилактическая карточка состоящих на учете лиц и номенклатура дел.	5	
08.04.25- 11.04.25	Принятие участия в практической деятельности сотрудника комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав: при опросе граждан, при осмотре места происшествия, при возбуждении административного производства, а также при профилактических мероприятиях.	5	
12.04.25- 15.04.25	Изучение и подготовка проектов процессуальных документов, таких как: протокол об административном правонарушении, бланк объяснений, акт обследования жилищно-бытовых условий семьи.	5	

16.04.25-	Оформление отчёта практики.	5	<i>[Signature]</i>
17.04.25		5	<i>[Signature]</i>
19.04.25	Дифференцированный зачет.		

Руководитель

[Signature]
Подпись

[Signature]
Ф.И.О.

М.П.



ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении производственной практики студента (ки)

Студент Черданцева Елена Андреевна

(ФИО студента)

С-ПР-23-1

№ курса/группы

проходил практику с 28 марта 2025 г. по 17 апреля 2025 г.

на базе Администрации г. Владивостока Управление по организации комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав г. Владивосток

название предприятия

в подразделении Администрации г. Владивостока Управление по организации комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав г. Владивосток

название подразделения

За период прохождения практики студент посетил 18 дней, из них по уважительной причине отсутствовал 0 дней, пропуски без уважительной причины составили 0 дней.

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

Отмечены следующие нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности:

не выявлено

Студент не справился со следующими видами работ: —

За время прохождения практики студент показал, что

умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя отлично. В рамках дальнейшего обучения и прохождения учебной практики студенту можно порекомендовать:

Поступление в Университет

Начальник упр. 3
Должность наставника/куратора

подпись

Е.А. Иванова
И.О. Фамилия

М.П.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент Черданцева Елена Андреевна

Подразделение Академический колледж Группы С-ПР-23-1

согласно приказу ректора № 493 - а от 20.03.2025 года

направляется в Администрация г. Владивостока, Управление по организации работы комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав

для прохождения производственной (по профилю специальности) практики по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» на срок 3 неделя с 28.03.2025 года по 17.04.2025 года.

Руководитель практики Старинец Т.В.



Отметки о выполнении и сроках практики

Наименование предприятия	Отметка о прибытии и убытии	Печать, подпись
Управление по организационным работам ТДН и ЗД	28.03.2025	
Управление по организационным работам ТДН и ЗД	17.04.2025	