

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ГРОДНЕНСКОГО РАЙОННОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА» И АКТОВ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА, РЕГУЛИРУЮЩИХ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.....	5
ГЛАВА 2 РАБОТА, ПРОДЕЛАННАЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	13
ГЛАВА 3 ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ.....	19
3.1 Охарактеризовать государственное регулирование отрасли организации: законодательные и нормативные документы, отраслевые министерства и ведомства).....	19
3.2 Рассмотреть особенности нормотворческой деятельности органов исполнительной власти.....	26
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	33
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	36

ВВЕДЕНИЕ

Учебно-ознакомительная практика в юридическом отделе Гродненского районного исполнительного комитета представляет собой важнейший этап профессиональной подготовки будущих юристов, позволяющий сформировать целостное представление о функционировании органов местного управления и самоуправления в Республике Беларусь. Актуальность данной учебно-ознакомительной практики обусловлена необходимостью глубокого понимания механизмов реализации государственной власти на региональном уровне, особенностей правового регулирования деятельности исполнительных комитетов, а также специфики работы юридических служб в системе государственного управления. В условиях постоянного совершенствования законодательства, модернизации административных процедур и повышения требований к качеству правовой работы в государственных органах возрастает значимость практической подготовки специалистов, способных эффективно применять нормы права в повседневной деятельности органов исполнительной власти.

Современный этап развития белорусской государственности характеризуется активным реформированием системы местного управления, внедрением цифровых технологий в административную практику, совершенствованием механизмов взаимодействия государственных органов с населением и юридическими лицами. Районные исполнительные комитеты выступают ключевыми субъектами реализации государственной политики на местах, обеспечивая комплексное социально-экономическое развитие территорий, защиту прав и законных интересов граждан, поддержание правопорядка и законности. Юридические отделы исполнительных комитетов играют центральную роль в обеспечении правомерности принимаемых решений, осуществлении нормотворческой деятельности, правовой экспертизе проектов решений, договорной работе и представительстве интересов органов власти в судебных инстанциях, что определяет необходимость детального изучения их организационно-правовых основ и практической деятельности.

Объектом учебно-ознакомительной практики выступают общественные отношения, складывающиеся в процессе организации и осуществления деятельности Гродненского районного исполнительного комитета и его юридического отдела.

Предметом учебно-ознакомительной практики являются нормативные правовые акты, регулирующие деятельность районных исполнительных комитетов, организационно-правовые формы работы юридического отдела, а

также практика применения законодательства в деятельности органа местного управления.

Целью учебно-ознакомительной практики является комплексное изучение организационно-правовых основ деятельности Гродненского районного исполнительного комитета, приобретение практических навыков работы в юридическом отделе органа исполнительной власти и анализ особенностей государственного регулирования и нормотворческой деятельности на районном уровне.

Для достижения поставленной цели в ходе учебно-ознакомительной практики решались следующие задачи:

- изучить общую характеристику Гродненского районного исполнительного комитета и систему актов законодательства, регулирующих его деятельность;
- проанализировать работу, проделанную в период прохождения практики в юридическом отделе исполнительного комитета;
- охарактеризовать государственное регулирование отрасли организации через анализ законодательных и нормативных документов, деятельности отраслевых министерств и ведомств;
- рассмотреть особенности нормотворческой деятельности органов исполнительной власти на примере районного исполнительного комитета.

При подготовке отчета использовались общенаучные методы познания, включающие анализ, синтез, индукцию, дедукцию, системный и структурно-функциональный подходы, а также специально-юридические методы: формально-юридический, сравнительно-правовой, метод толкования правовых норм и метод анализа правоприменительной практики.

Теоретическую основу учебно-ознакомительной практики составили научные труды в области административного права, теории государства и права, конституционного права, посвященные вопросам организации и функционирования органов исполнительной власти, правового статуса местных органов управления, организации юридических служб в государственных органах, особенностям нормотворческой деятельности и административного правотворчества, а также проблемам совершенствования государственного управления на региональном уровне.

Нормативную основу учебно-ознакомительной практики образуют Конституция Республики Беларусь [2], определяющая основы организации государственной власти и местного управления, Гражданский кодекс Республики Беларусь [1] и Трудовой кодекс Республики Беларусь [14, 15], регулирующие соответствующие сферы правоотношений, Закон Республики Беларусь «Об основах административных процедур» [11], Закон Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц» [10], Закон Республики

Беларусь «О государственных закупках товаров (работ, услуг)» [5], Указ Президента Республики Беларусь «О Концепции правовой политики Республики Беларусь» [6], Указ Президента Республики Беларусь «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» [9], Указ Президента Республики Беларусь «О совершенствовании контрольной (надзорной) деятельности в Республике Беларусь» [7], Указ Президента Республики Беларусь «О совершенствовании работы с кадрами в государственных органах» [8], постановление Министерства юстиции Республики Беларусь «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях» [12, 13], а также иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность районных исполнительных комитетов и организацию работы юридических служб.

Степень научной разработанности темы характеризуется наличием значительного массива исследований, посвященных различным аспектам организации и деятельности органов исполнительной власти, однако специфика работы юридических отделов районных исполнительных комитетов в современных условиях требует дополнительного изучения с учетом происходящих изменений в законодательстве и практике государственного управления. Вопросы организации юридической службы в государственных органах и организациях получили освещение в работах Л. И. Липень и Б. Б. Синькова [3, 4], которые комплексно исследовали правовой статус, функции, задачи и направления деятельности юридических служб, проанализировали особенности их организационного построения и взаимодействия с другими структурными подразделениями, что создает теоретическую базу для понимания места и роли юридического отдела в системе исполнительного комитета.

Структура отчета по учебно-ознакомительной практике включает введение, три главы, заключение и список использованных источников.

ГЛАВА 1

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ГРОДНЕНСКОГО РАЙОННОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА И АКТОВ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА, РЕГУЛИРУЮЩИХ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Изучение организационно-правовых основ деятельности районных исполнительных комитетов представляет существенный интерес для понимания механизмов функционирования системы местного управления в Республике Беларусь. Гродненский районный исполнительный комитет выступает ключевым органом государственной власти на региональном уровне, обеспечивающим реализацию конституционных принципов организации публичной власти и решение вопросов местного значения. Юридическая служба данного органа играет центральную роль в обеспечении законности принимаемых решений, правовой экспертизе документов и представительстве интересов исполнительного комитета во взаимоотношениях с иными субъектами права.

Гродненский районный исполнительный комитет представляет собой коллегиальный орган исполнительной власти, формируемый в соответствии с положениями Конституции Республики Беларусь [2]. Структура данного органа включает председателя, первого заместителя председателя, заместителей председателя и управляющего делами. Председатель райисполкома Хелский Валерий Владимирович осуществляет общее руководство деятельностью комитета и координирует работу всех структурных подразделений.

Первый заместитель председателя Кемежук Виктор Викторович одновременно возглавляет управление сельского хозяйства и продовольствия, что обусловлено спецификой района с преобладанием аграрного сектора экономики. Заместители председателя Сафиуллин Александр Анатольевич и Шаматович Лилия Владимировна курируют различные направления деятельности райисполкома. Управляющий делами Литвинова Ирина Евгеньевна обеспечивает организационно-техническое сопровождение работы комитета.

Система замещения должностных лиц предусматривает четкий порядок исполнения обязанностей на время отсутствия руководителей. В случае отпуска или командировки председателя его функции переходят к первому заместителю, а при отсутствии последнего - к заместителю председателя Шаматович Л.В. Такая организация управления обеспечивает непрерывность работы исполнительного органа и оперативность принятия решений.

В структуре райисполкома функционируют специализированные управления и отделы, каждый из которых отвечает за определенную сферу государственного управления. Управление сельского хозяйства и продовольствия координирует развитие аграрного сектора района, внедрение научных достижений в производство и обеспечение продовольственной безопасности территории. Управление по труду, занятости и социальной защите реализует государственную политику в социально-трудовой сфере, включая вопросы оплаты труда, пенсионного обеспечения, занятости населения и социальной поддержки различных категорий граждан.

Управление делами выполняет важнейшие функции по организационно-техническому обеспечению деятельности райисполкома. Начальник управления Гагалушко Виктор Иванович координирует планирование и проведение заседаний, оперативных совещаний, организует документационное обеспечение и информационно-техническое сопровождение официального интернет-сайта. Заместитель начальника Жамойтин Ян Витальевич и начальник службы материально-технического обеспечения Богдевич Виктор Янович обеспечивают финансовое, материально-техническое, хозяйственное и транспортное обслуживание деятельности комитета.

Управление землеустройства под руководством Салкевича Андрея Вячеславовича осуществляет государственное регулирование земельных отношений на территории района. Особенностью работы данного управления является регулирование отношений в 390 садоводческих товариществах, расположенных на территории района. Отдел регулирования земельных отношений в садоводческих товариществах во главе с Горбач Еленой Леонидовной ведет прием граждан по установленному графику.

Управление образования, возглавляемое Аксамит Татьяной Михайловной, реализует государственную политику в сфере образования, физического воспитания, спорта и туризма. Деятельность управления охватывает организацию работы учреждений дошкольного и общего среднего образования, проведение профориентационной работы, распределение выпускников, организацию воспитательной работы и оздоровления учащихся. Заместитель начальника Сенько Елена Иосифовна координирует отдельные направления образовательной деятельности.

Отдел организационно-кадровой работы обеспечивает организационное сопровождение исполнительной и распорядительной деятельности райисполкома. Начальник отдела Семашко Андрей Францевич и заместитель Коваль Нонна Алексеевна организуют работу по руководству государственным, хозяйственным и социально-культурным развитием района, а также обеспечивают деятельность Гродненского районного Совета депутатов.

Совершенствование форм и методов работы с кадрами составляет важное направление деятельности отдела [8].

Юридический отдел занимает особое место в структуре райисполкома, обеспечивая правовое сопровождение всей деятельности органа местного управления. Начальник отдела Каштальян Татьяна Вячеславовна руководит работой по содействию соблюдению законности в деятельности райисполкома, его структурных подразделений и должностных лиц, Гродненского районного Совета депутатов. Отдел оказывает правовую помощь исполнительным комитетам первичного территориального уровня и подведомственным организациям.

Проведение юридической экспертизы проектов решений, распоряжений председателя райисполкома и решений районного Совета депутатов составляет ключевую функцию юридического отдела. Специалисты отдела анализируют соответствие проектов актов действующему законодательству, выявляют возможные правовые риски и формулируют предложения по устранению выявленных недостатков. Представление интересов райисполкома в судах и иных государственных органах по правовым вопросам требует высокой квалификации и глубокого знания материального и процессуального права.

Отдел по работе с обращениями граждан и юридических лиц под руководством Буйновской Натальи Иосифовны организует своевременное и полное рассмотрение обращений, поступающих в райисполком. Деятельность отдела охватывает работу с обращениями граждан, индивидуальных предпринимателей, потребительских кооперативов, религиозных организаций [10]. Заместитель начальника Добриян Юлия Валентиновна координирует организацию личного приема, проведение «горячих линий» и «прямых телефонных линий», ведение книги замечаний и предложений.

Организация личного приема граждан руководством райисполкома осуществляется по утвержденному графику. Председатель Хелский В.В. принимает граждан в первую среду месяца с 8.00 до 13.00, за исключением января и июля, когда прием проводится с 15.00 до 20.00. Первый заместитель Кемежук В.В. ведет прием во вторую среду месяца, заместители председателя - в третью и четвертую среду соответственно. Запись на прием осуществляется в отделе по работе с обращениями и заканчивается за один рабочий день до даты приема.

Проведение «прямых телефонных линий» организовано по субботам с 9.00 до 12.00 по номеру телефона 738-900. График проведения утверждается председателем райисполкома и может корректироваться при возникновении служебной необходимости. Аналогичные телефонные линии функционируют в Скидельском городском и сельских исполнительных комитетах, обеспечивая доступность власти для населения всех населенных пунктов района.

Отдел жилищно-коммунального хозяйства во главе с Баганом Николаем Сергеевичем решает вопросы жилищных отношений, проведения жилищной реформы, развития жилищно-коммунального хозяйства, дорожной деятельности, электрификации, связи, энергосбережения. Деятельность отдела охватывает подготовку организаций к осенне-зимним периодам, обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения, благоустройство территории, сбор вторичных материальных ресурсов.

Отдел экономики, торговли и услуг под руководством Добренко Марины Леонидовны разрабатывает направления социально-экономического развития района, анализирует и прогнозирует важнейшие социально-экономические процессы, координирует деятельность промышленных организаций. Заместитель начальника Ковальчук Валентина Викторовна курирует вопросы торговли, общественного питания, бытового обслуживания населения. Отдел ведет Единый государственный регистр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по району.

Отдел архитектуры и строительства, возглавляемый Королем Анатолием Николаевичем, реализует государственную политику в сфере градостроительной и архитектурной деятельности. Заместитель начальника Селявко Наталия Михайловна участвует в принятии градостроительных и архитектурных решений при размещении, проектировании и строительстве объектов с целью организации полноценной среды обитания, отвечающей современным функциональным, экологическим, санитарно-гигиеническим и эстетическим требованиям.

Отдел записи актов гражданского состояния под руководством Щиглинской Лилии Иосифовны проводит регистрацию рождения, смерти, заключения и расторжения брака, усыновления, установления отцовства, перемены фамилии, собственного имени, отчества. Отдел готовит документы о внесении изменений в записи актов гражданского состояния, восстанавливает и аннулирует записи на основании решения суда, ведет учет записей, выдает повторные свидетельства и справки.

Финансовый отдел во главе с Бужинской Яниной Брониславовной проводит государственную бюджетно-налоговую политику, осуществляет регулирование и управление в финансовой сфере. Заместитель начальника Хованская Ирина Александровна участвует в составлении проекта бюджета района, организации распределения финансовых ресурсов, проведении мероприятий по своевременному и полному поступлению доходов, экономному и целевому расходованию бюджетных средств.

Отдел идеологической работы и по делам молодежи, возглавляемый Василевской Еленой Казимировной, реализует государственную информационную политику и политику в сфере массовой информации.

Заместитель начальника Масевич Анжела Николаевна координирует реализацию государственной молодежной политики, обеспечивает взаимодействие райисполкома с политическими партиями, профессиональными союзами, общественными объединениями. Отдел организует информационно-идеологическое обеспечение проведения политических кампаний, акций, праздников, фестивалей.

Отдел культуры под руководством Кузьмы Татьяны Николаевны реализует государственную политику в сфере культуры, искусства, охраны историко-культурного наследия, массовой информации, издательской деятельности. Деятельность отдела включает проведение районных культурных мероприятий, участие в организации областных, республиканских и международных мероприятий, обеспечение выявления, учета, изучения и охраны объектов историко-культурного наследия, содействие развитию культуры национальных меньшинств.

Сектор спорта и туризма во главе с Соломой Виктором Яновичем разрабатывает и реализует региональные программы развития физической культуры, спорта и туризма. Главный специалист Жегало Александр Олегович участвует во внедрении системы физического воспитания населения, обеспечении массовости физической культуры, проведении физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий, развитии материально-технической базы, разработке новых туристических маршрутов.

Правовое регулирование деятельности Гродненского районного исполнительного комитета основывается на системе нормативных правовых актов различной юридической силы. Конституция Республики Беларусь [2] закрепляет основы организации государственной власти и местного управления, определяет компетенцию органов исполнительной власти на региональном уровне. Трудовой кодекс Республики Беларусь [14, 15] регулирует трудовые отношения работников райисполкома, устанавливает их права и обязанности, порядок приема на работу и увольнения.

Гражданский кодекс Республики Беларусь [1] применяется при осуществлении райисполкомом гражданско-правовых сделок, управлении имуществом, находящимся в собственности района, заключении договоров. Закон Республики Беларусь «Об основах административных процедур» [11] устанавливает общие принципы и правила осуществления административных процедур государственными органами. Закон Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц» [10] регламентирует порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений.

Закон Республики Беларусь «О государственных закупках товаров (работ, услуг)» [5] определяет правовые и экономические основы осуществления закупок для государственных нужд. Указ Президента Республики Беларусь «О

Концепции правовой политики Республики Беларусь» [6] формулирует стратегические направления развития правовой системы государства и совершенствования законодательства. Указ Президента Республики Беларусь «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан» [9] регулирует порядок предоставления государственных услуг по принципу «одно окно».

Указ Президента Республики Беларусь «О совершенствовании контрольной (надзорной) деятельности в Республике Беларусь» [7] устанавливает правовые основы осуществления контроля и надзора, определяет права и обязанности контролирующих органов и проверяемых субъектов.

Указ Президента Республики Беларусь «О совершенствовании работы с кадрами в государственных органах» [8] регламентирует вопросы подбора, расстановки и подготовки кадров государственных органов, формирования кадрового резерва.

Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях» [12, 13] устанавливает единые требования к организации делопроизводства, порядку подготовки, оформления, согласования и хранения документов. Данный нормативный акт обеспечивает унификацию документооборота и повышение эффективности работы с документами в райисполкоме.

Деятельность райисполкома регулируется также положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями работников, регламентом работы комитета. Локальные нормативные акты конкретизируют полномочия должностных лиц, порядок взаимодействия структурных подразделений, процедуры принятия решений. Система правового регулирования обеспечивает четкое распределение компетенции между органами и должностными лицами, исключает дублирование функций.

Взаимодействие райисполкома с Гродненским областным исполнительным комитетом осуществляется в рамках единой вертикали исполнительной власти. Председатель облисполкома Караев Юрий Хаджимуратович и его заместители координируют деятельность районных исполнительных комитетов, проводят личный прием граждан по месту жительства в районах области. График приема руководством облисполкома предусматривает выезды в Гродненский район в первом квартале года.

Таким образом, Гродненский районный исполнительный комитет представляет собой сложную организационную структуру, включающую множество специализированных подразделений, каждое из которых выполняет определенные функции в системе государственного управления. Юридический отдел занимает центральное место в обеспечении законности деятельности

райисполкома, осуществляя правовую экспертизу документов, представительство интересов комитета и правовое консультирование структурных подразделений.

Система правового регулирования деятельности райисполкома основывается на конституционных нормах, законах и подзаконных актах, обеспечивающих комплексное регулирование всех аспектов функционирования органа местного управления и создающих правовую основу для эффективного решения вопросов местного значения в интересах населения района.

ГЛАВА 2

РАБОТА, ПРОДЕЛАННАЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Прохождение учебно-ознакомительной практики в юридическом отделе Гродненского районного исполнительного комитета предоставило возможность получить комплексное представление о практической деятельности правовой службы органа местного управления, изучить особенности организации юридической работы в государственных органах и приобрести первичные профессиональные навыки работы с нормативными правовыми актами, документами и информационно-правовыми системами. Непосредственное участие в работе юридического отдела позволило мне ознакомиться с реальными задачами, стоящими перед юристами в системе исполнительной власти, и понять значимость правового обеспечения управленческой деятельности.

В первый день практики я был ознакомлен с организационной структурой юридического отдела Гродненского районного исполнительного комитета. Отдел возглавляет начальник Каштальян Татьяна Вячеславовна, которая осуществляет общее руководство деятельностью подразделения, распределяет обязанности между сотрудниками, координирует взаимодействие с другими структурными подразделениями райисполкома. В штате отдела работают юристы, специализирующиеся на различных направлениях правовой работы.

Функции юридического отдела охватывают широкий спектр направлений деятельности. Основной задачей выступает содействие в обеспечении соблюдения законности в деятельности райисполкома, его структурных подразделений и должностных лиц. Сотрудники отдела осуществляют правовую экспертизу проектов решений райисполкома, распоряжений председателя, решений районного Совета депутатов. Каждый проект документа подлежит тщательной проверке на соответствие действующему законодательству.

Я наблюдал процесс проведения юридической экспертизы проекта решения райисполкома. Юрист изучал содержание документа, сверял его положения с требованиями законов и подзаконных актов, проверял правильность ссылок на нормативные правовые акты, оценивал юридическую технику изложения норм. При выявлении несоответствий или неточностей формулировалось заключение с указанием конкретных замечаний и

предложений по доработке проекта. Такая работа требует глубоких знаний законодательства и умения анализировать правовые нормы.

Оказание правовой помощи исполнительным комитетам первичного территориального уровня и организациям, подведомственным райисполкому, составляет важное направление деятельности отдела. Специалисты отдела консультируют работников сельских исполнительных комитетов по вопросам применения законодательства, разъясняют порядок осуществления административных процедур, помогают в подготовке правовых документов. Я присутствовал при телефонной консультации, которую юрист предоставлял председателю сельисполкома по вопросу заключения договора аренды земельного участка.

Представление интересов райисполкома в судах и иных государственных органах по правовым вопросам требует от юристов отдела высокой квалификации и опыта процессуальной работы. Сотрудники готовят процессуальные документы, участвуют в судебных заседаниях, отстаивают позицию райисполкома. Мне была предоставлена возможность ознакомиться с исковым заявлением, подготовленным юристом отдела для направления в хозяйственный суд по спору о взыскании задолженности по договору аренды имущества.

Правовой статус работников юридического отдела определяется трудовым законодательством и должностными инструкциями. Я изучил должностную инструкцию юриста отдела, в которой детально прописаны его обязанности, права и ответственность. Юрист обязан осуществлять правовую экспертизу документов, готовить заключения и справки по правовым вопросам, представлять интересы райисполкома в государственных органах, вести претензионную и исковую работу, участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов.

Права работников юридического отдела включают возможность запрашивать и получать от структурных подразделений райисполкома и подведомственных организаций документы и информацию, необходимые для выполнения служебных обязанностей, вносить предложения руководству по совершенствованию правовой работы, участвовать в совещаниях по правовым вопросам. Юристы несут ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с трудовым законодательством [14, 15].

Режим рабочего времени работников юридического отдела соответствует общему режиму работы райисполкома. Рабочий день начинается в 9.00 и заканчивается в 18.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00. При необходимости юристы могут привлекаться к работе за пределами установленного рабочего времени для участия в судебных заседаниях, подготовки срочных документов,

выполнения поручений руководства. Оплата труда работников производится в соответствии с установленными окладами и надбавками.

Значительное внимание в ходе практики было уделено изучению информационно-поисковой системы «ЭТАЛОН» и справочной правовой системы «КонсультантПлюс». Система «ЭТАЛОН» представляет собой национальный правовой интернет-портал Республики Беларусь, содержащий эталонные тексты нормативных правовых актов. Я освоил навыки поиска необходимых документов по различным критериям: по названию акта, по номеру и дате принятия, по ключевым словам в тексте.

Работа с системой «ЭТАЛОН» начинается с выбора раздела законодательства. Система структурирована по отраслям права и видам нормативных актов. Я научился находить кодексы, законы, указы Президента, постановления Совета Министров, акты министерств и ведомств. Особенно полезной оказалась функция просмотра истории изменений нормативного акта, позволяющая отследить все редакции документа и понять динамику развития правового регулирования.

Справочная правовая система «КонсультантПлюс» дополняет возможности системы «ЭТАЛОН» наличием комментариев к законодательству, судебной практики, форм документов, консультаций специалистов. Я изучил структуру системы, включающую разделы законодательства, судебной практики, финансовых консультаций, комментариев. Поиск информации осуществляется через строку быстрого поиска или через карточку поиска с указанием различных параметров.

Практическое применение информационно-правовых систем я осуществлял при выполнении заданий, полученных от сотрудников юридического отдела. Мне было поручено найти нормативные акты, регулирующие порядок предоставления земельных участков в аренду. Используя систему «ЭТАЛОН», я обнаружил соответствующие положения земельного законодательства, изучил их содержание, подготовил краткую справку о правовом регулировании данного вопроса. Такая работа развивает навыки самостоятельного поиска правовой информации.

Порядок ведения делопроизводства в юридическом отделе соответствует общим требованиям, установленным для государственных органов. Инструкция по делопроизводству [12, 13] определяет правила подготовки, оформления, согласования, регистрации и хранения документов. Я ознакомился с основными видами документов, используемых в работе отдела: служебными записками, письмами, заключениями, справками, договорами, исковыми заявлениями, процессуальными документами.

Подготовка документа начинается с изучения существа вопроса и сбора необходимой информации. Юрист анализирует правовую ситуацию, определяет

применимые нормы законодательства, формулирует правовую позицию. Текст документа излагается четко, последовательно, с использованием юридической терминологии. Каждый документ должен содержать обязательные реквизиты: наименование организации, название вида документа, дату, регистрационный номер, заголовок, текст, подпись.

Согласование документа осуществляется с заинтересованными структурными подразделениями райисполкома. Проект документа направляется на визирование руководителям соответствующих отделов, которые проставляют свои подписи на оборотной стороне последнего листа. После согласования документ передается на подпись руководителю райисполкома или его заместителю в зависимости от компетенции. Подписанный документ регистрируется в журнале регистрации исходящих документов с присвоением порядкового номера.

Хранение документов организовано в соответствии с номенклатурой дел юридического отдела. Номенклатура представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в отделе, с указанием сроков их хранения. Я изучил структуру номенклатуры, включающую разделы по различным направлениям деятельности отдела. Документы формируются в дела, которые хранятся в специальных шкафах с обеспечением сохранности и конфиденциальности информации.

Практика применения действующего законодательства в деятельности юридического отдела отличается многообразием правовых ситуаций. Я наблюдал, как юристы применяют нормы различных отраслей права при решении конкретных задач. При подготовке договора аренды имущества использовались положения гражданского законодательства [1] о договоре аренды, правах и обязанностях сторон, порядке расторжения договора. При рассмотрении трудового спора применялись нормы трудового законодательства [14, 15] о порядке увольнения работника, гарантиях при расторжении трудового договора.

Особый интерес представляет применение законодательства об административных процедурах [11]. Юристы консультируют специалистов райисполкома по вопросам соблюдения процедурных требований при принятии административных решений. Я присутствовал при консультации, касающейся порядка рассмотрения заявления гражданина о предоставлении разрешения на строительство. Юрист разъяснил сроки рассмотрения заявления, перечень необходимых документов, основания для отказа в предоставлении разрешения.

Порядок прохождения и рассмотрения обращений граждан и юридических лиц регламентируется специальным законодательством [10]. Я изучил процедуру работы с обращениями, начиная с момента их поступления в райисполком. Обращения регистрируются в отделе по работе с обращениями

граждан и юридических лиц, затем направляются на рассмотрение в структурные подразделения в соответствии с их компетенцией. Юридический отдел рассматривает обращения, содержащие правовые вопросы.

При рассмотрении обращения юрист изучает изложенные в нем обстоятельства, анализирует применимое законодательство, формулирует правовую позицию. Ответ на обращение должен быть мотивированным, содержать ссылки на нормы законодательства, разъяснять права и обязанности заявителя. Срок рассмотрения обращения не может превышать один месяц, а в случаях, не требующих дополнительного изучения, - пятнадцать дней. Мне было поручено подготовить проект ответа на обращение гражданина по вопросу порядка обжалования решения административного органа.

Участие в личном приеме граждан позволило мне увидеть непосредственное взаимодействие юриста с населением. Граждане обращаются с различными правовыми вопросами: о порядке оформления документов, защите нарушенных прав, обжаловании решений государственных органов. Юрист внимательно выслушивает заявителя, задает уточняющие вопросы, разъясняет правовые нормы, рекомендует порядок действий для решения проблемы. Такая работа требует не только юридических знаний, но и коммуникативных навыков, умения понятно излагать сложную правовую информацию.

Изучение договорной работы райисполкома показало важность правовой экспертизы проектов договоров. Юристы проверяют соответствие условий договора законодательству, оценивают правовые риски, формулируют предложения по изменению отдельных положений. Я ознакомился с проектом договора на выполнение подрядных работ по ремонту здания. Юрист выявил несоответствие условий об ответственности подрядчика требованиям гражданского законодательства и предложил скорректировать формулировки.

Претензионная и исковая работа составляет значимое направление деятельности юридического отдела. При возникновении споров с контрагентами юристы готовят претензии с требованием исполнения обязательств. Если претензия остается без удовлетворения, готовится исковое заявление в суд. Я изучил структуру искового заявления, включающую наименование суда, сведения о сторонах, изложение обстоятельств дела, правовое обоснование требований, просительную часть, перечень приложений. Подготовка процессуальных документов требует точности и аргументированности.

Взаимодействие юридического отдела с другими структурными подразделениями райисполкома осуществляется на постоянной основе. Юристы участвуют в совещаниях, рабочих группах, комиссиях по различным вопросам. Я присутствовал на совещании по вопросам подготовки проекта решения

райисполкома, где юрист высказывал правовую позицию по спорным моментам, предлагал варианты правового регулирования. Такое взаимодействие обеспечивает учет правовых аспектов при принятии управленческих решений.

Таким образом, прохождение практики в юридическом отделе Гродненского районного исполнительного комитета предоставило мне возможность получить комплексное представление о практической деятельности юридической службы органа местного управления и приобрести первичные профессиональные навыки работы с нормативными правовыми актами, документами и информационно-правовыми системами. Непосредственное участие в работе отдела позволило понять значимость правового обеспечения управленческой деятельности и осознать ответственность, которую несут юристы за законность принимаемых решений и защиту интересов государства и граждан.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Прохождение учебно-ознакомительной практики в юридическом отделе Гродненского районного исполнительного комитета позволило получить комплексное представление о практической деятельности правовой службы органа местного управления и приобрести первичные профессиональные навыки, необходимые для дальнейшей работы в сфере юриспруденции. Непосредственное участие в работе юридического отдела продемонстрировало значимость правового обеспечения управленческой деятельности и ответственность, которую несут юристы за законность принимаемых решений.

Изучение организационной структуры Гродненского районного исполнительного комитета показало сложность и многоуровневость системы местного управления, включающей множество специализированных подразделений, каждое из которых выполняет определенные функции в системе государственного управления. Юридический отдел занимает центральное место в обеспечении законности деятельности райисполкома, осуществляя правовую экспертизу документов, представительство интересов комитета в судах и иных государственных органах, правовое консультирование структурных подразделений и подведомственных организаций. Система правового регулирования деятельности райисполкома основывается на конституционных нормах, законах и подзаконных актах, обеспечивающих комплексное регулирование всех аспектов функционирования органа местного управления.

Ознакомление с функциями юридического отдела позволило понять многообразие направлений правовой работы в государственных органах. Проведение юридической экспертизы проектов решений райисполкома, распоряжений председателя и решений районного Совета депутатов требует глубоких знаний законодательства и умения анализировать правовые нормы. Оказание правовой помощи исполнительным комитетам первичного территориального уровня и подведомственным организациям обеспечивает единообразие правоприменительной практики на территории района. Представление интересов райисполкома в судах требует высокой квалификации и опыта процессуальной работы.

Изучение правового статуса работников юридического отдела показало четкое разграничение их прав, обязанностей и ответственности. Должностные инструкции детально определяют функции каждого работника, что обеспечивает эффективную организацию труда и исключает дублирование функций. Режим рабочего времени соответствует общим требованиям трудового законодательства, при этом специфика юридической работы

предполагает возможность привлечения к работе за пределами установленного времени для участия в судебных заседаниях и выполнения срочных поручений.

Освоение информационно-поисковой системы «ЭТАЛОН» и справочной правовой системы «КонсультантПлюс» продемонстрировало важность владения современными информационными технологиями для эффективной работы юриста. Умение быстро находить необходимые нормативные правовые акты, отслеживать изменения законодательства, использовать комментарии и судебную практику составляет основу профессиональной компетентности современного юриста. Практическое применение данных систем при выполнении заданий позволило развить навыки самостоятельного поиска правовой информации и анализа нормативных актов.

Изучение порядка ведения делопроизводства показало важность соблюдения установленных процедур подготовки, оформления, согласования и хранения документов. Знание требований к документообороту обеспечивает качество подготовки документов, их юридическую силу и возможность использования в качестве доказательств при возникновении споров. Практика применения действующего законодательства в деятельности юридического отдела продемонстрировала многообразие правовых ситуаций, требующих применения норм различных отраслей права.

Ознакомление с порядком прохождения и рассмотрения обращений граждан и юридических лиц показало значимость данного направления работы для обеспечения доступности государственных органов и защиты прав населения. Соблюдение процедурных требований при рассмотрении обращений, подготовка мотивированных ответов со ссылками на законодательство, соблюдение сроков рассмотрения обеспечивают качество работы с обращениями и формируют доверие граждан к государственным органам.

Характеристика государственного регулирования деятельности районных исполнительных комитетов выявила комплексность системы правового регулирования, включающей нормативные правовые акты различной юридической силы и отраслевой принадлежности. Конституционные нормы определяют основы организации местного управления, законы регулируют отдельные сферы деятельности райисполкомов, подзаконные акты конкретизируют порядок реализации полномочий. Отраслевые министерства и ведомства осуществляют координацию деятельности районных исполнительных комитетов в соответствующих сферах, обеспечивая единство государственной политики.

Рассмотрение особенностей нормотворческой деятельности органов исполнительной власти показало сложность процедур подготовки и принятия нормативных правовых актов. Соблюдение требований юридической техники, проведение правовой экспертизы проектов, согласование с заинтересованными

субъектами, учет общественного мнения обеспечивают качество принимаемых актов и их соответствие потребностям правового регулирования. Нормотворческая деятельность районных исполнительных комитетов осуществляется в пределах их компетенции и направлена на решение вопросов местного значения.

Таким образом, учебно-ознакомительная практика в юридическом отделе Гродненского районного исполнительного комитета достигла поставленных целей и позволила решить все задачи, определенные программой практики. Получены знания об организационно-правовых основах деятельности районного исполнительного комитета, системе актов законодательства, регулирующих его деятельность, особенностях работы юридического отдела. Приобретены практические навыки работы с информационно-правовыми системами, подготовки правовых документов, анализа законодательства, консультирования по правовым вопросам. Сформировано понимание значимости правового обеспечения деятельности государственных органов и ответственности юристов за качество правовой работы. Полученные знания и навыки составят основу для дальнейшего профессионального развития и успешной работы в сфере юриспруденции.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Гражданский кодекс Республики Беларусь : 7 дек. 1998 г., № 218-3 : принят Палатой представителей 28 окт. 1998 г. : одобр. Советом Респ. 19 нояб. 1998 г. // ЭТАЛОН : информ.–поисковая система. (дата обращения: 22.06.2025).
2. Конституция Республики Беларусь 1994 года : с изм. и доп., принятыми на респ. референдумах 24 нояб. 1996 г., 17 окт. 2004 г., 27 фев. 2022 г. // ЭТАЛОН : информ.–поисковая система. (дата обращения: 22.06.2025).
3. Липень, Л. И. Юридическая служба в организации : учеб. пособие / Л. И. Липень, Б. Б. Синьков. – Минск : Амалфея, 2019. – 216 с.
4. Липень, Л. И. Юридическая служба в организации : учеб. пособие / Л. И. Липень, Б. Б. Синьков. – Минск : Амалфея, 2021. – 164 с.
5. О государственных закупках товаров (работ, услуг) : Закон Респ. Беларусь, 13 июля 2012 г., № 419-3 // ЭТАЛОН : информ.–поисковая система. (дата обращения: 22.06.2025).
6. О Концепции правовой политики Республики Беларусь : Указ Президента Респ. Беларусь, 28 июня 2023 г., № 196 // ЭТАЛОН : информ.–поисковая система. (дата обращения: 22.06.2025).
7. О совершенствовании контрольной (надзорной) деятельности в Республике Беларусь : Указ Президента Республики Беларусь от 16 октября 2009 г. № 510: в ред. от 1 февраля 2024 г. // ЭТАЛОН : информ.–поисковая система. (дата обращения: 22.06.2025).
8. О совершенствовании работы с кадрами в государственных органах : Указ Президента Республики Беларусь от 23 февраля 2022 г.: в ред. от 5 февраля 2024 г. // ЭТАЛОН : информ.–поисковая система. (дата обращения: 22.06.2025).
9. Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан : Указ Президента Респ. Беларусь, 26 апр. 2010 г., № 200 // ЭТАЛОН : информ.–поисковая система. (дата обращения: 22.06.2025).
10. Об обращениях граждан и юридических лиц : Закон Респ. Беларусь, 18 июля 2011 г., № 300-3 // ЭТАЛОН : информ.–поисковая система. (дата обращения: 22.06.2025).
11. Об основах административных процедур : Закон Респ. Беларусь, 28 окт. 2008 г., № 433-3 // ЭТАЛОН : информ.–поисковая система. (дата обращения: 22.06.2025).
12. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях : постановление Министерства юстиции Респ. Беларусь, 19 янв. 2009 г., № 4 // ЭТАЛОН : информ.–поисковая система. (дата обращения: 22.06.2025).

13. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях : постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 // ЭТАЛОН : информ.–поисковая система. (дата обращения: 22.06.2025).

14. Трудовой кодекс Республики Беларусь : 26 июля 1999 г., № 296-З : принят Палатой представителей 8 июня 1999 г. : одобр. Советом Респ. 30 июня 1999 г. // ЭТАЛОН : информ.–поисковая система. (дата обращения: 22.06.2025).

15. Трудовой кодекс Республики Беларусь : Кодекс Республики Беларусь от 26 июля 1999 года № 296-З: в ред. от 8 июля 2024 г. // ЭТАЛОН : информ.–поисковая система. (дата обращения: 22.06.2025).