Стажування проходило з 1 лютого до 25 травня 2006 р. у слідчому відділі Мінського РУ ГУ МВС України в м. Києві. За цей час мною виконано таку роботу. Ознайомилась зі структурою районного управління та слідчого відділу безпосередньо. Вивчила функціональні обов'язки працівників слідчого відділу, порядок і форми взаємодії слідчого з органом дізнання (виконання органом дізнання слідчих дій та оперативно-розшукових заходів за дорученням слідчого, сприяння органом дізнання у проведенні слідчих дій слідчим, використання слідчим інформації, отриманої в результаті оперативно-розшукової діяльності тощо) згідно з наказом МВС України від 25.11.1992 № 745 «Про невідкладні заходи щодо вдосконалення структури й організації діяльності органів попереднього слідства в системі МВС України».

Опрацювала і вивчила стан виконання наказу МВС України від 14.04.2004 № 400 з питань прийому, реєстрації, розгляду та вирішення в органах та підрозділах внутрішніх справ України заяв, повідомлень та іншої інформації про злочини і правопорушення.

Ознайомилась із процесуальним становищем підозрюваного відповідно до ст. 43-1 КПК України, обвинуваченого — відповідно до ст. 43 КПК України, захисника — відповідно до ст. 48 КПК України, потерпілого — згідно зі ст. 49 КПК України, свідка тощо.

Під час стажування траплялися випадки застосування законодавства про обставини, які виключають можливість участі в судочинстві його учасників (статті 60-63 КПК України), а саме самостійно заявляла відвід від захисника у справі про крадіжку і знищення приватного майна громадян, де до кримінальної відповідальності притягувались дві особи й адвокат підлягав відводу, оскільки надавав юридичну допомогу одному із громадян, інтереси якого суперечили інтересам іншого громадянина, який звернувся з проханням про ведення справи.

Брала участь у роботі і самостійно складала такі кримінально-процесуальні документи, як: постанову про порушення кримінальної справи і прийняття її до свого провадження, постанову про призначення криміналістичної експертизи, постанову про визнання особи потерпілою, цивільним позивачем, законним представником, постанову про відмову в порушенні кримінальної справи, постанову про зупинення кримінальної справи тощо.

затримання підозрюваного, безпосередньо проводила такі слідчі і процесуальні дії: викликала повісткою обвинувачених, потерпілих, свідків і пред'являла обвинувачення, проводила допит вищевказаних учасників кримінального процесу, очну ставку між обвинуваченим і потерпілим, пред'явлення предметів для впізнання тощо.

Виконувала вимоги статей 217-218 КПК України (ознайомлення потерпілого з матеріалами кримінальної справи, оголошення обвинуваченому про закінчення слідства і пред'явлення йому матеріалів справи), виносила подання про усунення причин та умов, які сприяли вчиненню злочинів.

За період стажування під керівництвом наставника особисто прийняла до свого провадження і розслідування п'ять кримінальних справ, які порушила за ознаками таких статей, які в порядку ст. 225 КПК України направлені до суду.

За час стажування поглибила знання з питань правозастосування у сфері цивільних, трудових та кримінально-правових правовідносин, набула навичок у розслідуванні кримінальних справ, необхідних для використання у практичній роботі.

## Примітка до Звіту:

Звіт - це документ, у якому в письмовій формі подається повідомлення про виконання будь-якої роботи.

Залежно від характеру виконаної роботи звіти бувають прості та складні.

Є дві групи звітів: статистичні й текстові.

Статистичні звіти виконуються на бланках, текстові – на звичайному папері за встановленою формою.

Як правило, звіти складають про роботу, виконану протягом певного часу (день, тиждень, квартал, півріччя тощо). Вони мають бути конкретними, тобто давати стислу відповідь на запитання схеми.

Звіт про результат виконання одноразових завдань в органах внутрішніх справ затверджується керівником установи: зазначається назва посади, спеціальне звання, прізвище керівника, дата (праворуч угорі на першій сторінці документа).

Реквізити: назва документа (ЗВІТ), період, за який складається звіт, назва установи, текст, підпис, дата складання звіту, індекс документа, гриф затвердження (підпис, дата).

# Переклад

The internship took place from February 1 to May 25, 2006 in the Investigation Department of the Minsk Regional Department of the Main Directorate of the Ministry of Internal Affairs of Ukraine in Kyiv. During this time I have done the following work. I got directly acquainted with the structure of the district administration and the investigative department. I studied the functional employees’ responsibilities of the investigative department, the interactional procedure and forms of the investigator with the inquiry body (execution of investigative actions and operative-investigative measures by the inquiry body on behalf of the investigator, assistance of the inquiry body in carrying out investigative actions by investigators, usage of information by investigator, obtained as a result of operative-search activities, etc) in accordance with the order of the Ministry of Internal Affairs of Ukraine dated 25.11.1992 № 745 "On urgent measures to improve the structure and activity organization of preliminary investigation bodies in the system of the Ministry of Internal Affairs of Ukraine".

Elaborated and studied the implementation state of the order of the Ministry of Internal Affairs of Ukraine dated 14.04.2004 № 400 on issues of reception, registration, consideration and resolution in bodies and divisions of internal affairs of Ukraine of applications, notifications and other information on crimes and offenses.

Familiarized with the procedural position of the suspect in accordance with Art. 43-1 of the CPC of Ukraine, the accused - in accordance with Art. 43 of the CPC of Ukraine, defender - in accordance with Art. 48 of the Criminal Procedure Code of Ukraine, the victim - according to Art. 49 of the Criminal Procedure Code of Ukraine, witness, etc.

During the internship there were cases of application of the legislation on circumstances that exclude the possibility of participation in the proceedings of its participants (Articles 60-63 of the CPC of Ukraine), namely independently recused the defense counsel in the case of theft and destruction of private property. the person and the lawyer were subject to recusal because he provided legal assistance to one of the citizens, whose interests contradicted the interests of another citizen, who applied for a case.

Participated in the work and independently drafted such criminal procedure documents as: the decision to initiate a criminal case and its acceptance into its proceedings, the decision to appoint a forensic examination, the decision to recognize the person as a victim, civil plaintiff, legal representative, decision to refuse violation criminal case, decision to suspend the criminal case, etc.

detention of the suspect, directly carried out the following investigative and procedural actions: summoned the accused, victims, witnesses and brought charges, interrogated the above participants in the criminal proceedings, a face-to-face meeting between the accused and the victim, presentation of items for identification, etc.

Complied the requirements of Articles 217-218 of the CPC of Ukraine (acquaintance of the victim with the materials of the criminal case, announcement to the accused of the end of the investigation and presentation of the case materials), made a motion to eliminate the causes and conditions that contributed to the crimes.

During the internship under the guidance of a mentor, personally accepted for my proceedings and investigation five criminal cases, which initiated on the grounds of such articles, which in accordance with Art. 225 of the Criminal Procedure Code of Ukraine are sent to court.

During the internship, deepened my knowledge on law enforcement in the field of civil, labor and criminal law, acquired skills in investigating criminal cases, necessary for use in practice.

Note to the Report:

A report is a document which submits any performance of the work in a written form.

Depending on the nature of the work performed, reports are simple and complex.

There are two groups of reports: statistical and textual.

Statistical reports are made on forms, text - on plain paper in the prescribed form.

As a rule, reports are made on work performed during a certain time (day, week, quarter, half-year, etc.). They must be specific, ie give a concise answer to the questions of the scheme.

The report on the result of one-time tasks in the internal affairs bodies is approved by the head of the institution: the title of the position, special rank, surname of the head, date (top right on the first page of the document) are indicated.

Details: title of the document (REPORT), period for which the report is prepared, name of the institution, text, signature, date of the report, index of the document, stamp of approval (signature, date).