

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиала) Северного Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 22.05.2024 11:13:31
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРНО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
по дисциплине «ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОРГАНОВ»**

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция
Направленность (профиль): «Судебная власть, прокурорский
надзор, правоохранительная и правозащитная деятельность»

Пятигорск, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
НАИМЕНОВАНИЕ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ	3
ОПИСАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ	4

ВВЕДЕНИЕ

Целью изучения дисциплины является формирование у магистранта комплексного представления о правовых актах административных органов и навыков использования этой информации в сфере правоприменения.

Задача дисциплины

- порядок разработки и принятия правовых актов управления в органах государственной власти и местного самоуправления;
- приобрести основные умения при анализе и применении норм правовых актов административных органов;
- развить навыки разработки правовых актов административных органов.

НАИМЕНОВАНИЕ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ темы дисц иплины	Наименование практического занятия	Объем часов (акад.)	Из них практическая подготовка, часов
	4 семестр		
1	Практическое занятие №1. Административные акты: признаки, сущность, правовое определение	2	
2	Практическое занятие №2. Нормативное регулирование административных актов	2	
3	Практическое занятие №3. Недействительность административных актов: основания, правовой режим, дискреция	2	
4	Практическое занятие №4. Понятие и сущность административного судопроизводства в Российской Федерации	2	
5	Практическое занятие №5. Административно-правовые акты субъектов РФ	2	
6	Практическое занятие №6. Муниципальные правовые акты: понятие, виды, классификация, специфика	2	
7	Практическое занятие №7. Локальные нормативные правовые акты	2	
	Итого за 4 семестр	14	
	Итого	14	

ОПИСАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практическое занятие №1. Административные акты: признаки, сущность, правовое определение

Цель: изучить административные акты: признаки, сущность, правовое определение.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: основные понятия и категории по дисциплине.

Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; правильно применять правовые нормы.

Формируемые компетенции (или их части) – ПК-2 Способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, а также готовность решать сложные правовые задачи правоприменительной практики, ПК-5 Способность оказывать правовую помощь физическим и юридическим лицам, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.

Актуальность темы практического занятия заключается в изучении административных актов: признаков, сущности, правового определения.

Теоретическая часть:

Правовой акт – вид юридического акта, основанное на законе одностороннее юридически-властное волеизъявление органов государственного управления и их должностных лиц, принятое в установленном процессуальном порядке и направленное на установление либо возникновение, изменение и прекращение административно-правовых отношений.

Административно-правовой акт - это подзаконный юридический акт, принимаемый субъектами, осуществляющими государственное управление, регулирующий управленческие отношения, обладающий государственно-властным, творческим характером, издаваемый в одностороннем порядке уполномоченными на то органами и должностными лицами в соответствии с установленной процедурой.

ОСНОВНЫЕ ЧЕРТЫ ПРАВОВОГО АКТА:

- 1) является разновидностью юридического акта;
- 2) представляет собой юридический вариант управленческого решения;
- 3) носит подзаконный характер, основывается на Конституции и законах РФ, законах субъектов РФ;
- 4) исходит от компетентного субъекта государственного управления;
- 5) является результатом одностороннего юридического волеизъявления;
- 6) определяет правила поведения в сфере государственного управления или индивидуально определяет поведение адресата;
- 7) применяется в определенном процессуальном порядке;
- 8) издается, как правило, в форме документа;
- 9) имеет определенную структуру;
- 10) обеспечивается системой правовых средств;
- 11) несоблюдение, неисполнение правового акта влечет наступление негативных юридических последствий.

ТРЕБОВАНИЯ К АКТУ:

- 1) должен быть принят компетентным субъектом;
- 2) соответствовать закону по существу;
- 3) соответствовать цели закона;
- 4) приниматься в установленном процессуальном порядке;
- 5) не противоречить правовым актам большей юридической силы; 6) иметь соответствующую форму (акт-документ)

ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ:

- 1) лексические требования (понятным для адресатов);
- 2) грамматические требования

- 3) акт должен быть своевременно доведен до адресатов;
- 4) иметь установленные реквизиты (наименование, подписи, печати и т. д.);
- 5) своевременно сдаваться на хранение.

При несоблюдении требований наступает их ничтожность или оспоримость.

Ничтожный правовой акт – правовой акт, который вследствие допущенных нарушений, предъявляемых к нему требований не может породить и не порождает юридических последствий, не подлежит исполнению. (грубо нарушена (превышена) компетенция субъекта, издавшего акт; отсутствуют законные основания (заявление, указание, для принятия акта; нарушен срок давности; акт предписывает совершение противоправного действия)

Оспоримый правовой акт – правовой акт, который подлежит исполнению, но может быть обжалован заинтересованными сторонами или опротестован прокурором. – опротестование и обжалование

По юридическим свойствам выделяют:

- нормативные акты управления (содержат административно-правовые нормы, создающие юридическую основу управленческой деятельности),
- индивидуальные (содержат разрешение индивидуально-конкретного управленческого дела),
- нормативно-индивидуальные (содержат как нормы административного права, так и разрешение конкретного управленческого дела).

По форме выражения - словесными (письменные и устные; нормативные и нормативно-индивидуальные только в письменной форме) - конклюдентными (своими действиями).

По сроку действия – бессрочными, срочными и временными.

По территории действия – Федеральные, Межтерриториальные (неск. субъектов), Субъектов РФ, Муниципальные, Локальные.

По органу, издавшему акт, выделяют акты Президента РФ, акты Правительства РФ, акты федеральных органов исполнительной власти, акты органов исполнительной власти субъектов РФ, акты органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительную деятельность, акты руководителей предприятий, учреждений; по характеру компетенции – общей компетенции, межотраслевой компетенции, отраслевой компетенции и специальной компетенции.

По наименованиям правовые акты бывают указами, постановлениями, распоряжениями, приказами, указаниями, инструкциями, решениями, правилами, положениями и др.

По функциональной роли – плановыми, методическими, кадровыми, финансовыми и др.

В зависимости от порядка принятия: коллегиальные и единоличные.

Президент РФ вправе приостанавливать действия актов органов исполнительной власти субъектов РФ в случае их противоречия Конституции и федеральным законам, международным обязательствам РФ или нарушения прав и свобод граждан.

Правительство РФ в целях реализации своих постановлений и распоряжений на всей территории страны в пределах своей компетенции имеет право приостанавливать исполнение постановлений и распоряжений правительств республик.

Органы законодательной власти субъектов РФ могут приостанавливать до рассмотрения судом или Правительством РФ действия актов федеральных органов исполнительной власти, противоречащих законодательству.

Вопросы для самоконтроля:

1. Понятие и признаки административного акта.
2. Сущность и формы управления административного акта.
3. Целевая направленность административного акта.

Список литературы

1. Алехин А.П. Административное право России. Общая часть [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Алехин А.П., Кармолицкий А.А. – Электрон. текстовые данные. – Москва: Зерцало-М, 2018. – 480с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78877.html>. – ЭБС «IPRbooks»
2. Алехин А.П. Административное право России. Особенная часть [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Алехин А.П., Кармолицкий А.А. – Электрон. текстовые данные. – Москва: Зерцало-М, 2018. – 272с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78878.html>. – ЭБС «IPRbooks»
3. Давыдова Н.Ю. Административное право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.Ю. Давыдова, И.С. Черепова. – Электрон. Текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 168 с. – 978-5-4486-0205-4.

Практическое занятие №2. Нормативное регулирование административных актов

Цель: изучить нормативное регулирование административных актов.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: основные понятия и категории по дисциплине.

Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; правильно применять правовые нормы.

Формируемые компетенции (или их части) – ПК-2 Способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, а также готовность решать сложные правовые задачи правоприменительной практики, ПК-5 Способность оказывать правовую помощь физическим и юридическим лицам, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.

Актуальность темы практического занятия заключается в изучении нормативного регулирования административных актов.

Теоретическая часть:

Как известно, без теоретических обоснований необходимости установления или учреждения того или иного административно-правового института возможна разработка и принятие эффективно действующего нормативного правового акта, который регулировал бы систему отношений в соответствующей области административного права. Поэтому проблема разработки специального процессуального закона — *Кодекса административного судопроизводства* — непременно увязывается в настоящее время с созданной теоретической концепцией административного судопроизводства¹. Несмотря на достигнутый высокий уровень аргументации целесообразности формирования специализированного административного судопроизводства в административных судах, авторы отмечают отсутствие ясности в самой концепции административного правосудия, в его соотношении с конституционным понятием «административное судопроизводство» и «административная юстиция»². По мнению Ю. А. Тихомирова, при создании системы административного судопроизводства главным является определение его объема, характера и природы. К сфере административного судопроизводства он относит: 1) административные дела, возникающие в сфере государственного управления и регулирования; 2) споры, возникающие из административных правоотношений; 3) дела по защите прав и свобод граждан в сфере управления¹.

По нашему мнению, развитие как административно-правовой и административно-процессуальной теории, так и проектов некоторых законов (например, Кодекса об административном судопроизводстве) позволяет говорить о новой тенденции в соотношении таких категорий, как «административная юстиция» и «административное судопроизводство».

В марте 2003 г. Совет при Президенте РФ по вопросам совершенствования правосудия обсудил проект Федерального закона «Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации». Этот законопроект включает в себя шесть разделов:

1. Общие положения (предмет регулирования; задачи и принципы административного судопроизводства; состав суда, отводы, компетенция судов по рассмотрению административных дел; доказательства и процессуальные сроки; судебные извещения, расходы и вызовы).
2. Производство в суде первой инстанции (подача и обеспечение жалобы; подготовка дела к судебному разбирательству и судебное разбирательство; постановление суда).
3. Пересмотр судебных постановлений (кассационное производство; надзорная жалоба).
4. Особое производство (восстановление утраченного судебного производства).
5. Исполнительное производство (исполнение судебных решений).
6. Особенности рассмотрения и разрешения споров по отдельным категориям дел (особенности производства по делам, связанным с осуществлением избирательного права и права на участие в референдуме; особенности рассмотрения дел об оспаривании нормативных правовых актов; особенности производства по делам об оспаривании решений и действий (бездействия) по вопросам предоставления или лишения статуса беженца или вынужденного переселенца; особенности производства по жалобам на постановления по делам об административных правонарушениях; рассмотрение дел об обжаловании решений и действий, вытекающих из налоговых правоотношений с участием физических лиц и некоммерческих организаций; особенности производства по делам об

оспаривании решений, связанных с государственной регистрацией или отказом в государственной регистрации общественных или религиозных объединений, политических партий, общественных движений, фондов, органов общественной самодеятельности, а также решений о ликвидации, запрете, приостановлении и ином ограничении их деятельности).

Проект Кодекса административного судопроизводства начинается статьей, в которой устанавливается возможность осуществления защиты прав, свобод и законных интересов граждан и их объединений от неправомерных действий и решений органов публичной администрации в административных судах общей юрисдикции. Он включает не только положения принципиально административно-процессуального характера и значения, но и многие нормы, традиционно содержащиеся в гражданском процессуальном законодательстве, в частности доказывание и доказательства, процессуальные сроки, порядок судебного рассмотрения, процессуальные стадии, исполнительное производство. Весьма интересным является установление в проекте Кодекса административно-процессуального статуса участников судебного разбирательства, например: заявитель; административный ответчик; прокурор; определенные лица и организации; свидетели; эксперты; специалисты; заинтересованные в решении суда третьи лица; представитель; адвокат.

Вопросы для самоконтроля:

1. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации как источник административного права.
2. Вопросы предмета правового регулирования и отраслевой идентификации.
3. Нормативные правовые акты, применяемые при разрешении административных дел

Список литературы

1. Алехин А.П. Административное право России. Общая часть [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Алехин А.П., Кармолицкий А.А. – Электрон. текстовые данные. – Москва: Зерцало-М, 2018. – 480с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78877.html>. – ЭБС «IPRbooks»
2. Алехин А.П. Административное право России. Особенная часть [Электронный ресурс]: учебник для вузов/Алехин А.П., Кармолицкий А.А. – Электрон. текстовые данные. – Москва: Зерцало-М, 2018. – 272с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78878.html>. – ЭБС «IPRbooks»
3. Давыдова Н.Ю. Административное право [Электронный ресурс]: учебное пособие/Н.Ю. Давыдова, И.С. Черепова. – Электрон. Текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 168 с. – 978-5-4486-0205-4.

Практическое занятие №3. Недействительность административных актов: основания, правовой режим, дискреция

Цель: изучить недействительность административных актов: основания, правовой режим, дискреция.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: основные понятия и категории по дисциплине.

Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; правильно применять правовые нормы.

Формируемые компетенции (или их части) – ПК-2 Способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, а также готовность решать сложные правовые задачи правоприменительной практики, ПК-5 Способность оказывать правовую помощь физическим и юридическим лицам, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.

Актуальность темы практического занятия заключается в изучении недействительности административных актов: оснований, правового режима, дискреции.

Теоретическая часть:

По своим юридическим свойствам административные акты делятся на нормативные, индивидуальные и смешанные. По способу выражения воли они подразделяются на письменные, устные и символические или конклюдентные (жесты, сигналы, знаки). В зависимости от порядка принятия они могут быть коллегиальными или единоличными. Административные акты, имеющие дефекты содержания или формы, подразделяются на ничтожные и оспоримые. Ничтожный

административный акт - это акт, который вследствие своей незаконности не может порождать и не порождает юридических последствий. Его ничтожность настолько очевидна, что он не подлежит осуществлению (например, содержит предписание совершить противоправные действия).

Ничтожность административного акта проявляется в том, что:

- он не может быть основанием для регистрации соответствующего правоотношения;
- нет оснований для применения санкций за его исполнение;
- на него нельзя ссылаться при рассмотрении споров в органах управления или в суде.

Ничтожный акт не требует поиска доказательств его дефектности - они неоспоримы (например, грубо нарушена компетенция, нет законного основания для его принятия и т.д.).

Оспоримый административный акт подлежит обязательному исполнению, но может быть оспорен заинтересованными лицами. До его признания недействительным он подлежит исполнению. Оспоримые акты требуют доказательств их дефектности.

Административный акт только тогда выполняет свое властное предназначение в процессе государственного управления, когда он действует. Действие административного акта выражается в том, что он обладает юридической силой, выступает обязывающей или управомочивающей формой действий субъекта исполнительной власти и вызывает те юридические последствия, ради которых он был издан. Для того чтобы административный акт обладал юридической силой, он должен отвечать определенным требованиям.

Он должен быть:

- издан полномочным органом в пределах его компетенции и соответствовать закону;
- принят в установленном порядке, в соответствии с предписанной процедурой;
- издан в установленной форме и подписан надлежащим должностным лицом;
- не должен нарушать или произвольно ограничивать права и законные интересы частных лиц в сфере государственного управления;
- юридически обоснован, т.е. четко определять цели, основания принятия и юридические последствия;
- оглашен (опубликован) в соответствующем порядке, доведен до сведения адресатов (определенные акты должны быть зарегистрированы в Министерстве юстиции).

Нарушение данных требований является основанием для признания административных актов незаконными, т.е. не имеющими юридической силы. Инициировать вопрос о признании незаконности административного акта могут частные лица, прокурор, заинтересованные органы исполнительной и законодательной власти.

Правомочие на признание акта незаконным имеют:

- орган исполнительной власти - автор акта может признать неправомерность и отменить его;
- вышестоящие органы исполнительной власти, наделенные правом отмены неправомерных актов нижестоящих органов государственной администрации (Президент, Правительство и т.д.);
- судебные органы (общий и арбитражный суды, Конституционный суд РФ).

Признание акта незаконным осуществляется в двух основных формах:

- признание неправомерного акта недействительным;
- признание такого акта недействующим. Недействительный административный акт является ничтожным, т.е. не порождает юридических последствий с момента его принятия.

Недействующий административный акт не порождает юридических последствий на будущее с момента вступления решения суда по данному акту в законную силу либо с момента вступления в законную силу решения административного органа о его отмене.

Действие административного акта прекращается также в результате его приостановления, которое не влечет автоматически утрату им юридической силы. Приостановление означает временное прекращение действия или исполнения административного акта до решения вопроса по мотивам, вызвавшим его приостановление.

Вопросы для самоконтроля:

1. Основания недействительности административного акта.
2. Ничтожность и оспоримость административного акта.
3. Незаконность и недействительность административного акта.
4. Административная дискреция и недействительность административного акта

Список литературы

1. Алехин А.П. Административное право России. Общая часть [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Алехин А.П., Кармолицкий А.А. – Электрон. текстовые данные. – Москва: Зерцало-М,

2018. – 480с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78877.html>. – ЭБС «IPRbooks»

2. Алехин А.П. Административное право России. Особенная часть [Электронный ресурс]: учебник для вузов/Алехин А.П., Кармолицкий А.А. – Электрон. текстовые данные. – Москва: Зерцало-М, 2018. – 272с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78878.html>. – ЭБС «IPRbooks»

3. Давыдова Н.Ю. Административное право [Электронный ресурс]: учебное пособие/Н.Ю. Давыдова, И.С. Черепова. – Электрон. Текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 168 с. – 978-5-4486-0205-4.

Практическое занятие №4. Понятие и сущность административного судопроизводства в Российской Федерации

Цель: изучить понятие и сущность административного судопроизводства в Российской Федерации.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: основные понятия и категории по дисциплине.

Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; правильно применять правовые нормы.

Формируемые компетенции (или их части) – ПК-2 Способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, а также готовность решать сложные правовые задачи правоприменительной практики, ПК-5 Способность оказывать правовую помощь физическим и юридическим лицам, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.

Актуальность темы практического занятия заключается в изучении понятия и сущности административного судопроизводства в Российской Федерации.

Теоретическая часть:

В соответствии со статьей 118 Конституции Российской Федерации в России судебная власть осуществляется посредством конституционного, уголовного, гражданского и административного судопроизводства. Согласно статье 118, 126 Конституции Российской Федерации, главы 25 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов позволяет говорить о том, что административное судопроизводство представляет собой рассмотрение судами административных дел в порядке, установленном нормами административного процессуального права.

После принятия Конституции Российской Федерации первое важное событие в сфере административного и арбитражного производства произошло в 1995 году. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации 1995 года предусмотрел создание во всех арбитражных судах коллегий, которым подведомственны дела, вытекающие из административно-правовых отношений. Это структурная часть суда, специализирующаяся в своей деятельности правосудия на делах, вытекающих из административных правоотношений.

Коллегии рассматривают споры граждан и организаций с налоговыми, таможенными, пенсионными и иными органами публичной власти. За период с 1995 по 2002 года количество дел в административной коллегии увеличилось в разы.

Виды административного судопроизводства являются важным вопросом в деятельности органов исполнительной и судебной власти. Можно выделить четыре категории административных дел. Первая - дела об административных правонарушениях. Вторая - дела о других деликтах (направление на принудительное лечение, направление несовершеннолетних в специальные школы и т.д.). Третья группа административных дел - это дела административно-тяжебные. Это дела по спорам, которые возникают между государственными органами исполнительной власти и гражданами (юридическими лицами), в том числе об оспаривании действий (бездействия) государственных органов и их должностных лиц. И четвертая категория дел - это споры между субъектами публичной власти в разных вариантах, например о компетенции.

Из всех вышеуказанных административных дел можно выделить две категории, которые рассматриваются судами:

1) административно-тяжебные (споры с субъектами публичной власти);

2) административно-деликтные (о наказании лиц, виновных в совершении административных правонарушений).

Также комплекс норм, регулирующих порядок привлечения к административной ответственности и которые содержатся в КоАП РФ, необходимо отграничивать от норм, регулирующих административно-тяжебные дела, содержащихся в настоящее время в соответствующих разделах и главах Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации.

Поэтому административно-деликтное судопроизводство в арбитражном суде – это судопроизводство по спорам, связанным с привлечением субъекта предпринимательской деятельности к административной ответственности за совершение административного правонарушения.

Основной проблемой административно-деликтного судопроизводства является соотношение источников его правового регулирования. Особенно это проявляется во взаимодействии исполнительной власти и правосудия, а именно несогласованность норм Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации и Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации по вопросу административно-деликтного судопроизводства – тому подтверждение. Как указывает Председатель Высшего Арбитражного Суда РФ А.А. Иванов, «при реформировании административного судопроизводства наиболее острым является вопрос о соотношении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации».

Вопросы для самоконтроля:

1. Административный процесс как вид юридического процесса.
2. Сущность административного судопроизводства в Российской Федерации.
3. Функции административного судопроизводства.
4. Судебные извещения и вызовы.
5. Срок обращения с административным иском в суд

Список литературы

1. Алехин А.П. Административное право России. Общая часть [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Алехин А.П., Кармолицкий А.А. – Электрон. текстовые данные. – Москва: Зерцало-М, 2018. – 480с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78877.html>. – ЭБС «IPRbooks»
2. Алехин А.П. Административное право России. Особенная часть [Электронный ресурс]: учебник для вузов/Алехин А.П., Кармолицкий А.А. – Электрон. текстовые данные. – Москва: Зерцало-М, 2018. – 272с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78878.html>. – ЭБС «IPRbooks»
3. Давыдова Н.Ю. Административное право [Электронный ресурс]: учебное пособие/Н.Ю. Давыдова, И.С. Черепова. – Электрон. Текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 168 с. – 978-5-4486-0205-4.
4. Административный процесс [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/В.В. Волкова [и др.]. – 2-е изд. – Электрон.текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 144 с. – 978-5-238-02306-9. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71129.html>

Практическое занятие №5. Административно-правовые акты субъектов РФ

Цель: изучить Административно-правовые акты субъектов РФ.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: основные понятия и категории по дисциплине.

Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; правильно применять правовые нормы.

Формируемые компетенции (или их части) – ПК-2 Способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, а также готовность решать сложные правовые задачи правоприменительной практики, ПК-5 Способность оказывать правовую помощь физическим и юридическим лицам, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.

Актуальность темы практического занятия заключается в изучении административно-правовых актов субъектов РФ.

Теоретическая часть:

Двухуровневый характер государственного устройства РФ сочетается с конституционным принципом единства исполнительной власти. Однако очень трудно обеспечить сочетание этих начал между собой. Акты исполнительных органов республик и других субъектов РФ сходны по юридической природе с актами федеральных органов. Но соподчиненность актов республиканских органов нередко бывает нарушена, что ведет к обострению деструктивных явлений в управлении и в деятельности всего государственного аппарата. В отличие от республик несколько иная картина в исполнительных органах других субъектов РФ и прежде всего областей и краев. Правовой статус исполнительных органов порождает много неясного в системе и видах их актов, ведет к противоречиям между ними и правовыми актами федеральных органов.

Нормы и правила об административно-правовых актах субъектов РФ содержатся в конституциях и уставах. Они включаются в текст законов о правовых актах либо в положения (правила) о порядке подготовки и принятия актов глав администраций.

Федеративный характер России обуславливает наличие правительственных актов и на уровне ее субъектов. В основных чертах они схожи с актами федерального Правительства. Постановления и распоряжения председателей правительств республик в составе РФ названы в конституциях республик. В ст. 7 Конституции Республики Карелия установлено, что эти акты не могут противоречить Конституции и законам Федерации и Республики Карелия. Акты федерального правительства не упомянуты. Согласно ст. 87 Конституции Республики Коми Глава республики, возглавляющий правительство, издает указы и распоряжения на основе и во исполнение действующего законодательства.

Статья 120 Конституции Республики Татарстан посвящена постановлениям и распоряжениям Кабинета Министров, который издает их на основе и во исполнение законов Республики Татарстан, решений Государственного совета и указов Президента республики. И здесь правовая связь с федеральными актами отсутствует.

Иная трактовка актов содержится в законе Республики Бурятия «О Правительстве Республики Бурятия» (21 июня 1995 г.). В ст. 4 указывается на организацию и контроль федеральных актов, включая акты Правительства РФ. Статья 31 посвящена актам Правительства с типичными элементами их подготовки, принятия и исполнения.

Теперь рассмотрим акты губернаторов и глав администраций областей и других субъектов Федерации.

В Уставе Ставропольского края записано, что губернатор принимает акты по вопросам исполнительной и распорядительной деятельности. Нормативные акты принимаются в виде постановлений, акты ненормативные, издаются в виде распоряжений (ст. 66). Там же говорится об актах руководителей органов правительства по вопросам деятельности соответствующих отраслей, а в ст. 69 - о приказах как правовых актах структурных подразделений правительства. Налицо противоречие.

В Уставе Иркутской области говорится о законах и иных областных нормативных правовых актах (ст. 21-22). В п. 4 ст. 33 установлено, что губернатор издает постановления и распоряжения во исполнение федеральных и областных законов. Подчеркнем важную норму: правовые акты губернатора направляются в Законодательное Собрание в день их подписания. Правовая связь гарантируется. В п. 2 ст. 38 издание приказов, положений, инструкций и иных нормативных актов в порядке, установленном законом области, предоставлено заместителям главы областной администрации, заместителям руководителей ее структурных подразделений.

Акты правительств, действующих под эгидой губернаторов или глав администраций, имеют более узкую сферу применения.

В принятом 2 марта 1996 г. законе Санкт-Петербурга «О системе органов государственной власти Санкт-Петербурга» дана иная классификация актов. По вопросам ведения администрации губернатор издает распоряжения, а по вопросам внутренней организации ее работы - приказы, равно как и руководители структурных подразделений. Право губернатора издавать нормативные правовые акты ограничено случаями, установленными федеральными законами, указами и постановлениями, а также законами города. Такие акты подлежат официальному опубликованию (ст. 35, 36). Губернатор обладает правом отмены актов руководителей территориальных и отраслевых органов администрации в случае их противоречия названным федеральным актам и актам города (ст. 40).

Согласно закону Краснодарского края от 4 апреля 1995 г. «О правотворчестве и правовых актах Краснодарского края» глава администрации издает постановления и распоряжения, а также утверждает Правила подготовки, принятия и выполнения решений органами исполнительной власти. Департаменты, комитеты, отделы и др. могут издавать приказы, постановления, инструкции и давать указания.

Акты областных администраций являются чаще всего оперативно-распорядительными и функционально-регулятивными, т.е. более узкими по сферам применения. В них преобладают предписания и задания.

Эффект административно-правовых актов субъектов РФ не всегда высок. Видимо, по этой причине Законодательное Собрание Санкт-Петербурга внесло в порядке законодательной инициативы, проект федерального закона об административной ответственности за неисполнение законов и иных нормативных правовых актов субъектов РФ. Снижается результативность действия актов и из-за их чрезмерного многообразия и отступления от общепринятых правил, невысокого качества.

Поэтому автор счел необходимым разработать проект Правил подготовки, принятия и выполнения решений администрацией области и ее органов. Они были одобрены в Тверской, Воронежской, Челябинской, Новгородской и Нижегородской областях. Правила регулируют стадии процесса движения решений органов исполнительной власти в области, рассчитаны на упорядочение территориального нормотворчества и введение конкретных процедур принятия и реализации отдельных видов актов. Они разработаны в соответствии с Конституцией РФ с учетом действующих в областях правовых актов. Поэтому подробнее охарактеризуем содержание рекомендаций. Сначала поясним понятие и виды решений областных органов исполнительной власти.

Решение - основной акт, принимаемый в целях разрешения наиболее важных вопросов. Решение - это обязательная для исполнения программа действий, принятая правомочным субъектом в установленном порядке, содержащая цели и способы ее наилучшего выполнения, набор средств (материальных, технических, финансовых, организационных и т.д.), указание на исполнителей и сроки исполнения. Осуществлению решений подчиняется вся последующая деятельность государственных органов, в ходе которой корректируются ранее принятые решения и зарождаются условия принятия новых решений.

Различаются следующие виды решений: а) постановления главы областной администрации; б) распоряжения главы областной администрации (или его заместителя); в) приказ начальников управлений, от.дел.и.ое, председателей комитетов; г) постановление комитетов; д) положение (об органе, о порядке деятельности); е) инструкция; ж) программа; з) план; и) письмо (обращение); к) рекомендации; л) поручения. Каждый вид решения присущ определенному виду органов, обладает специфическими юридическими свойствами и принимается для разрешения конкретных задач (вопросов). Решения можно классифицировать по субъектам их принятия (органам и должностным лицам), по содержанию, по форме, по процедуре принятия. Рекомендуется обратить внимание на круг устных решений и их фиксацию.

Рассмотрим теперь вопросы компетенции органа и основания принятия решений. Ведь решение служит важнейшим средством реализации компетенции, возложенной на государственный орган. Оно принимается в рамках той компетенции, которая очерчена в законе или положении. В них определены предметы ведения и полномочия, содержание деятельности соответствующих органов, причем решение, принимаемое по каждой функции (в области бюджета, налогов и т.д.), влечет за собой цепь других управленческих действий и находится с ними в подвижном соотношении.

Работники областных органов должны представлять себе, как реально складывается «массив» решений, как он распределяется по различным функциям. Полезно проводить систематический анализ решений (за полугодие, год) по функциональному признаку. Это позволит обеспечить равномерный охват тех сфер хозяйственного и социально-культурного строительства, в пределах которых органы уполномочены действовать на основании закона, положений и т.д. Применительно к отраслевым комитетам, отделам и управлениям необходимо обеспечивать охват всех функций и избегать какой-либо односторонности. Учитывая, что сфера их деятельности связана преимущественно с отраслью, подотраслью хозяйства, культуры и т.д., желательно сосредоточивать решения на вопросах организационных, информационных, экономических, финансовых, труда и кадров, производственно-технических, строительства. В разных отраслях и подотраслях складываются различные пропорции этих функций.

Руководители и специалисты должны правильно оценивать факторы, ведущие к нарушению охарактеризованной выше зависимости. К таким факторам относятся: чрезмерное «давление» на областную администрацию руководителей одних комитетов, управлений, отстаивающих преимущественное внимание к своим областям деятельности, и пассивность других; неблагополучие, недостатки в какой-либо сфере, вынуждающие принимать решения главным образом по определенному кругу вопросов; некоторые объективные препятствия -недостаточность прав, финансовых средств и т.д.

Для обеспечения правомерности решений рекомендуется:

а) добиваться соблюдения законности и создания оптимальных условий для принятия решений на том уровне, который обладает для этого необходимыми средствами (объемом информации, кадрами, соответствующей структурой и т.д.);

б) не допускать случаев принятия решений по вопросам, отнесенным к ведению вышестоящих, нижестоящих органов или неведомственных организаций;

в) исходить из того, что правомерным является издание каждым органом только тех видов правовых актов, которые закреплены за ним законодательством;

г) обеспечивать такое разделение труда между администрацией области и комитетом, управлением, отделом, когда последние не вносят на рассмотрение администрации вопросы, прямо отнесенные к их ведению. Критерием внесения иных вопросов должна быть необходимость привлечь внимание администрации и других органов к тому или иному отраслевому вопросу ввиду его значимости, а также межотраслевое значение вопроса;

д) организовать подготовку и принятие решений сообразно внутренней структуре органа и разделению обязанностей между руководителем органа и его заместителями, между руководителями структурных подразделений и специалистами. Рекомендуется в положениях об органах и их структурных звеньях, должностных инструкциях установить, какие решения (в письменной или устной форме) и по каким вопросам принимают те или иные Должностные лица, кто и какие проекты решений готовит, как их согласовывает и т.д.

Особого внимания в процессе подготовки и принятия решений заслуживает неукоснительное соблюдение законности, выполнение предписаний, содержащихся в законах и основанных на них актах. Недопустимы «корректировки» закона либо принятие - по мотивам целесообразности - решений, нарушающих закон.

Рекомендуется исходить из следующих юридических оснований для принятия решений областными органами:

а) точное указание в законе, указе, постановлении Правительства РФ предмета (вопроса), подлежащего разрешению;

б) предметное правовое регулирование в сфере совместного ведения до издания законов Федерации,

в) определение в законе и иных актах федеральных органов решений, принимаемых по соответствующим вопросам;

г) установление конкретного решения, которое должно быть принято, и его формы;

д) закрепление в законе и ином акте федерального органа компетенции органа (должностного лица), в рамках которой им самостоятельно принимаются решения;

е) учет компетенции других органов как сфер, запретных для принятия решений областными органами.

Процесс подготовки проектов решений органов исполнительной власти в областях рекомендуется разделить на этапы, что поможет избежать поспешного, механического их принятия «по обстоятельствам». Всей подготовительной работе должен быть придан познавательный и творческий характер. Это достигается благодаря использованию достоверной и полной информации, проведению анализа и расчетов, предвидению возможных последствий принятия решений.

Целесообразно соблюдать последовательность подготовительных действий:

а) тщательно составлять планы подготовки и принятия решений, имея в виду включение их в календарные планы мероприятий, в специальные планы, в тематические программы. Подобные планы всех органов следует согласовать между собой;

б) глубоко анализировать проблемы, порождающие потребность подготовки актов, правильно определять типы задач, подлежащих разрешению. Это могут быть задачи стандартные, установочные, перспективные, «по отклонениям» и др.;

в) всесторонне оценивать варианты решений, выбирая тот или иной из них, который в данной ситуации будет наиболее экономным (в т.ч. по времени) и результативным;

г) проводить тщательное согласование проекта решения, избегая искусственного втягивания лиц и органов, не имеющих отношения к содержанию решения, добиваясь учета поступивших предложений и замечаний,

д) организовать обсуждение и принятие решения. Учитывая трудности практического свойства, раскроем требования к качеству решения. При оформлении решения должны соблюдаться правила, касающиеся его внешней формы, структуры, языка и т.п. Решение должно содержать ряд обязательных реквизитов: герб, наименование «Российская Федерация», полное наименование органа, его принимающего, название документа, дату, индекс, место издания, заголовок к тексту решения, текст, отметки о наличии приложения, подписи, печать.

Текст решения должен, как правило, начинаться с вводной части, где излагаются факты или события, мотивы, послужившие причиной издания решения. В необходимых случаях указывается закон или иной акт вышестоящего органа, послуживший основанием для издания решения. Необходимо обеспечить строгую пропорцию между вводной (констатирующей) и второй частями решения с тем, чтобы из информационно-констатирующей части вытекали постановка задач и выбор средств их достижения.

Основная (распорядительная) часть текста должна содержать перечисление предписываемых мероприятий и действий с указанием их исполнителей и сроков исполнения, при этом требуется указать средства выполнения этих действий. Следует избегать воспроизведения ранее поставленных перед органом задач и перечисления его функций, постановки неконкретных требований в виде общих призывов «улучшить руководство», «добиться выполнения плана», увлечения «порученческими» пунктами и т.п. Важно, чтобы решение учитывало реальные условия работы исполнителей и адресовалось лишь тем организациям и лицам, которые обладают компетенцией для выполнения задач, поставленных в данном решении.

Распорядительная часть текста может делиться на пункты и подпункты. В последнем пункте распорядительной части указываются организации, структурные подразделения или должностные лица, на которых возлагается контроль за исполнением предписываемых действий.

Текст решения должен быть кратким, точным, не допускать различных толкований, не содержать неясных терминов и написан в доступной стилистической и смысловой форме.

Если решение подлежит рассылке для исполнения и ознакомления, то к оригиналу должен быть приложен список на рассылку. Очень полезно вести реестр принятых решений.

Отражением взаимодействия государственных органов субъектов РФ являются их совместные акты. Например, Правительство г. Москвы неоднократно принимало постановления с Правительством Московской области, а последнее - и с федеральными органами. Таково постановление коллегии Госкомзема и Правительства Московской области от 26 декабря 1996 г. «Об организации ведения государственного земельного кадастра Московской области».

Вопросы для самоконтроля:

1. Нормативно правовые акты, регулирующие правотворческую деятельность органов исполнительной власти субъектов РФ.
2. Особенности наделения правотворческой компетенцией органов исполнительной власти субъектов РФ.
3. Механизм разрешения коллизий между законом субъекта РФ и федеральным законом

Список литературы

1. Алехин А.П. Административное право России. Общая часть [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Алехин А.П., Кармолицкий А.А. – Электрон. текстовые данные. – Москва: Зерцало-М, 2018. – 480с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78877.html>. – ЭБС «IPRbooks»
2. Алехин А.П. Административное право России. Особенная часть [Электронный ресурс]: учебник для вузов/Алехин А.П., Кармолицкий А.А. – Электрон. текстовые данные. – Москва: Зерцало-М, 2018. – 272с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78878.html>. – ЭБС «IPRbooks»
3. Давыдова Н.Ю. Административное право [Электронный ресурс]: учебное пособие/Н.Ю. Давыдова, И.С. Черепова. – Электрон. Текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 168 с. – 978-5-4486-0205-4.

Практическое занятие №6. Муниципальные правовые акты: понятие, виды, классификация, специфика

Цель: изучить муниципальные правовые акты: понятие, виды, классификация, специфика.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: основные понятия и категории по дисциплине.

Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; правильно применять правовые нормы.

Формируемые компетенции (или их части) – ПК-2 Способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, а также готовность решать сложные правовые задачи правоприменительной практики, ПК-5 Способность оказывать правовую помощь физическим и юридическим лицам, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.

Актуальность темы практического занятия заключается в изучении муниципальных правовых актов: понятие, виды, классификация, специфика.

Теоретическая часть:

По вопросам местного значения населением муниципальных образований непосредственно и (или) органами и должностными лицами местного самоуправления принимаются муниципальные правовые акты.

По вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и региональными законами, могут приниматься муниципальные правовые акты на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими федеральными и (или) региональными законами.

Таким образом, муниципальный правовой акт - это решение по вопросам местного значения или по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и региональными законами, принятое населением муниципального образования непосредственно, органом и (или) должностным лицом местного самоуправления, документально оформленное, обязательное для исполнения на территории муниципального образования, устанавливающее либо изменяющее общеобязательные правила или имеющее индивидуальный характер.

Если орган местного самоуправления полагает, что закон или иной нормативный правовой акт Российской Федерации либо ее субъекта по вопросам организации местного самоуправления не соответствует Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, договорам о разграничении предметов ведения и полномочий между федеральными и региональными органами государственной власти, то вопрос о таком соответствии разрешается судом.

Согласно ФЗ 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», в систему муниципальных правовых актов входят:

1) устав муниципального образования, правовые акты, принятые на местном референдуме (сходе граждан);

2) нормативные и иные правовые акты представительного органа муниципального образования;

3) правовые акты главы муниципального образования, местной администрации и иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренных уставом муниципального образования.

Устав муниципального образования и оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме (сходе граждан), являются актами высшей юридической силы в системе муниципальных правовых актов, имеют прямое действие и применяются на всей территории муниципального образования.

Иные муниципальные правовые акты не должны противоречить уставу муниципального образования и правовым актам, принятым на местном референдуме (сходе граждан).

Представительный орган муниципального образования по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, уставом

муниципального образования, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, решение об удалении главы муниципального образования в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности представительного органа муниципального образования и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, уставом муниципального образования. Решения представительного органа муниципального образования, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов представительного органа муниципального образования, если иное не установлено настоящим Федеральным законом.

Глава муниципального образования в пределах своих полномочий, установленных уставом муниципального образования и решениями представительного органа муниципального образования, издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности представительного органа муниципального образования в случае, если глава муниципального образования исполняет полномочия председателя представительного органа муниципального образования, или постановления и распоряжения местной администрации по вопросам, указанным в части 6 настоящей статьи, в случае, если глава муниципального образования исполняет полномочия главы местной администрации.

Председатель представительного органа муниципального образования издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности представительного органа муниципального образования, подписывает решения представительного органа муниципального образования, не имеющие нормативного характера.

Глава местной администрации в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, уставом муниципального образования, нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования, издает постановления местной администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также распоряжения местной администрации по вопросам организации работы местной администрации.

Иные должностные лица местного самоуправления издают распоряжения и приказы по вопросам, отнесенным к их полномочиям уставом муниципального образования.

Примерный перечень муниципальных правовых актов.

Практика муниципального правотворчества показывает, что на основании федерального законодательства принимается значительное число муниципальных правовых актов. В число основных из них входят следующие:

- устав муниципального образования;
- положение о сходе граждан;
- положение о правотворческой инициативе граждан;
- положение о территориальном общественном самоуправлении;
- положение о проведении публичных слушаний;
- положение о собраниях граждан;
- положение о порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;
- положение о муниципальных заимствованиях;
- положение о порядке приватизации муниципального имущества;
- положение о порядке предоставления и изъятия земельных участков и др.

Вопросы для самоконтроля:

1. Понятие и виды муниципальных правовых актов.
2. Классификация и специфика муниципальных правовых актов.
3. Система муниципальных правовых актов.
4. Муниципальные акты, регулирующие осуществление, обеспечение и защиту прав и свобод человека.
5. Устав муниципального образования

Список литературы

1. Алехин А.П. Административное право России. Общая часть [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Алехин А.П., Кармолицкий А.А. – Электрон. текстовые данные. – Москва: Зерцало-М,

2018. – 480с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78877.html>. – ЭБС «IPRbooks»

2. Алехин А.П. Административное право России. Особенная часть [Электронный ресурс]: учебник для вузов/Алехин А.П., Кармолицкий А.А. – Электрон. текстовые данные. – Москва: Зерцало-М, 2018. – 272с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78878.html>. – ЭБС «IPRbooks»

3. Давыдова Н.Ю. Административное право [Электронный ресурс]: учебное пособие/Н.Ю. Давыдова, И.С. Черепова. – Электрон. Текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 168 с. – 978-5-4486-0205-4.

4. Муниципальное право [Электронный ресурс]: учебник/А.Г. Быкова [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 355 с. – 978-5-4486-0252-8. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73334.html>

Практическое занятие №7. Локальные нормативные правовые акты

Цель: изучить локальные нормативные правовые акты.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: основные понятия и категории по дисциплине.

Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; правильно применять правовые нормы.

Формируемые компетенции (или их части) – ПК-2 Способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, а также готовность решать сложные правовые задачи правоприменительной практики, ПК-5 Способность оказывать правовую помощь физическим и юридическим лицам, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.

Актуальность темы практического занятия заключается в изучении локальных нормативных правовых актов.

Теоретическая часть:

Согласно ст. 5 ТК РФ трудовые и другие непосредственно связанные с ними отношения регулируются трудовым законодательством, включая законодательство об охране труда, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Работодатели, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, принимают локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями (ч. 1 ст. 8 ТК РФ).

При этом Трудовой кодекс не содержит ни определения локального акта, ни перечня документов, которые можно считать локальными актами. Некоторые специалисты определяют локальные нормативные акты как акты, принимаемые работодателем и содержащие правила поведения, рассчитанные на неоднократное применение к неопределенному кругу лиц. Но данная формулировка достаточно узка, поскольку к основным документам, содержащим правила поведения, можно отнести, например, Правила внутреннего трудового распорядка или инструкции по охране труда. Понятие локального нормативного акта несколько шире. Для его определения лучше воспользоваться положениями ст. 8 ТК РФ: локальный нормативный акт – документ, содержащий нормы трудового права, который принимается работодателем в пределах его компетенции в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

А вот по поводу того, какие акты следует отнести к локальным, мнений достаточно много. Бесспорно, локальными актами являются Правила внутреннего трудового распорядка, различные положения (о персональных данных, об оплате труда, об аттестации), инструкции по охране труда и т.п. Некоторые специалисты относят к локальным актам также штатное расписание и график отпусков, а некоторые – и приказы руководителя.

Что касается штатного расписания и графика отпусков, Роструд, например, неоднократно относил их к локальным нормативным актам (см., например, письма Роструда от 22.03.2012 № 428-6-1, от 31.10.2007 № 4414-6).

Не относятся к локальным нормативным актам коллективные договоры и соглашения.

А в Письме Роструда от 15.05.2014 № ПГ/4653-6-1 указывается, что штатное расписание является локальным нормативным актом организации, но непосредственно не связанным с трудовой деятельностью. Поэтому работодатель не обязан знакомить с ним новичка при приеме на работу. Перед заключением трудового договора работники должны быть ознакомлены только с локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью.

Классификация локальных актов

Локальные нормативные акты, несмотря на общие требования, которые к ним установлены, могут различаться по некоторым признакам.

К основным общим требованиям можно отнести следующие:

- локальный нормативный акт принимается работодателем единолично или с учетом мнения представительного органа работников (в случаях, установленных Трудовым кодексом);
- нормы локальных нормативных актов не должны ухудшать положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями (ч. 4 ст. 8 ТК РФ);
- локальные нормативные акты должны быть доведены до сведения работника под роспись;
- локальные нормативные акты носят обязательный характер. За неисполнение их положений работника можно привлечь к дисциплинарной ответственности, а работодателя – к административной.

Локальные нормативные акты можно разделить на обязательные (наличие которых в организации установлено законодательством) и необязательные (которые работодатель принимает по своему усмотрению). К обязательным, в частности, относятся: документ, устанавливающий порядок обработки и защиты персональных данных, например, Положение о персональных данных (п. 8 ст. 86 ТК РФ); документ, устанавливающий систему оплаты труда, например, Положение об оплате труда (ч. 4 ст. 135 ТК РФ); правила внутреннего трудового распорядка (ч. 4 ст. 189 ТК РФ); правила и инструкции по охране труда (ч. 2 ст. 212 ТК РФ); документ, определяющий порядок аттестации (ч. 2 ст. 81 ТК РФ).

К необязательным локальным актам можно отнести положения о персонале, о добровольном медицинском страховании, должностные инструкции и т.д.

По сфере действия локальные нормативные акты могут быть общего характера, которые распространяются на всех работников организации (правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда и т. д.), и специального (положения о направлении в командировки, о вахтовом методе работы и др.).

И наконец, по способу принятия локальные акты можно разделить на:

- принимаемые работодателем единолично;
- принимаемые с учетом мнения представительного органа работников в порядке ст. 372 ТК РФ (при наличии такого).

Порядок принятия локальных актов

Создание каждого локального нормативного акта проходит несколько этапов: разработка, согласование, утверждение, введение в действие. Данный порядок может быть, в свою очередь, установлен локальным актом, например, положением о порядке принятия локальных нормативных актов организации.

Разработка локальных актов осуществляется созданной на основании приказа работодателя рабочей группой или назначенным работником-исполнителем. В зависимости от назначения локального акта такое задание может поручаться кадровому работнику (например, разработка проекта правил внутреннего трудового распорядка), главному бухгалтеру (создание положения о системе оплаты труда), руководителям структурных подразделений (разработка должностных инструкций) и т.д.

При этом, как правило, каждый разработанный локальный нормативный акт проходит процедуру согласования со специалистами других служб – бухгалтерии, отдела кадров, юридического отдела и т.д.

Свое несогласие или замечания по проекту документа визирующие работники могут излагать на отдельном листе согласования. После окончательного согласования локальный акт передается на утверждение руководителю.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель согласно ст. 372 ТК РФ направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников (представительный орган работников). Данный орган не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта акта направляет работодателю мотивированное мнение по нему в письменной форме.

В случае, если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право принять локальный нормативный акт, который может быть обжалован выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствующую государственную инспекцию труда или в суд. Выборный орган также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном настоящим ТК РФ.

При получении жалобы (заявления) выборного органа первичной профсоюзной организации ГИТ обязана в течение одного месяца провести проверку и в случае выявления нарушения выдать работодателю предписание об отмене указанного локального нормативного акта, обязательное для исполнения.

Если согласие достигнуто, акт утверждается руководителем организации или иным уполномоченным лицом.

Локальный нормативный акт вступает в силу со дня его принятия работодателем либо со дня, указанного в этом локальном нормативном акте, и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие.

После утверждения локальный нормативный акт следует зарегистрировать в соответствующем журнале.

Кроме этого, в соответствии с ч. 2 ст. 22 ТК РФ работодатель обязан ознакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. С лицами, принимаемыми на работу, сделать это нужно до подписания трудового договора.

Каким способом ознакомить работника с локальными актами, определяет работодатель. Это может быть лист ознакомления, оформленный как приложение к локальному акту или к трудовому договору, а может быть отдельная учетная форма.

Оформление локального нормативного акта

При составлении локального нормативного акта нужно уделять внимание не только его содержанию, которое основывается на нормативных правовых актах, но и форме. При оформлении можно воспользоваться положениями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст).

Согласно данному ГОСТу для изготовления любых видов документов, кроме писем, используется бланк, который включает в себя:

наименование организации. Указывается оно в строгом соответствии с учредительными документами, включая полное и сокращенное наименование, в том числе на иностранном языке;

наименование вида документа. Указывается после наименования организации прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ИНСТРУКЦИЯ и т. д.);

дату регистрации (утверждения) и регистрационный номер документа;

место составления документа.

Страницы документа нумеруют со второй страницы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

Что касается структуры локального акта, он, как правило, состоит из трех разделов: общие положения, основная часть и заключительные положения. Согласно п. 4.7 Методических рекомендаций по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденных Росархивом, тексты документов, регулирующих деятельность организации (таких как положение, должностная инструкция), состоят из разделов, пунктов и подпунктов. Каждый раздел должен иметь соответствующий номер и заголовок.

Локальные нормативные акты могут содержать приложения. В этом случае делается отметка о наличии приложения. Сделать такую отметку можно в конце документа, например, «Приложение: лист ознакомления работников с Положением на 10 л. в 1 экз.». На самом приложении в правом верхнем углу делается отметка, указывающая на связь с основным документом, например, «Приложение № 1 к Положению о структурном подразделении от 13.01.2014».

Локальный акт подписывается работником, его разработавшим. Реквизит «Подпись» включает наименование должности, личную подпись и расшифровку подписи. Кроме этого, если документ проходил согласование с другими должностными лицами, оформляется виза согласования, включающая подпись и должность визирующего, расшифровку подписи и дату подписания.

На подлиннике документа визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа. Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Документ прошивается, пронумеровывается и скрепляется печатью организации.

Если локальный нормативный акт принимается с учетом мнения представительного органа работников, факт учета этого мнения оформляется с помощью специального грифа, который проставляется в левом верхнем углу. Гриф утверждения с личной подписью руководителя должен быть заверен печатью организации.

Изменение, отмена и хранение локальных актов

В случае изменения законодательства, акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения работодатель должен внести изменения в соответствующие локальные нормативные акты. Возможно внесение изменений и по желанию работодателя, но важно, чтобы такие изменения не ухудшали положение работников по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством, коллективными договорами, соглашениями.

Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный нормативный акт разрабатывался и утверждался. При этом в случае, когда изменения касаются определенных сторонами условий трудового договора, необходимо согласие работника (ст. 72 ТК РФ). Изменять условия трудового договора в одностороннем порядке работодатель может только из-за организационных или технологических изменений условий труда, предупредив об этом работника за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

В любом случае изменение локального акта осуществляется на основании приказа работодателя с указанием причин, повлекших изменения.

В статье 12 ТК РФ перечислены случаи, когда локальный нормативный акт либо отдельные его положения прекращают свое действие:

- истечение срока действия. Такая ситуация возможна, если при разработке локального нормативного акта был определен период его действия. При наступлении указанного срока локальный нормативный акт автоматически утрачивает силу;

- отмена (признание утратившими силу) данного локального нормативного акта либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом. Такая ситуация возникает, например, при изменениях в законодательстве. В данном случае в новом документе необходимо указать, что локальный нормативный акт, ранее регулировавший правоотношения, прекращает действие полностью или в части отдельных положений;

- вступление в силу закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения (когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным локальным нормативным актом).

Отмену локального акта также следует оформить приказом, за исключением случаев, когда срок действия такого акта истек автоматически.

В соответствии со ст. 190 ТК РФ правила внутреннего трудового распорядка организации обычно являются приложением к коллективному договору, который заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором (ст. 43 ТК РФ). Поэтому если в организации существует коллективный

договор, срок действия правил внутреннего трудового распорядка не может превышать трех лет со дня его подписания либо со дня, установленного коллективным договором. Если коллективный договор в организации отсутствует, срок действия правил внутреннего трудового распорядка не ограничен.

Оригиналы действующих локальных нормативных актов обычно хранятся в одном месте – в канцелярии, отделе кадров или другом подразделении. А подразделениям, которые руководствуются положениями того или иного локального акта, необходимо иметь его копию. В любом случае у работника всегда должна быть возможность при необходимости ознакомиться с локальным актом, связанным с его трудовой деятельностью.

Работодатель также обязан хранить недействующие локальные нормативные акты организации. Сроки хранения установлены Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558. В соответствии с этим перечнем практически все локальные нормативные акты хранятся в организации, в которой они были разработаны и утверждены, постоянно.

Вопросы для самоконтроля:

1. Особенности локальных нормативных правовых актов.
2. Формы локальных нормативных правовых.
3. Порядок разработки и утверждения локальных нормативных актов

Список литературы

1. Алехин А.П. Административное право России. Общая часть [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Алехин А.П., Кармолицкий А.А. – Электрон. текстовые данные. – Москва: Зерцало-М, 2018. – 480с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78877.html>. – ЭБС «IPRbooks»
2. Алехин А.П. Административное право России. Особенная часть [Электронный ресурс]: учебник для вузов/Алехин А.П., Кармолицкий А.А. – Электрон. текстовые данные. – Москва: Зерцало-М, 2018. – 272с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78878.html>. – ЭБС «IPRbooks»
3. Давыдова Н.Ю. Административное право [Электронный ресурс]: учебное пособие/Н.Ю. Давыдова, И.С. Черепова. – Электрон. Текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 168 с. – 978-5-4486-0205-4.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И
ПРОВЕДЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

по дисциплине **«ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОРГАНОВ»**

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция
Направленность (профиль): «Судебная власть, прокурорский надзор,
правоохранительная и правозащитная деятельность»

ВВЕДЕНИЕ

Целью изучения дисциплины является формирование у магистранта комплексного представления о правовых актах административных органов и навыков использования этой информации в сфере правоприменения.

Задача дисциплины

- порядок разработки и принятия правовых актов управления в органах государственной власти и местного самоуправления;
- приобрести основные умения при анализе и применении норм правовых актов административных органов;
- развить навыки разработки правовых актов административных органов.

1. Общая характеристика самостоятельной работы студентов

Сегодня становятся востребованными такие качества современного студента как умение самостоятельно пополнять и обновлять знания, вести самостоятельный поиск необходимого материала, быть творческой личностью. Ориентация учебного процесса на саморазвивающуюся личность делает возможным процесс обучения без учета индивидуально-личностных особенностей обучаемых, предоставления им права выбора путей и способов учения. Появляется новая цель образовательного процесса – воспитание компетентной личности, ориентированной на будущее, способной решать типичные проблемы и задачи исходя из приобретенного учебного опыта и адекватной оценки конкретной ситуации.

Самостоятельная работа определяется как форма организации учебного процесса, как объективное условие формирования познавательной, исполнительской, творческой активности и самостоятельности студентов при обучении. СРС является важнейшим компонентом образовательного процесса, формирующим личность студента, его мировоззрение, культуру безопасности, развивающим его способности к самообучению и повышению своего профессионального уровня.

Самостоятельная работа студентов является определяющим фактором их успешного обучения.

Предлагаемые студенту задания позволяют проверить общепрофессиональные и профессиональные компетенции: ПК-2 Способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, а также готовность решать сложные правовые задачи правоприменительной практики; ПК-5 Способность оказывать правовую помощь физическим и юридическим лицам, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.

Целью СРС по дисциплине «Правовые акты административных органов» является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых и неординарных решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и ведения дискуссий.

Задачи СРС по дисциплине «Правовые акты административных органов» являются:

- развитие таких самостоятельных умений, как умения учиться самостоятельно, принимать решения, проектировать свою деятельность и осуществлять задуманное, проводить исследование, осуществлять и организовывать коммуникацию;
- научить проводить рефлекссию: формировать получаемые результаты, предопределять цели дальнейшей работы, корректировать свой образовательный маршрут.

2. Методические рекомендации по изучению теоретического материала

При самостоятельной работе рекомендуется планировать и организовать время, прежде всего, с учетом того, что большинство научной и учебной литературы по данному курсу имеется в СКФУ только в читальном зале и в ограниченном количестве. Материал по тем или иным темам можно, в случае необходимости, найти в Интернете.

Рекомендуется, прежде всего, внимательно ознакомиться с лекционным материалом. Затем необходимо, особенно при подготовке конспекта и текста контрольной работы, ознакомиться с рекомендуемой литературой по данной теме и сделать конспект основных положений. Если этой литературы окажется недостаточно, то в большинстве указанных источников имеется обширная библиография, позволяющая продолжить самостоятельное изучение того или иного аспекта.

Рекомендации по организации работы с литературой

Работа с литературой - обязательный компонент любой научной деятельности. Сама научная литература является высшим средством существования и развития науки. За время пребывания в высшей школе студент должен изучить и освоить много учебников, статей, книг и другой необходимой для будущего специалиста литературы на родном и иностранном языках. В связи с этим перед студентами стоит большая и важная задача - в совершенстве овладеть рациональными приемами работы с книжным материалом.

Приступая к работе над книгой, следует сначала ознакомиться с материалом в целом: оглавлением, аннотацией, введением и заключением путем беглого чтения- просмотра, не делая никаких записей. Этот просмотр позволит получить представление обо всем материале, который необходимо усвоить.

После этого следует переходить к внимательному чтению - штудированию материала по главам, разделам, параграфам. Это самая важная часть работы по овладению книжным материалом. Читать следует про себя. (При этом читающий меньше устает, усваивает материал примерно на 25% быстрее, по сравнению с чтением вслух, имеет возможность уделить больше внимания содержанию написанного и лучше осмыслить его). Никогда не следует обходить трудные места книги. Их надо читать в замедленном темпе, чтобы лучше понять и осмыслить.

Рекомендуем возвращаться к нему второй, третий, четвертый раз, чтобы то, что осталось непонятным, дополнить и выяснить при повторном чтении.

Изучая книгу, надо обращать внимание на схемы, таблицы, карты, рисунки: рассматривать их, обдумывать, анализировать, устанавливать связь с текстом. Это поможет понять и усвоить изучаемый материал.

При чтении необходимо пользоваться словарями, чтобы всякое незнакомое слово, термин, выражение было правильно воспринято, понято и закреплено в памяти.

Надо стремиться выработать у себя не только сознательное, но и беглое чтение. Особенно это умение будет полезным при первом просмотре книги. Обычно студент 1-2 курса при известной тренировке может внимательно и сосредоточенно прочитать 8-10 страниц в час и сделать краткие записи прочитанного. Многие студенты прочитывают 5-6 страниц. Это крайне мало. Слишком медленный темп чтения не позволит изучить многие важные и нужные статьи книги. Обучаясь быстрому чтению (самостоятельно или на специальных курсах), можно прочитывать до 50-60 страниц в час и даже более. Одновременно приобретает способность концентрироваться на важном и схватывать основной смысл текста.

Запись изучаемого - лучшая опора памяти при работе с книгой (тем более научной). Читая книгу, следует делать выписки, зарисовки, составлять схемы, тезисы, выписывать цифры, цитаты, вести конспекты. Запись изучаемой литературы лучше делать наглядной, легко обозримой, расчлененной на абзацы и пункты. Что прочитано, продумано и записано, то становится действительно личным достоянием работающего с книгой.

Основной принцип выписывания из книги: лишь самое существенное и в кратчайшей форме.

Различают три основные формы выписывания:

1. Дословная выписка или цитата с целью подкрепления того или иного положения, авторского довода. Эта форма применяется в тех случаях, когда нельзя выписать мысль автора своими словами, не рискуя потерять ее суть. Запись цитаты надо правильно оформить: она не терпит произвольной подмены одних слов другими; каждую цитату надо заключить в кавычки, в скобках указать ее источник: фамилию и инициалы автора, название труда, страницу, год издания, название издательства.

2. Цитирование следует производить только после ознакомления со статьей в целом или с ближайшим к цитате текстом. В противном случае можно выхватить отдельные мысли, не всегда точно или полно отражающие взгляды автора на данный вопрос в целом.

Ксеро- и фотокопирование (сканирование) заменяет расточающее время выписывание дословных цитат!

3. Выписка "по смыслу" или тезисная форма записи.

Тезисы - это кратко сформулированные самим читающим основные мысли автора. Это самая лучшая форма записи. Все виды научных работ будут безупречны, если будут написаны таким образом. Делается такая выписка с теми же правилами, что и дословная цитата.

Тезисы бывают краткие, состоящие из одного предложения, без разъяснений, примеров и доказательств. Главное в тезисах - умение кратко, закончено (не теряя смысл) сформулировать каждый вопрос, основное положение. Овладев искусством составления тезисов, студент четко и правильно овладевает изучаемым материалом.

4. Конспективная выписка имеет большое значение для овладения знаниями. Конспект - наиболее эффективная форма записей при изучении научной книги. В данном случае кратко записываются важнейшие составные пункты, тезисы, мысли и идеи текста. Подробный обзор содержания может быть важным подспорьем для запоминания и вспомогательным средством для нахождения соответствующих мест в тексте. Делая в конспекте дословные выписки особенно важных мест книги, нельзя допускать, чтобы весь конспект был "списыванием" с книги. Усвоенные мысли необходимо выразить своими словами, своим слогом и стилем. Творческий конспект - наиболее ценная и богатая форма записи изучаемого материала, включающая все виды записей: и план, и тезис, и свое собственное замечание, и цитату, и схему. Обзор текста можно составить также посредством логической структуры, вместо того, чтобы следовать повествовательной схеме. С помощью конспективной выписки можно также составить предложение о том, какие темы освещаются в отдельных местах разных книг. Дополнительное указание номеров страниц облегчит нахождение этих мест. При составлении выдержек целесообразно последовательно придерживаться освоенной системы. На этой базе можно составить свой архив или картотеку важных специальных публикаций по предметам. Конспекты, тезисы, цитаты могут иметь две формы: тетрадную и карточную. При тетрадной форме каждому учебному предмету необходимо отвести особую отдельную тетрадь. Если используется карточная форма, то записи следует делать на одной стороне карточки. Для удобства пользования сверху карточки надо написать название изучаемого вопроса, фамилию автора, название и УДК (универсальная десятичная классификация) изучаемой книги. Карточки можно использовать стандартные или изготовить самостоятельно из белой бумаги (полуватмана). Карточки обычно хранят в специальных ящиках или в конвертах. Эта система конспектирования имеет ряд преимуществ перед тетрадной: карточками удобно пользоваться при докладах, выступлениях на семинарах; такой конспект легко пополнять новыми карточками, можно изменить порядок их расположения, добиваясь более четкой, логической последовательности изложения. И, наконец, можно применять для этих же целей персональный компьютер. Сейчас существует великое

множество самых различных прикладных программ (органайзеров и пр.), которые значительно облегчают работу при составлении выписок из научной и специальной литературы. Используя сеть Internet, можно получать уже готовые подборки литературы.

2.1. Методические указания по самостоятельному изучению литературы по темам

Важным этапом является подбор и изучение литературы по исследуемой теме. Помимо учебной и научной литературы, обязательно использование и нормативно-правовых актов. Нельзя подменять изучение литературы использованием какой-либо одной монографии или лекции по избранной теме. Так же рекомендуется использовать информацию, размещенную на официальных сайтах сети Интернет, ссылки на которые указаны в списке рекомендуемой литературы. В процессе работы над реферативным исследованием и сбором литературы студент также может обращаться к преподавателю за индивидуальными консультациями.

Для более эффективного усвоения информации студенту предлагаются следующие способы обработки материала:

1. **Резюмирование.** Прочитав и изучив литературу и выбранные нормативно-правовые акты (то есть необходимые для составления документов организации) подводится краткий итог прочитанного, содержащий его оценку. Резюме характеризует основные выводы, главные итоги.

2. **Фрагментирование** - способ свертывания первичного текста, при котором в первичном тексте выделяются цельные информационные блоки (фрагменты), подчиненные одной задаче или проблеме. Фрагментирование необходимо, когда из множества разнообразных источников надо выделить информацию, соответствующую поставленной проблеме. Данный способ усвоения информации применим не только к теоретическим источникам, но и к нормативно-правовым актам. Поскольку для разработки документов предстоит исследовать ряд нормативно-правовых актов.

2. **Аннотация** - краткая обобщенная характеристика источника, включающая иногда и его оценку. Это наикратчайшее изложение содержания первичного документа, дающее общее представление. Основное ее назначение - дать некоторое представление о научной работе с тем, чтобы руководствоваться своими записями при выполнении работы исследовательского, реферативного характера. Поэтому аннотации не требуется изложения содержания произведения, в ней лишь перечисляются вопросы, которые освещены в первоисточнике (содержание этих вопросов не раскрывается). Аннотация отвечает на вопрос: «О чем говорится в первичном тексте?», дает представление только о главной теме и перечне вопросов, затрагиваемых в тексте первоисточника.

4. **Конспектирование** - процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста. Результатом конспектирования является запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. По сути конспект представляет собой обзор изучаемого источника, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

- сориентироваться в общей композиции текста (уметь определить вступление, основную часть, заключение);
- увидеть логико-смысловую суть источника, понять систему изложения автором информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли;
- выявить основу, на которой построено все содержание текста;
- определить детализирующую информацию
- лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Изучая литературу, необходимо самостоятельно анализировать точки зрения авторов, провести самостоятельную оценку чужих суждений. На основе исследования теоретических позиций студент должен сделать собственные выводы и обосновать их.

Не менее важным является анализ существующих нормативно-правовых актов: международных договоров, соглашений, конвенций, документов, принятых в рамках межправительственных организаций и на международных конференциях, национального законодательства государств.

По необходимости, студент может обратиться к преподавателю за индивидуальной консультацией.

На самостоятельное изучение студентам выносятся следующие вопросы:

1. Понятие и признаки административного акта.
2. Сущность и формы управления административного акта.
3. Целевая направленность административного акта.
4. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации как источник административного права.
5. Вопросы предмета правового регулирования и отраслевой идентификации.
6. Нормативные правовые акты, применяемые при разрешении административных дел.
7. Основания недействительности административного акта.
8. Ничтожность и оспоримость административного акта.
9. Незаконность и недействительность административного акта.
10. Административная дискреция и недействительность административного акта.
11. Административный процесс как вид юридического процесса.
12. Сущность административного судопроизводства в Российской Федерации.
13. Функции административного судопроизводства.
14. Судебные извещения и вызовы.
15. Срок обращения с административным иском в суд.
16. Нормативно правовые акты, регулирующие правотворческую деятельность органов исполнительной власти субъектов РФ.
17. Особенности наделения правотворческой компетенцией органов исполнительной власти субъектов РФ.
18. Механизм разрешения коллизий между законом субъекта РФ и федеральным законом.
19. Понятие и виды муниципальных правовых актов.
20. Классификация и специфика муниципальных правовых актов.
21. Система муниципальных правовых актов.
22. Муниципальные акты, регулирующие осуществление, обеспечение и защиту прав и свобод человека.
23. Устав муниципального образования.
24. Особенности локальных нормативных правовых актов.
25. Формы локальных нормативных правовых.
26. Порядок разработки и утверждения локальных нормативных актов.

Итоговый продукт самостоятельной работы – конспект.

Конспект оформляется письменно самостоятельно от руки в тетради или на отдельных листах.

В конспекте:

– запись идет в соответствии с расположением материала в книге и в основном словами конспектируемого текста.

– если цитировать слишком долго (текст большой), то мысли автора излагаются цитатами и собственными словами.

– цитаты можно и нужно сопровождать своими комментариями, выводами и примерами.

В конспекте должно быть:

1. Название конспектируемого произведения.
2. Источник с точной библиографической ссылкой.
3. Номер вопроса конспекта и его название.

Вопросы представляют собой разделы, темы того или иного отрывка. Если вопросы к конспектируемому тексту не заданы, то их нужно сформулировать самостоятельно (как заголовки).

4. К каждому вопросу цитаты, выписки, комментарии.

Возле отрывков указываются страницы, если текст конспектируется с книги. Если в тексте есть внутреннее деление, то указываются номера отрывков (глав, стихов, аятов и т.п.).

Цитаты и собственные комментарии должны быть четко разграничены.

Все непонятные или малопонятные термины и понятия выписывают отдельно. В словарях нужно найти им определения.

Устный ответ:

На практическом занятии с преподавателем задаются вопросы по конспекту, на которые необходимо привести конкретную цитату-ответ и дать пояснение (комментарий).

Также конспект всегда проверяется в письменном виде.

3. Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий.

Предлагаемые тестовые задания разработаны в соответствии с Рабочей программой дисциплины, что позволяет оценить знания студентов по дисциплине. Данные тесты могут использоваться:

- студентами при подготовке к экзамену с целью самопроверки знаний;
- преподавателями для промежуточного контроля знаний на занятиях по предмету;
- для проверки остаточных знаний студентов, изучивших дисциплину.

Тестовые задания рассчитаны на самостоятельную работу без использования вспомогательных материалов.

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве правильного ответа выбрать один индекс (буквенное обозначение). Если в тестовом задании правильных ответов несколько, то это должно указываться в задании. Баллы начисляются за задание, выполненное в полном объеме: так, если в задании предусмотрено два правильных ответа, а отмечен только один, выполнение данного задания оценивается нулем баллов.

Заданий, где правильный вариант отсутствует, в тесте не предусмотрено.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста.

Фонд тестовых заданий

Правильный ответ	Содержание вопроса
этой республики	Административное судопроизводство ведется на русском языке - государственном языке Российской Федерации. Административное судопроизводство в федеральных судах общей юрисдикции, находящихся на территории республики, которая входит в состав Российской Федерации, может вестись также на государственном языке _____.

2	Какие из перечисленных актов являются источниками административного права: 1) закон «Об образовании в РФ»; 2) ФЗ «О полиции»; 3) инструкция министерства труда «О порядке исчисления пособий по безработице»; 4) приказ о новом призыве в армию.
2	В каком из перечисленных ниже документов, содержатся нормы административного права? 1) заявление начальника учебного отдела о предоставлении ему очередного отпуска; 2) предписание инспектора госпожарнадзора РФ об устранении в здании вуза нарушений правил пожарной безопасности; 3) заявление выпускника средней школе с просьбой допустить его к вступительным экзаменам; 4) ни в одном из названных документов норм административного права нет
3	Обратная сила закона это: 1) Вновь принятый закон не ступает в силу 2) Вновь принятый закон распространяет свое действие на отношения, возникшие после его вступления в силу 3) Вновь принятый закон распространяет свое действие на отношения, возникшие до его вступления в силу 4) Утративший силу закон действует на определенные общественные отношения после утраты им юридической силы
1	Что такое кодифицированный нормативный правовой акт, являющийся источником административного права? 1) Кодекс об административных правонарушениях; 2) Административный кодекс; 3) Кодекс об административной ответственности
1	В случае несоответствия общей и специальной административно- правовой нормы применяется: 1) специальная норма; 2) общая норма; 3) в зависимости от степени значимости применяется та или иная норма; 4) в КОАП этот вопрос не ставится.
4	Задачами административного судопроизводства не являются: 1) обеспечение доступности правосудия в сфере административных и иных публичных правоотношений; 2) защита нарушенных или оспариваемых прав, свобод и законных интересов граждан, прав и законных интересов организаций в сфере административных и иных публичных правоотношений; 3) правильное и своевременное рассмотрение и разрешение административных дел; 4) установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан.
1	Размер и порядок уплаты государственной пошлины устанавливаются законодательством Российской Федерации 1) налогах и сборах; 2) об образовании; 3) о труде.
3	Признаком административного договора не является 1) участие в административном договоре органа государственного управления; 2) содержание административного договора носит организационно-управленческий характер; 3) правовой базой административного договора являются нормы трудового

	права; 4) наступление юридической ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных договоров (административная, дисциплинарная или гражданско-правовая ответственность).
3	Постановления и распоряжения области подписываются 1) мэром города 2) Президентом РФ 3) Губернатором

4. Критерии оценивания компетенций

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует в ответе дополнительный материал все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка «незачтено» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

4. Список рекомендуемой литературы

1. Алехин А.П. Административное право России. Общая часть [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Алехин А.П., Кармолицкий А.А. – Электрон. текстовые данные. – Москва: Зерцало-М, 2018. – 480с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78877.html>. – ЭБС «IPRbooks»
2. Алехин А.П. Административное право России. Особенная часть [Электронный ресурс]: учебник для вузов/Алехин А.П., Кармолицкий А.А. – Электрон. текстовые данные. – Москва: Зерцало-М, 2018. – 272с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78878.html>. – ЭБС «IPRbooks»
3. Давыдова Н.Ю. Административное право [Электронный ресурс]: учебное пособие/Н.Ю. Давыдова, И.С. Черепова. – Электрон. Текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 168 с. – 978-5-4486-0205-4.
4. Муниципальное право [Электронный ресурс]: учебник/А.Г. Быкова [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 355 с. – 978-5-4486-0252-8. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73334.html>
5. Административный процесс [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/В.В. Волкова [и др.]. – 2-е изд. – Электрон.текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 144 с. – 978-5-238-02306-9. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71129.html>