Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.06.2026 13:36:07
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca1648403ba8cbb9c309a9991e6bf

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

**Одобрена**
на заседании кафедры

09.12.2025 г.

протокол № 12

Зав. кафедрой Савоськин А.В.

**Утверждена**
Советом по учебно-методическим вопросам и качеству образования

16 декабря 2025 г.

протокол № 4

Председатель _____ Карх Д.А.
*(подпись)*

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|---|---|
| Наименование дисциплины | Административно-процессуальное право |
| Направление подготовки | 40.03.01 Юриспруденция |
| Профиль | Государственно-правовой |
| Форма обучения | заочная |
| Год набора | 2026 |

Разработана:
Ст. преподаватель
Мальгинова Ю.Н.

Екатеринбург
2025 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**


| | |
|---|---|
| **ВВЕДЕНИЕ** | **3** |
| **1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ** | **3** |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП** | **3** |
| **3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ** | **3** |
| **4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП** | **3** |
| **5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН** | **5** |
| **6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ** | **6** |
| **7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ** | **8** |
| **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ** | **18** |
| **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ,НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ** | **18** |
| **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ,ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГОПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ** | **19** |
| **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПОДИСЦИПЛИНЕ** | **19** |

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональнойобразовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной всоответствии с ФГОС ВО

| | |
|---|---|
| ФГОС ВО | Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования-бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказМинобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011) |

## 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины является изучение теоретических основ административного процесса каквида юридического процесса и основных институтов административно-процессуального права каксамостоятельной отрасли российского права, а также формирование у обучающихся практическихумений и навыков, необходимых для исполнения на высоком профессиональном уровне служебныхобязанностей, в качестве стороны, уполномочен-ной вести административное производство поотдельным категориям индивидуальных дел, или участника данного административногопроизводства согласно направлению подготовки и специализации.

Задачи дисциплины:

- ознакомить обучающихся с существующими подходами к пониманиюадминистративного процесса, и взглядами о месте норм административно-процессуального права всистеме российского права;
- сформировать представление об основных видах административных производств,входящих в структуру административного процесса;
- сформировать понимание важности соблюдения административно-процессуальногозаконодательства при осуществлении служебной деятельности, выработать умения и навыкиправильного толкования и реализации на практике административно-процессуальных норм;
- научить обучаемых умело анализировать индивидуально-конкретные ситуации,правильно квалифицировать юридически значимые действия их участников с точки зрения ихсоответствия нормам административного и административно-процессуального законодательства,определять последовательность действий уполномоченных должностных лиц;
- научить юридически грамотно составлять отдельные процессуальные документы,предусмотренные законодательством, при ведении производства по делам об административныхправонарушениях и иных видов административных производств.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

| Промежуточнаяаттестация | Часов | | | | | З.е. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Всего засеместр | Контактная работа .(по уч.зан.) | | | Самостоятельная работа в том числеподготовкаконтрольных икурсовых | |
| | | Всего | Лекции | Практическиезанятия, включаякурсовоепроектирование | | |
| Семестр 9 | | | | | | |
| Экзамен, Контрольнаяработа | 216 | 16 | 4 | 12 | 191 | 6 |

## 4.ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции,установленные в соответствии ФГОС ВО.

Профессиональные компетенции (ПК)

| Шифр и наименованиекомпетенции | Индикаторы достижения компетенций |
|---|---|
| экспертно-консультационный | |
| П К - 7 Способностьанализировать ипрогнозировать потокитрудовой миграции иособенности их правовогорегулирования в России изарубежных странах сцелью проведенияюридических консультацийдля органов власти иорганов местногосамоуправления | ИД-1.ПК-7 Знать: миграционные процессы и приемы государственногоуправления ими; миграционное и трудовое законодательствоРоссийской Федерации; международные нормативные правовые акты всфере трудовой миграции и миграционного взаимодействия; методы иметодики проведения анализа документов и информации в сферемиграционных процессов; порядок ведения учета и составленияотчетности по вопросам трудовой миграции; правила и порядокмежведомственного обмена документацией по вопросам трудовоймиграции; причины возникновения нарушений законодательстваРоссийской Федерации в сфере трудовой миграции. |
| | ИД-2.ПК-7 Уметь: анализировать документацию в сфере трудовоймиграции при взаимодействии органов государственной властиРоссийской Федерации с региональными органами власти; определятьорганизационную, административную и правовую целесообразность ивозможные риски привлечения к трудовой деятельности на территорииРоссийской Федерации иностранных граждан; оформлять учетныедокументы по привлечению и использованию трудовых мигрантов,предоставляемые в государственные органы Российской Федерации иорганизации. |
| | ИД-3.ПК-7 Иметь практический опыт: выявление ограничений напривлечение иностранной рабочей силы к трудовой деятельности вРоссийской Федерации; определения организационно-правовых рисковпри привлечении иностранных граждан к трудовой деятельности вРоссийской Федерации; подготовки ответов по запросугосударственных органов Российской Федерации, органов местногосамоуправления относящихся к вопросам трудовой миграции;подготовка проектов обращений и запросов в государственные органыРоссийской Федерации и международные организации припланировании привлечения иностранной рабочей силы в случаяхнеобходимости получения разрешительных документов,подтверждающих право на осуществление на территории РоссийскойФедерации трудовой деятельности. |
| П К - 8 Способностьосуществлять юридическоеконсультирование исопровождение субъектовтрудовой миграции | ИД-1.ПК-8 Знать: законодательство Российской Федерации в сферебесплатной, квалифицированной юридической помощи;законодательство Российской Федерации содержащие нормы в сферемиграции, работы с персональными данными; основызаконодательства Российской Федерации об архивном деле;особенности прав и обязанностей иностранных граждан; общиетенденции занятости на рынке труда в регионе, основные программыих регулирующие; организацию миграционного учета на территорииРоссийской Федерации и зарубежных стран. |

| | |
|---|---|
| П К - 8 Способностьосуществлять юридическоеконсультирование исопровождение субъектовтрудовой миграции | ИД-2.ПК-8 Уметь: анализировать информацию из информационныхсистем и баз данных о трудовых мигрантах с целью прогнозированияправового регулирования данной сферы; определять правовой статусиностранных граждан на территории Российской Федерации;определять соответствие профессиональных характеристик трудовыхмигрантов требованиям к квалификации, установленнымпрофессиональными стандартами и (или) нормативными правовымиактами; регистрировать, вести учет и обеспечивать хранениедокументов иностранных граждан. |
| | ИД-3.ПК-8 Иметь практический опыт: внесения информации оперсональных данных и личную информацию по трудовым мигрантамв информационные системы и базы данных; консультированияучастников (субъектов) трудовой миграции по правовым вопросам;определения правового статуса иностранных граждан в РоссийскойФедерации и консультирования участников (субъектов) трудовоймиграции; подготовки и сопровождения миграционного учетатрудовых мигрантов; подготовки к трудоустройству и допуску к работеиностранных граждан в соответствии с законодательством РоссийскойФедерации; организация набора иностранных граждан по заявкамроссийских работодателей в рамках международных проектов,межправительственных соглашений; сопровождение договорныхотношений участников (субъектов) трудовой миграции напредоставление социальных услуг; уведомление государственныхорганов Российской Федерации о привлечении к трудовойдеятельности иностранных граждан;<br>юридического консультирования руководителей органовгосударственной власти и органов местного самоуправления повопросам трудовой миграции. |

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

| Тема | Часов | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Наименование темы | Всего часов | Контактная работа .(по уч.зан.) | | | Самост.работа | Контрольсамостоятельной работы |
| | | | Лекции | Лабораторные | Практическиезанятия | | |
| Семестр 9 | | 207 | | | | | |
| Тема 1. | Понятие и структура административногопроцесс | 15 | | | | 15 | |
| Тема 2. | Предмет, источники и системаадминистративно-процессуального права(ПК- | 19 | 2 | | | 17 | |
| Тема 3. | Административно-процессуальныенормы и административно- | 14 | 2 | | | 12 | |
| Тема 4. | Производство по принятию нормативныхправовых актов | 14 | | | 2 | 12 | |
| Тема 5. | Производство по предложениям изаявлениям граждан и должностных лицорганизаций в сфере | 14 | | | 2 | 12 | |
| Тема 6. | Регистрационное | 16 | | | 2 | 14 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Тема 7. | Лицензионное производство (ПК-7) | 14 | | | 2 | 12 | |
| Тема 8. | Производство по делам о поощрениях(ПК-8) | 14 | | | 2 | 12 | |
| Тема 9. | Дисциплинарное производство (ПК-7) | 14 | | | 2 | 12 | |
| Тема10. | Производство по применению отдельныхмер административного предупрежденияи административного пресечения (ПК-8) | 12 | | | | 12 | |
| Тема11. | Общая характеристика и стадиипроизводства по делам обадминистративных правонарушениях(ПК-7) | 14 | | | | 14 | |
| Тема12. | Субъекты и участники производства поделам об административныхправонарушениях | 12 | | | | 12 | |
| Тема13. | Меры обеспечения производства поделам об административныхправонарушениях | 12 | | | | 12 | |
| Тема14. | Исполнительное производство (ПК--8) | 12 | | | | 12 | |
| Тема15. | Производство по административно-правовым жалобам и спорам (ПК-7) | 11 | | | | 11 | |

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

| Раздел/Тема | Вид оценочногосредств | Описание оценочного средства | Критериоценивания |
|---|---|---|---|
| Текущий контроль (Приложение 4) | | | |
| Тема 5. | Работа в малыхгруппах (Приложение 4) | Предлагаются конкретные задачи назакрепление материала, практическоеприменение полученных по дисциплинезнаний. Оценивается правильность,аргументированность решения задачи,структурированность и | 30 баллов |
| Тема 4. | Устный опрос потеме (Приложение 4) | Вопросы для собеседования содержаться врабочей программе дисциплины, доступныстудентам в любое время. Оценивается полнота и достоверностьизложения материала, использованиедополнительных источников информации поданной теме, умение грамотно, четко,структурировано излагать свои мысли,выслушать товарищей, сделать выводы повопросу | 20 баллов |
| Тема 15. | Тестирование (Приложение 4) | Проводится два раза в течение курсаосвоения дисциплины по изученным темам.Студенты имеют возможность использоватьтест для самообучения, пройтирепетиционное тестирование по темам.Оценивается знание изученного | 50 баллов |
| Промежуточная аттестация(Приложение 5) | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 семестр(Эк) | Билеты дляэкзамена(Приложение 5) | Билет состоит из одного теоретическоговопроса и 1 практического задания | 100 |

## ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроляи промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показываетуровень подготовки студента.

Текущий контроль.Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента втечении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системойоценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущего контроля,планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебный достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, пооценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, тоданный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работыстудента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем всоответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения поданной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формированиякомпетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, впятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

| Показатель оценки | По 5-балльной системе | Характеристика показателя |
|---|---|---|
| 100% - 85% | отлично | обладают теоретическими знаниями в полном объеме,понимают, самостоятельно умеют применять,исследовать, идентифицировать, анализировать,систематизировать, распределять по категориям,рассчитать показатели, классифицировать,разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять,организовать, планировать процессы исследования,осуществлять оценку результатов на высоком уровне |
| 84% - 70% | хорошо | обладают теоретическими знаниями в полном объеме,понимают, самостоятельно умеют применять,исследовать, идентифицировать, анализировать,систематизировать, распределять по категориям,рассчитать показатели, классифицировать,разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять,организовать, планировать процессы исследования,осуществлять оценку результатов.<br><br>Могут быть допущены недочеты, исправленныестудентом самостоятельно в процессе работы (ответаи т.д.) |
| 69% - 50% | удовлетворительно | обладают общими теоретическими знаниями, умеютприменять, исследовать, идентифицировать,анализировать, систематизировать, распределять покатегориям, рассчитать показатели,классифицировать, разрабатывать модели,алгоритмизировать, управлять, организовать,планировать процессы исследования, осуществлятьоценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняетсяисправить самостоятельно. |
| 49 % и менее | неудовлетворительно | обладают не полным объемом общих теоретическимизнаниями, не умеют самостоятельно применять,исследовать, идентифицировать, анализировать,систематизировать, распределять по категориям,рассчитать показатели, классифицировать,разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять,организовать, планировать процессы исследования,осуществлять оценку результатов.<br>Не сформированы умения и навыки для |
| 100% - 50% | зачтено | характеристика показателя соответствует «отлично»,«хорошо», «удовлетворительно» |
| 49 % и менее | не зачтено | характеристика показателя соответствует«неудовлетворительно» |

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

Тема 1. Понятие и структура административного процесса (ПК-7)
1. Общая характеристика процесса как юридической категории
2. Основные черты и подходы к пониманию административного процесса как вида юридическогопроцесса
3. Структура административного процесса
4. Принципы административного процесса
5. Стадии административного процесса

Тема 2. Предмет, источники и система административно-процессуального права (ПК-8)
Существующие мнения учёных-административистов о месте административно-процессуальныхнорм в системе отраслей российского права. Общественные отношения, регулируемыеадминистративно-процессуальными нормами.
Административно-процессуальное право как отрасль российского права. Предмет административно-процессуального права. Источники административно-процессуального права.
Система административно-процессуального права. Взаимодействие административно-процессуального права с другими отраслями российского права.
Соотношение учебной дисциплины «Административно-процессуальное право» с другимиюридическими и неюридическими дисциплинами. Задачи и система учебного курса«Административно-процессуальное право».

Тема 3. Административно-процессуальные нормы и административно-процессуальные отношения(ПК-7)
Административно-процессуальные нормы: понятие и особенности. Содержание и видыадминистративно-процессуальных норм.
Административно-процессуальные правоотношения: понятие и особенности. Содержание и видыадминистративно-процессуальных правоотношений.
Субъекты административно-процессуальных отношений: индивидуальные и коллективные.
Объекты административно-процессуальных правоотношений.

Тема 10. Производство по применению отдельных мер административного предупреждения иадминистративного пресечения (ПК-8)
Особенности правоприменения при реализации мер административного предупреждения и мерадминистративного пресечения. Процессуальная и внепроцессуальная (процедурная) формыприменения мер административного принуждения.
Общая характеристика процессуальной формы реализации мер административного предупрежденияи мер административного пресечения, закреплённых санкцией правовой нормы.
Процедуры применения мер административного предупреждения, закреплённых санкциямиправовых норм, входящих в рамки производства по применению отдельных мер административногопредупреждения и мер административного пресечения: аннулирование лицензии; аннулированиевыданных разрешений, принятие решения о нежелательности пребывания (проживания)иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации; помещениенесовершеннолетних, не подлежащих уголовной ответственности, в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа; принятие решения о принудительной госпитализациии лечении больных, страдающих психическим заболеванием и представляющим опасность дляокружающих.
Особенности производства по применению мер административного пресечения, закреплённыхсанкциями правовых норм: депортация иностранных граждан и лиц без гражданства.

Тема 11. Общая характеристика и стадии производства по делам об административныхправонарушениях (ПК-7)
Понятие и правовое регулирование производства по делам об административных правонарушениях.
Виды производств по делам об административных правонарушениях.
Задачи производства по делам об административных правонарушениях.
Принципы производства по делам об административных правонарушениях.
Обстоятельства, исключающие производство по делам об административных правонарушениях.
Понятие и виды стадий производства по делу об административном правонарушении.
Возбуждение дела об административном правонарушении.
Протокол об административном правонарушении: понятие, содержание, значение, порядок,субъекты и сроки составления.
Административное расследование.
Направление материалов дела на рассмотрение по подведомственности.
Особенности реализации стадии возбуждения дела об административном правонарушении вдеятельности органов внутренних дел.
Доказательства и доказывание по делам об административных правонарушениях.
Понятие, содержание, этапы и актуальные проблемы стадии рассмотрения дела обадминистративном правонарушении.
Место и сроки рассмотрения дела об административном правонарушении. Предметная итерриториальная компетенция субъектов административной юрисдикции. Многосубъектнаяпредметная компетенция по делам об административных правонарушениях.
Особенности рассмотрения дел об административных правонарушениях в полиции.
Виды постановлений и определений по делу об административном правонарушении.
Порядок действий субъекта административной юрисдикции при обнаружении недостатков вматериалах дела об административном правонарушении, а также при неявке привлекаемого кответственности лица и других участников производства.
Виды административных наказаний, налагаемых должностными лицами ОВД. Устное замечание.Правила возмещения имущественного ущерба и морального вреда, причиненныхадминистративным правонарушением.
Объявление постановления по делу об административном правонарушении.
Представление об устранении причин и условий, способствовавших совершениюадминистративного правонарушения.
Обжалование постановления по делу об административном правонарушении (глава 30 КоАП РФ)как способ восстановления нарушенных прав физических, должностных и юридических лиц.Протест прокурора.
Порядок, правила, сроки и актуальные проблемы стадии пересмотра постановлений и решений поделам об административных правонарушениях. Возможность неоднократного обращения с жалобойна постановление по делу об административном правонарушении.
Одновременное обращение с жалобой на постановление по делу об административномправонарушении к нескольким субъектам.
Стадия исполнения постановления по делу об административном правонарушении: порядок, срокии актуальные проблемы.
Вступление постановления по делу об административном правонарушении в законную силу.
Отсрочка, рассрочка, давность и возможность приостановления исполнения постановления оназначении административного наказания.
Компетенция органов внутренних дел в сфере исполнения административных наказаний.
Исполнение постановления о назначении административного наказания в виде предупреждения.
Исполнение постановления о назначении административного наказания в виде штрафа,административного ареста, лишения специального права управления транспортным средством иных административных наказаний.

Тема 12. Субъекты и участники производства по делам об административных правонарушениях (ПК-8)
Понятие и сущность статуса субъекта и участника производства по делам об административныхправонарушениях.
Структура статуса субъекта и участника производства по делам об административныхправонарушениях.
Соотношение правового статуса субъектов и участников производства по делам обадминистративных правонарушениях.
Виды субъектов производства по делам об административных правонарушениях. Должностные лицаорганов внутренних дел как субъекты производства по делам об административныхправонарушениях.
Виды участников производства по делам об административных правонарушениях и актуальныепроблемы, связанные с обеспечением их участия в производстве по делам об административныхправонарушениях.
Гарантии прав участников производства по делам об административных правонарушениях.

Тема 13. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях (ПК-7)
Сущность, назначение и виды мер обеспечения производства по делам об административныхправонарушениях.
Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях, применяемыеполицией.
Правовое регулирование применения мер обеспечения производства по делам об административныхправонарушениях.
Доставление и административное задержание, привод как меры обеспечения производства по деламоб административных правонарушениях.
Место и порядок содержания задержанных лиц.
Личный досмотр, досмотр вещей, находящихся при физическом лице как меры обеспеченияпроизводства по делам об административных правонарушениях. Осмотр принадлежащихюридическому лицу или индивидуальному предпринимателю помещений, территорий инаходящихся там вещей и документов. Досмотр транспортного средства. Изъятие вещей идокументов. Оценка стоимости изъятых вещей и других ценностей. Отстранение от управлениятранспортным средством и медицинское освидетельствование на предмет опьянения. Задержаниетранспортного средства, запрещение его эксплуатации. Арест товаров, транспортных средств и иныхвещей. Временный запрет деятельности. Иные меры обеспечения.
Гарантии законности и обоснованности применения мер обеспечения производства по делам обадминистративных правонарушениях.

Тема 14. Исполнительное производство (ПК--8)
Понятие и правовое регулирование исполнительного производства.
Цели и задачи исполнительного производства.
Органы принудительного исполнения.
Исполнительные документы и требования, предъявляемые к исполнительным документам.
Лица, участвующие в исполнительном производстве: стороны в исполнительном производстве, ихправа и обязанности; правопреемство в исполнительном производстве; участие несовершеннолетнихв исполнительном производстве; представители сторон и их полномочия; законные представители;переводчик; понятые, их права и обязанности; специалисты; отводы в исполнительномпроизводстве.
Возбуждение исполнительного производства: основания для возбуждения исполнительногопроизводства; постановление о возбуждении исполнительного производства; сроки принятияпостановления; уведомление взыскателя и должника; процессуальное обеспечение исполненияисполнительного документа; последствия нарушения требований, предъявляемых кисполнительному документу; место, время и сроки совершения исполнительных действий; срокипредъявления исполнительных документов к исполнению.
Приостановление исполнительного производства; основания и сроки приостановленияисполнительного производства; последствия приостановления исполнительного производства;возвращение исполнительного документа.
Окончание исполнительного производства; причины окончания исполнительного производства;основания применения принудительных мер; система мер принудительного исполнения.Исполнительный сбор; расходы по совершению исполнительных действий; порядок возмещениярасходов по совершению исполнительных действий.
Ответственность на неисполнение исполнительного документа, обязывающего должника совершитьопределенные действия или отказаться от их совершения; ответственность за неисполнениеисполнительного документа банком или иной кредитной организацией; ответственность заневыполнение законных требований судебного пристава-исполнителя и нарушение законодательстваРоссийской Федерации об исполнительном производстве.

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 5. Производство по предложениям и заявлениям граждан и должностных лиц организаций всфере государственного управления (ПК-7)
Правовой институт обращений граждан: терминология, законодательство, принципы, лежащие воснове реализации субъективного права граждан на обращения в органы публичной власти.
Виды производств по обращениям граждан.
Общая характеристика производства по предложениям и заявлениям граждан. Основные правиларассмотрения предложений и заявлений граждан.
Правовые основы рассмотрения обращений должностных лиц организаций в сферегосударственного управления.
Сроки рассмотрения предложений и заявлений граждан и должностных лиц организаций.
Стадии производства по предложениям и заявлениям граждан и должностных лиц организаций всфере государственного управления.
Особенности порядка рассмотрения предложений и заявлений граждан и должностных лицорганизаций в органах внутренних дел.

Тема 6. Регистрационное производство (ПК-8)
Понятие регистрационного производства.
Виды регистрационного производства и основы его правового регулирования.
Объекты государственной регистрации.
Производство по государственной регистрации юридических лиц и индивидуальныхпредпринимателей.
Производство по государственной регистрации общественных объединений.
Производство по государственной регистрации основополагающих актов гражданского состояния.
Производство по регистрации и снятию граждан Российской Федерации с регистрационного учетапо месту пребывания и месту жительства в пределах Российской Федерации.
Производство по регистрации транспортных средств.
Регистрационное производство в деятельности органов внутренних дел.

Тема 7. Лицензионное производство (ПК-7)
Понятие лицензионного производства.
Основы правового регулирования лицензирования отдельных видов деятельности в РоссийскойФедерации.
Функции лицензионно-разрешительной системы.
Общая характеристика производства по лицензированию отдельных видов деятельности.
Субъекты и объекты лицензирования. Лицензионные правоотношения.
Стадии лицензионного производства.
Основные направления лицензионно-разрешительной деятельности органов внутренних дел.

Форма проведения занятия – работа в малых группах

Задание № 1. Опишите порядок получения лицензии на хранение и ношение огнестрельного оружияпо предложенным вопросам и составьте заявление о получении соответствующей лицензии (работаосуществляется в малых группах).
Вопросы по заданию.
1. Срок действия лицензии на приобретение оружия и патронов к нему.
2. Кто имеет право на приобретение гражданского огнестрельного оружия ограниченногопоражения.
3. Сколько единиц оружия данного вида допускается по лицензии на приобретение оружия.
4. Срок действия лицензии?
5. Какой вид оружия имеют право приобретать граждане Российской Федерации, достигшиевозраста 18 лет, без получения лицензии.
6. Спортивное и охотничье огнестрельное гладкоствольное длинноствольное оружие иохотничье пневматическое оружие имеют право приобретать.
7. Охотничье огнестрельное оружие с нарезным стволом имеют право приобретать.
8. Для получения лицензии на приобретение оружия гражданин Российской Федерации обязанпредставить в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере оборотаоружия, или его территориальный орган по месту жительства.
9. Для получения лицензии на приобретение оружия гражданин Российской Федерации,проходящий службу в государственной военизированной организации и имеющий воинское званиелибо специальное звание или классный чин юстиции, представляет.
10. Кто не обязан проходить подготовку в целях изучения правил безопасного обращения соружием и приобретения навыков безопасного обращения с оружием.
11. Лицензия на приобретение оружия не выдается гражданам Российской Федерации:
12. Лицензия на приобретение оружия и разрешение на хранение или хранение и ношениеоружия аннулируются органами, выдавшими эти лицензию и (или) разрешение, в случае:
13. Устанавливаются ли сроки повторного обращения за получением лицензии в случаедобровольного отказа от лицензии и (или) разрешения.

Список рекомендуемой литературы
Согласно списку основной и дополнительной литературы, а также перечня информационныхресурсов программы.

Тема 8. Производство по делам о поощрениях (ПК-8)
Роль и значение поощрений в сфере государственного управления.
Система мер поощрения, применяемая в сфере государственного управления: государственныенаграды (ордена, медали, почетные звания, почетные знаки, государственные и иные премии),ведомственные формы поощрения работников (сотрудников).
Органы и должностные лица, правомочные применять меры поощрения.
Принципы и стадии поощрительного производства
Порядок награждения орденами, медалями, почетными званиями Российской Федерации:представление к награждению государственной наградой; порядок оформления ходатайств онаграждении государственными наградами и почетными званиями; порядок возбуждения ходатайство награждении государственными наградами работников государственных органов,военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел и других категорий граждан; порядоквнесения представления к награждению на имя Президента Российской Федерации.
Порядок выдвижения работ и оформления документов на соискание государственных премийРоссийской Федерации, премий Президента Российской Федерации, Правительства РоссийскойФедерации; порядок приема работ на соискание государственных и иных премий; соблюдениепринципа информационной открытости при выдвижении работ на соискание премий.
Порядок вручения государственной награды; сроки вручения наград; документальное оформлениевручения государственных наград, присвоения почетных званий, званий лауреатов государственнойи иной премии, почетных знаков; организационно-правовое обеспечение производства по делам опоощрениях.
Производство по делам о поощрениях в органах внутренних дел.

Тема 9. Дисциплинарное производство (ПК-7)
Понятие и место дисциплинарного производства в административном процессе.
Виды дисциплинарных производств.
Нормативные основы, задачи и принципы дисциплинарного производства. Общие правиладисциплинарного производства.
Участники дисциплинарного производства.
Структура дисциплинарного производства. Стадии производства по к дисциплинарным делам.
Особенности дисциплинарного производства в органах внутренних дел.

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 2. Предмет, источники и система административно-процессуального права (ПК-8)
1. Повторение материала лекции
2. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям (ответы на вопросы)
3. Самостоятельное изучение темы курса

Тема 3. Административно-процессуальные нормы и административно-процессуальные отношения(ПК-7)
1. Повторение материала лекции
2. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям (ответы на вопросы)
3. Самостоятельное изучение темы курса
4. Подготовка к тестированию

| |
|---|
| Тема 4. Производство по принятию нормативных правовых актов государственного управления (ПК-8)<br>1. Повторение материала лекции<br>2. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям (ответы на вопросы)<br>3. Самостоятельное изучение темы курса |
| Тема 5. Производство по предложениям и заявлениям граждан и должностных лиц организаций всфере государственного управления (ПК-7)<br>1. Повторение материала лекции<br>2. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям (ответы на вопросы)<br>3. Самостоятельное изучение темы курса |
| Тема 6. Регистрационное производство (ПК-8)<br>1. Повторение материала лекции<br>2. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям (ответы на вопросы, решениеситуационных задач)<br>3. Самостоятельное изучение темы курса |
| Тема 7. Лицензионное производство (ПК-7)<br>1. Повторение материала лекции<br>2. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям (ответы на вопросы)<br>3. Подготовка к контрольной работе<br>4. Самостоятельное изучение темы курса |
| Тема 8. Производство по делам о поощрениях (ПК-8)<br>1. Повторение материала лекции<br>2. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям (ответы на вопросы, написаниедокладов)<br>3. Самостоятельное изучение темы курса |
| Тема 9. Дисциплинарное производство (ПК-7)<br>1. Повторение материала лекции<br>2. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям (ответы на вопросы)<br>3. Самостоятельное изучение темы курса |
| Тема 10. Производство по применению отдельных мер административного предупреждения иадминистративного пресечения (ПК-8)<br>1. Повторение материала лекции<br>2. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям (ответы на вопросы)<br>3. Самостоятельное изучение темы курса<br>4. Составление глоссария |
| Тема 11. Общая характеристика и стадии производства по делам об административныхправонарушениях (ПК-7)<br>1. Повторение материала лекции<br>2. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям (ответы на вопросы)<br>3. Самостоятельное изучение темы курса<br>4. Подготовка к тестированию |
| Тема 12. Субъекты и участники производства по делам об административных правонарушениях (ПК-8)<br>1. Повторение материала лекции<br>2. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям (ответы на вопросы)<br>3. Самостоятельное изучение темы курса |

| |
|---|
| Тема 13. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях (ПК-7)<br>1. Повторение материала лекции<br>2. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям (ответы на вопросы)<br>3. Самостоятельное изучение темы курса |
| Тема 14. Исполнительное производство (ПК--8)<br>1. Повторение материала лекции<br>2. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям (ответы на вопросы)<br>3. Самостоятельное изучение темы курса<br>4. Подготовка к тестированию |
| Тема 15. Производство по административно-правовым жалобам и спорам (ПК-7)<br>1. Повторение материала лекции<br>2. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям (ответы на вопросы)<br>3. Самостоятельное изучение темы курса<br>4. Подготовка к контрольной работе |

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1.

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки кзачету/экзамену
Приложение 2.

7.3.3. Перечень курсовых работ
Учебным планом не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося
Размещаются контрольные работы обучающихся.
Методические рекомендации по выполнению контрольной работы для студентов очно-заочной формы (Приложение 6).

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
Приложение 6

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
Учебным планом не предусмотрено

## 8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

***По заявлению студента***

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Сайт библиотеки УрГЭУ**
http://lib.usue.ru/

**Основная литература:**

2. Стахов А. И., Кононов П. И. Внесудебное административно-процессуальное право России[Электронный ресурс]:учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 244 – Режим доступа:https://urait.ru/bcode/557242

3. Абакумов Д.В., Абдуллина С.Р., Аржанов В.В., Воробьева Д.С., Дехтярь И.Н., ДжамирзеБ.Ю., Евдокимов А.С., Забайлович Т.В., Загороднев Ю.А., Зайкова С.Н., Китрова Е.В., Кротов К.С.,Лакаев О.А., Пашенько С.Б., Пермяков А.И., Рукавишников С.М., Санникова С.С., СинельниковаН.А., Смагина Т.А., Соколов А.Ю., Тихонов К.А., Чаннов С.Е. Административный процесс[Электронный ресурс]:Практикум. - Саратов: Саратовская государственная юридическая академия,2024. - 129 с. – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/2173331

**Дополнительная литература:**

2. Решетникова И.В., Царегородцева Е.А., Куликова М.А. Справочник по доказыванию вадминистративном судопроизводстве [Электронный ресурс]:Справочная литература. - Москва: ООО"Юридическое издательство Норма", 2026. - 164 – Режим доступа:https://znanium.com/catalog/product/2219517

**Дополнительная литература:**

2. Никонова Административно-процессуальное право. Курс лекций. Тема 1. Понятие иструктура административного процесса [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2021. - 1 –Режим доступа: http://lib.wbstatic.usue.ru/202109/127.mp4

3. Никонова Административно-процессуальное право. Курс лекций. Тема 3. Административно-процессуальные нормы и административно-процессуальные отношения [Электронный ресурс]:. -Екатеринбург: [б. и.], 2021. - 1 – Режим доступа: http://lib.wbstatic.usue.ru/202109/129.mp4

## 10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

**Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

## 11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Приложение 1
к рабочей программе

**7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену**

**К экзамену**
**Вопросы к экзамену:**

1. **Структура административного процесса (виды и классификация производств).**
2. **Стадии административного процесса.**
3. **Предмет административно-процессуального права.**
4. **Система административно-процессуального права.**
5. **Источники административно-процессуального права.**
6. **Взаимодействие административно-процессуального права с иными отраслями российского права.**
7. **Административно-процессуальные нормы: понятие и структура.**
8. **Особенности и виды административно-процессуальных норм.**
9. **Административно-процессуальные отношения: понятие, особенности и виды.**
10. **Структура административно-процессуальных правоотношений.**
11. **Субъекты административно-процессуальных отношений.**
12. **Общая характеристика производства по принятию нормативных правовых актов государственного управления.**
13. **Стадии производства по принятию нормативных правовых актов государственного управления.**
14. **Особенности производства по принятию нормативных правовых актов государственного управления в органах внутренних дел.**
15. **Общая характеристика производства и основные правила рассмотрения предложений и заявлений граждан.**
16. **Правовые основы рассмотрения обращений организаций в сфере государственного управления. Сроки рассмотрения предложений и заявлений граждан и обращений организаций.**
17. **Стадии производства по предложениям и заявлениям граждан и обращениям организаций в сфере государственного управления.**
18. **Особенности рассмотрения предложений и заявлений граждан и обращений организаций в органах внутренних дел.**
19. **Понятие и общая характеристика регистрационного производства. Виды регистрационных производств.**
20. **Производство по государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.**
21. **Производство по государственной регистрации общественных объединений.**
22. **Производство по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.**
23. **Производство по регистрации и снятию граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ.**
24. **Производство по государственной регистрации основополагающих актов гражданского состояния.**
25. **Производство по регистрации транспортных средств.**
26. **Основы правового регулирования и общая характеристика производства по лицензированию отдельных видов деятельности. Субъекты лицензионного производства.**
27. **Стадии лицензионного производства.**

**28. Основные направления лицензионно-разрешительной деятельности органов внутренних дел.**
**29. Общие правила лицензирования деятельности, связанной с оборотом гражданского и служебного оружия.**
**30. Лицензирование частной охранной деятельности. Лицензирование частной детективной (сыскной) деятельности.**
**31. Общая характеристика производства по делам о поощрениях.**
**32. Стадии поощрительного производства.**
**33. Производство по делам о поощрениях в органах внутренних дел.**
**34. Нормативные основы, задачи и принципы дисциплинарного производства. Общие правила дисциплинарного производства.**
**35. Стадии и субъекты дисциплинарного производства.**
**36. Особенности дисциплинарного производства в органах внутренних дел.**
**37. Общая характеристика производства по применению отдельных мер административного предупреждения и мер административного пресечения.**
**38. Процедуры реализации мер административного предупреждения, закрепленных санкцией правовой нормы.**
**39. Гарантии реализации прав и обязанностей участников производства по применению специальных мер административного пресечения.**
**40. Процедура аннулирования выданных лицензии на приобретение, а также разрешения на хранение или хранение и ношение оружия.**
**41. Процедура аннулирования разрешения на временное проживание или аннулирования вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства.**
**42. Процедура принятия решения о принудительной госпитализации и лечении больных, страдающих психическим заболеванием и представляющих опасность для окружающих.**
**43. Процедура рассмотрения материалов о помещении несовершеннолетних, не подлежащих уголовной ответственности, в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа.**
**44. Процедура депортации иностранных граждан и лиц без гражданства.**
**45. Процедура аннулирования лицензии на осуществление отдельных видов деятельности.**
**46. Понятие, правовая основа, основные элементы и виды производства по делам об административных правонарушениях.**
**47. Понятие, задачи и принципы производства по делам об административных правонарушениях.**
**48. Общая характеристика стадий и этапов производства по делам об административных правонарушениях.**
**49. Упрощенный порядок производства по делам об административных правонарушениях.**
**50. Обстоятельства, исключающие производство по делам об административных правонарушениях.**
**51. Понятие, виды и оценка доказательств по делам об административных правонарушениях.**
**52. Возбуждение дела об административном правонарушении.**
**53. Административное расследование.**
**54. Протокол об административном правонарушении.**
**55. Рассмотрение дела об административном правонарушении.**
**56. Обжалование, опротестование постановления по делу об административном правонарушении.**
**57. Исполнение постановлений о назначении административных наказаний.**

**58. Особенности исполнения отдельных видов административных наказаний.**
**59. Понятие и сущность статуса субъекта и участника производства по делам об административных правонарушениях.**
**60. Субъекты, ведущие производство по делам об административных правонарушениях, их права и обязанности.**
**61. Участники производства по делам об административных правонарушениях, их права и обязанности.**
**62. Права и обязанности лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.**
**63. Права и обязанности потерпевшего по делу об административном правонарушении.**
**64. Защитник и представитель как субъекты административно-юрисдикционного процесса.**
**65. Административно-процессуальный статус свидетеля и понятого как участников производства по делам об административных правонарушениях.**
**66. Специалист, переводчик и эксперт как участники производства по делам об административных правонарушениях.**
**67. Прокурор как участник производства по делам об административных правонарушениях.**
**68. Общая характеристика мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении.**
**69. Доставление как мера обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.**
**70. Административное задержание.**
**71. Привод как мера обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.**
**72. Личный досмотр как мера обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.**
**73. Освидетельствование на состояние алкогольного опьянения. Медицинское освидетельствование на состояние опьянения.**
**74. Отстранение от управления транспортным средством. Запрет его эксплуатации, задержание транспортного средства.**
**75. Временный запрет деятельности.**
**76. Помещение в специальные учреждения иностранных граждан или лиц без гражданства, подлежащих административному выдворению за пределы Российской Федерации**
**77. Общая характеристика исполнительного производства: цели и задачи, нормативно-правовые основания. Виды исполнительных документов.**
**78. Правовое положение участников исполнительного производства. Органы принудительного исполнения. Лица, участвующие в исполнительном производстве.**
**79. Стадии исполнительного производства.**
**80. Правовое регулирование, особенности и субъекты производства по административно-правовым жалобам.**
**81. Стадии производства по административно-правовым жалобам и их характеристика.**
**82. Оспаривание нормативных и ненормативных правовых актов, действующих в сфере государственного управления.**

Индивидуальное задание

| | |
|---|---|
| Компетенции, которые должны быть сформированы в процессе изучения дисциплины | ПК-7; ПК-8 |
| Закрытые тестовые задания | 10 тестовых заданий закрытого типа. Количество вариантов ответов в задании должно находиться в пределах от 4 до 6. Задания закрытого типа всегда содержат варианты ответов для выбора. |
| Открытые тестовые задания | 30 тестовых заданий открытого типа. Задания должны быть такими, чтобы студент мог в установленное время его выполнить и записать конкретный ответ, совпадающий с правильным. |

Содержание компетенций, необходимых для формирования

ПК-7: Способность анализировать и прогнозировать потоки трудовой миграции и особенности их правового регулирования в России и зарубежных странах с целью проведения юридических консультаций для органов власти и органов местного самоуправления

ПК-7.1: Знать: миграционные процессы и приемы государственного управления ими; миграционное и трудовое законодательство Российской Федерации; международные нормативные правовые акты в сфере трудовой миграции и миграционного взаимодействия; методы и методики проведения анализа документов и информации в сфере миграционных процессов; порядок ведения учета и составления отчетности по вопросам трудовой миграции; правила и порядок межведомственного обмена документацией по вопросам трудовой миграции; причины возникновения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере трудовой миграции.

ПК-7.2: Уметь: анализировать документацию в сфере трудовой миграции при взаимодействии органов государственной власти Российской Федерации с региональными органами власти; определять организационную, административную и правовую целесообразность и возможные риски привлечения к трудовой деятельности на территории Российской Федерации иностранных граждан; оформлять учетные документы по привлечению и использованию трудовых мигрантов, предоставляемые в государственные органы Российской Федерации и организации.

ПК-7.3: Иметь практический опыт: выявление ограничений на привлечение иностранной рабочей силы к трудовой деятельности в Российской Федерации; определения организационно-правовых рисков при привлечении иностранных граждан к трудовой деятельности в Российской Федерации; подготовки ответов по запросу государственных органов Российской Федерации, органов местного самоуправления относящихся к вопросам трудовой миграции; подготовка проектов обращений и запросов в государственные органы Российской Федерации и международные организации при планировании привлечения иностранной рабочей силы в случаях необходимости получения разрешительных документов, подтверждающих право на осуществление на территории Российской Федерации трудовой деятельности.

ПК-8: Способность осуществлять юридическое консультирование и сопровождение субъектов трудовой миграции

ПК-8.1: Знать: законодательство Российской Федерации в сфере бесплатной, квалифицированной юридической помощи; законодательство Российской Федерации содержащие нормы в сфере миграции, работы с персональными данными; основы законодательства Российской Федерации об архивном деле; особенности прав и обязанностей иностранных граждан; общие тенденции занятости на рынке труда в регионе, основные программы их регулирующие; организацию миграционного учета на территории Российской Федерации и зарубежных стран.

ПК-8.2: Уметь: анализировать информацию из информационных систем и баз данных о трудовых мигрантах с целью прогнозирования правового регулирования данной сферы; определять правовой статус иностранных граждан на территории Российской Федерации; определять соответствие профессиональных характеристик трудовых мигрантов требованиям к квалификации, установленным профессиональными стандартами и (или) нормативными правовыми актами; регистрировать, вести учет и обеспечивать хранение документов иностранных граждан.

ПК-8.3: Иметь практический опыт: внесения информации о персональных данных и личную информацию по трудовым мигрантам в информационные системы и базы данных; консультирования участников (субъектов) трудовой миграции по правовым вопросам; определения правового статуса иностранных граждан в Российской Федерации и консультирования участников (субъектов) трудовой миграции; подготовки и сопровождения миграционного учета трудовых мигрантов; подготовки к трудоустройству и допуску к работе иностранных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации; организация набора иностранных граждан по заявкам российских работодателей в рамках международных проектов, межправительственных соглашений; сопровождение договорных отношений участников (субъектов) трудовой миграции на предоставление социальных услуг; уведомление государственных органов Российской Федерации о привлечении к трудовой деятельности иностранных граждан; юридического консультирования руководителей органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам трудовой миграции.

| Номер задания | Содержание задания | Компетенция |
|---|---|---|
| 1 | Взаимодействие административно-процессуального права с гражданским правом не иллюстрирует следующий пример:<br><br>А) Для осуществления предпринимательской деятельности требуется регистрация субъекта в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя;<br><br>Б) Для осуществления отдельных видов деятельности требуется обращение субъекта в лицензирующий орган за получением лицензии;<br><br>В) Антимонопольный орган рассматривает дела о нарушении антимонопольного законодательства в установленном порядке. | ПК-7 |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Структура административного процесса определяется в следующей последовательности (от общего к частному):<br>А) Процедуры – процесс – производство<br>Б) Производство – процедуры – процесс<br>В) Процесс –процессуальные действия<br>Г) Процесс-производство-процедуры | ПК-7 |
| 3 | К общим административно-процессуальным правилам, регулирующим рассмотрение индивидуально-конкретных дел, не относятся:<br>А) Правила, регулирующие стадии соответствующей процедуры или производства;<br>Б) Правила, определяющие понятие, цели и виды наказаний;<br>В) Правила определяющие основы правового статуса участников административного процесса. | ПК-8 |
| 4 | Теория административного процесса ставлена двумя основными подходами:<br>А) Юрисдикционным и управленческим<br>Б) Широким и юридическим<br>В) Узким и социальным<br>Г) Специальным и управленческим | ПК-7 |
| 5 | Административный процесс- это процессуальная форма реализации:<br>А) Законодательной власти<br>Б) Исполнительной власти<br>В) Судебной власти<br>Г) Муниципальной власти | ПК-8 |
| 6 | Вопросы имущественного характера, реализуемые субъектами административного процесса посредством административно-процессуальных норм, определяют связь с:<br>А) Материальным административным правом<br>Б) Материальным семейным правом<br>В) Материальным уголовным правом<br>Г) Материальным гражданским правом | ПК-7 |
| 7 | Кто является субъектами административного | ПК-7 |

| | | |
|---|---|---|
| | нормотворчества в РФ?<br>А) государственные органы, наделенные соответствующей компетенцией<br>Б) народ при принятии законов путем референдума<br>В) государственные органы и народ при принятии законов путем референдума<br>Д) органы местного самоуправления, народ при принятии законов путем референдума. | ПК-8 |
| 8 | Какое из перечисленных правил регулирует порядок вынесения решения (постановления) по административному делу:<br><br>А) Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку физическому лицу;<br><br>Б) При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении в случае необходимости выносится определение об отложении рассмотрения дела;<br><br>В) Комиссия по аккредитации принимает решения об аккредитации, отказе в аккредитации, продлении срока действия, аннулировании аккредитации, переоформлении, выдаче дубликатов свидетельств об аккредитации арбитражных управляющих. | ПК-7 |
| 9 | В производстве по обращениям проверка по обращению может не производится, если:<br>А) К обращению не прилагаются необходимые доказательства<br>Б) Обращение признано уполномоченным должностным лицом безосновательным<br>В) Обращение не содержит полное наименование органа исполнительной власти, должность, фамилию и инициалы его руководителя<br>Г) Не соблюдены правила оформления шапки обращения | ПК-8 |
| 10 | Государственная деятельность по разработке и принятию нормативных правовых актов называется<br>А) Зашитой правовых норм<br>Б) Развитием отношений<br>В) Реализацией правовых норм<br>Г) Правотворчеством | ПК-8 |
| 11 | Совокупность нормативных правовых актов, регламентирующих правоотношения, составляющие предмет административно-процессуального права, образует | ПК-7<br>ПК-8 |

| | | |
|---|---|---|
| | _____ | |
| 12 | Процессуальной формой реализации гражданином и организацией права на обращение в сфере государственного управления является _____ | ПК-8 |
| 13 | **К** какому виду обращений по их правовой природе относятся следующее письмо гражданина в «Российскую газету»:<br>«Выход из сложившейся ситуации в масштабе всей страны видится в принятии Федерального закона «О принципах взаимоотношений (партнерства) государственных и частных предпринимательских структур», а также разработка стандартов взаимоотношений государственных чиновников и предпринимателей на местном уровне. Это то, что может явиться барьером для коррупции и нецивилизованного лоббирования предпринимателями своих интересов»……<br>По общему правилу данное обращение должно быть рассмотрено в срок _____? | ПК-8 |
| 14 | В вестибюль станции метро вошел мужчина, который сильно шатался, натыкался на идущих впереди пассажиров, пачкал их, так как его одежда была грязная, и пытался без оплаты проезда пройти через турникет на эскалатор.<br>Контролер не пропустил его и предложил удалиться со станции и ехать до дома другим транспортом.<br>Мужчина нецензурно выразился в адрес контролера и продолжал пытаться пройти на эскалатор. Контролер вызвал сотрудника полиции.<br>Дайте юридический анализ ситуации.<br>Раскройте порядок действий должностных лиц органов внутренних дел. | ПК-8 |
| 15 | Вид административного производства, представляющий собой деятельность судебных приставов-исполнителей и других уполномоченных субъектов, осуществляемую в процессе реализации судебных исполнительных листов и иных установленных действующим | ПК-8 |

| | | |
|---|---|---|
| | законодательством исполнительных документов посредством государственного принуждения в целях восстановления нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан и организаций и обеспечения исполнения обязательств по международным договорам Российской Федерации называется _____ | |
| 16 | Механизм, закрепленный в конституции правового государства, позволяющий не допустить усиление одной ветви власти и узурпацию управления государством называется _____. | ПК-7 |
| 17 | Гражданка И. подверглась побоям со стороны мужа. Соседи знали об этом, и один из них, гражданин А., обратился с заявлением в полицию. В отделении полиции его заявление не приняли, обосновав это тем, что гражданка И. сама должна его подать от своего имени.<br>Что в данной ситуации будет поводом к возбуждению дела об административном правонарушении?<br>С какого момента дело об административном правонарушении считается возбужденным? | ПК-8 |
| 18 | Система административно-процессуальных действий, обеспечивающих разрешение индивидуального регистрационного дела, осуществляемых регистрирующими органами, состоящих в принятии решения о государственной регистрации, внесении данных в реестр и выдаче свидетельства о государственной регистрации или другого документа либо соответствующей документальной записи (надписи) называется _____ | ПК-7 |
| 19 | Просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовыхактов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности | ПК-7 |

| | | |
|---|---|---|
| | указанных органов и должностных лиц называется _____. | |
| 20 | В рамках контрольно-надзорного производства, в случае наличия у контрольного (надзорного) органа сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, должностные лица контрольно-надзорного органа имеют право на проведение _____ контрольно-надзорного мероприятия?<br>Для проведения такого контрольно-надзорного мероприятия должностному лицу необходимо согласовать его с _____? | ПК-7 |
| 21 | Совокупность административно-процессуальных норм и основанная на них деятельность уполномоченных органов и должностных лиц по применению мер административного принуждения и привлечению к административной ответственности называется _____ | ПК-7 |
| 22 | Гражданин или организация, обязанные по исполнительному документу совершить определенные действия (передать денежные средства и иное имущество, исполнить иные обязанности или запреты, предусмотренные исполнительным документом) или воздержаться от их совершения называется _____ | ПК-7 |
| 23 | Сотрудниками полиции во время задержания была сделана аудиозапись общения сотрудников с задержанным, которая содержала сведения, имеющие существенное значение для дела и изобличения виновных.<br>К какому виду доказательств в производстве по делам об административных правонарушениях можно отнести аудиозапись? | ПК-8 |
| 24 | Что обязаны сделать должностные лица органов государственной власти в течение трех дней с момента получения предложения или заявления_____ | ПК-7<br>ПК-8 |
| 25 | Распределение (закрепление) КоАП РФ и законодательными актами субъектов РФ всех дел об административных правонарушениях | ПК-7 |

| | | |
|---|---|---|
| | между органами административной юрисдикции, которые уполномочены рассматривать дела, отнесенные законом к их компетенции, и назначать физическим и юридическим лицам административные наказания _____ | |
| 26 | Мера обеспечения производства по делам об административных правонарушениях применяемая обязательно в присутствии понятых одного пола с лицом к которому применяется мера называется _____ | ПК-8 |
| 27 | В течение какого срока органы государственной власти и их должностные лица, к ведению которых не относится решение вопросов, поставленных в предложениях и заявлениях, обязаны направить, поступившие к ним предложения и заявления по подведомственности: | ПК-7<br>ПК-8 |
| 28 | Постановление по делу об административном правонарушении обязательно для исполнения всеми органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами и подлежит исполнению с момента _____ | ПК-7<br>ПК-8 |
| 29 | Обязано ли должностное лицо территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере миграции рассмотреть и направить ответ на обращение иностранного гражданина, если текст обращения выполнен на иностранном языке?<br>Какие действия должны предпринять должностные лица в случае получения подобного обращения? Определите порядок действий должностных лиц, ссылаясь на действующее законодательство. | ПК-8 |
| 30 | Протокол осмотра места совершения административного правонарушения составляется в случае совершения административного правонарушения в области _____ | ПК-7 |

| | | |
|---|---|---|
| 31 | Контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия проводятся должностными лицами контрольных (надзорных) органов на основании заданий уполномоченных должностных лиц контрольного (надзорного) органа, включая задания, содержащиеся в планах работы контрольного (надзорного) органа. Кто утверждает форму задания должностного лица? | ПК-7 |
| 32 | Установленная правом структура всего административного производства по делу, отдельных его стадий и действий, их внешний облик, условия, последовательность, порядок совершения и оформления (фиксации) называется _____ | ПК-7 |
| 33 | Нормативно урегулированный порядок совершения процессуальных действий, обеспечивающий законное и объективное рассмотрение и разрешение индивидуальных административных дел, объединенных общностью предмета называется _____ | ПК-7<br>ПК-8 |
| 34 | Подход к пониманию административного процесса трактуемый как порядок рассмотрения судом (судьями) административных дел и споров, возникающих из административно-правовых отношений называется _____. | ПК-8 |
| 35 | Вопрос об установлении, подтверждении или защите субъективных прав, установлении и исполнении обязанностей индивидуально определенных физических лиц и организаций либо о применении к ним мер административного принуждения, возникающий в конкретной фактической ситуации на основе и в связи с необходимостью применения материальных норм различных отраслей, подлежащий в соответствии с действующим законодательством разрешению компетентным административно-публичным органом называется _____ | ПК-7<br>ПК-8 |
| 36 | Наступление события, указывающего на отклонение объекта контроля от параметров, которое само по себе не является нарушением обязательных требований, но с высокой степенью вероятности свидетельствует о | ПК-8 |

| | | |
|---|---|---|
| | наличии таких нарушений и возможности причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям. | |
| 37 | Гражданка Семенова обратилась в администрацию муниципального образования.<br>На личном приеме выяснилось, что рассмотрение вопросов гр. Семеновой не входит в компетенцию означенного органа местного самоуправления, и в рассмотрении обращения ей было отказано.<br>Какие действия должны предпринять должностные лица в случае получения подобного обращения? Определите порядок действий должностных лиц, ссылаясь на действующее законодательство. | ПК-3 |
| 38 | Урегулированная административно-процессуальными нормами деятельность исполнительных органов (должностных лиц) по рассмотрению и разрешению различного рода индивидуальных административных дел, возникающих в сфере государственного управления, в порядке реализации задач и функций исполнительной власти называется_____ | ПК-7<br>ПК-8 |
| 39 | По общему правилу протокол об административном правонарушении должен быть составлен _____ (указать срок составления протокола) | ПК-8 |
| 40 | Контрольный (надзорный) орган вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, организации, со средства массовой информации расходов, понесенных контрольным (надзорным) органом в связи с рассмотрением обращения (заявления), информации указанных лиц, если в них были указаны_____ | ПК-8 |

**Приложение 6**
**к рабочей программе**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДЕНЫ
на заседании кафедры конституционного и международного права

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ
## для дисциплины «Административно-процессуальное право»

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ дисциплины «Административно-процессуальное право»

В процессе и изучения учебной дисциплины «Административно-процессуальное право» студенты должны выполнить предусмотренные планом письменные работы, которые являются важным средством усвоения изучаемого материала, приучают формулировать, точно и доказательно излагать свои мысли, делать обобщения и выводы. Выполнение письменных работ вырабатывает у студентов умение анализировать литературу по определенной теме, способствует приобретению навыков работы с литературными источниками, а также обобщению практики работы органов публичной власти по реализации административно-процессуальных норм, т.е. способствует развитию тех качеств, которые необходимы юристу в его практической деятельности. Одновременно письменные работы являются одной из форм руководства и оказания помощи студенту в самостоятельной работе со стороны преподавателя, а также средством контроля выполнения плана обучения.

Письменные работы должны отвечать следующим требованиям:

1. Работа должна быть написана на определенную тему. Вариант для написания контрольной работы выбирается исходя из первой буквы фамилии студента в соответствии с представленной таблицей:

Первая буква фамилии № темы

(А-В) - 1; (Г-Е) - 2; (Ж-И) - 3; (К-М) - 4; (Н-П) - 5; (Р-Т) - 6; (У-Х) - 7; (Ц-Ш) - 8; (Щ-Э) - 9; (Ю-Я) - 10.

2. Содержание работы должно свидетельствовать об использовании всех источников, которые указаны в списке литературы, сноски на источники указываются по тексту работы и в конце работы в виде списка использованной литературы.

3. Контрольная работа должна быть выполнена в строгом соответствии с методическими рекомендациями университета.

4. Работа должна содержать систематизированное изложение темы в соответствии с вопросами плана. Изложение каждого вопроса плана должно быть озаглавлено в соответствии с методическими рекомендациями университета, в конце необходимо сделать обобщения и выводы по каждому разделу плана.

5. Работа должна быть выполнена самостоятельно. Все используемые источники студент излагает своими словами. Начиная с титульного листа каждую букву текста, студент пишет (набирает на клавиатуре) своими руками, не допуская никаких механических вставок из источников. Любое заимствование (цитирование) должно сопровождаться сноской на источник, включая интернет ресурсы. Цитирование нормативных актов должно осуществляться из правовых систем Консультант + и Гарант, но тексты норм права пишутся студентом также лично. Нормативные акты необходимо использовать только в действующей редакции, указывая дату в круглых скобках.

Прежде чем выслать работу на проверку студент обязан проверить ее через систему «Антиплагиат» и добиться не менее 51% оригинальности и только после этого выставлять работу на портфолио. Студенты, не выставившие работы до начала сессии к сдаче контрольной точки не допускаются и считаются нарушившими учебный план.

Каждая письменная работа должна быть представлена в строго установленный университетом срок. К выполнению контрольной работы следует приступать только

после изучения соответствующей литературы, ознакомления с методическими указаниями и с соответствующей темой программы.

Объем работы 20-25 страниц текста, размещенного по ширине страницы с межстрочным интервалом 1,5. Каждый абзац должен иметь отступ с права 1,25 мм.Оформление контрольной работы должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 и Положения о контрольной работе обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата и программы магистратуры в очно-заочной и заочной формах, утвержденного приказом УрГЭУ от 5 декабря 2018 г. № 552/1. Необходимо выполнять контрольную работу в строгом соответствии с требованиями вышеназванных правовых актов и размещенными на портале ИДО Методическими рекомендации и заданиями к контрольной работе.

**Вариант № 1**

Вопрос 1. Структура административного процесса (виды и классификация производств), стадии, предмет, административного процесса. Система административно-процессуального права.

Задача. Гражданин Монголии Н. при оформлении разрешения на временное проживание отказался от прохождения обязательной дактилоскопической регистрации, так как его личность установлена в ходе 6–месячной проверки ОВД. Тогда он получил отказ в получении разрешения на временное проживание, после чего обратился в суд.

Определите порядок получения разрешения на временное проживание в Российской Федерации. Составьте проект судебного акта по данному делу.

**Вариант № 2**

Вопрос 1. Административно-процессуальные нормы: понятие и структура. Особенности и виды административно-процессуальных норм.

Задача. Гражданка Львова, прибыв на постоянное место жительства в г. Сургут ХМАО – Югры Тюменской области, в течение 3 дней предъявила все необходимые документы для регистрации ее по новому месту жительства. Органы регистрационного учета зарегистрировали и вернули документы Львовой только через 30 дней после их подачи. Возмущенная затянувшимся принятием решения официальных органов, а также тем, что в течение этого времени ею было утрачено получение места работы, гражданка Львова обратилась в суд на неправомерные действия органов учета регистрации ГОМ-1.

Определите порядок и сроки регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту временного пребывания, руководствуясь соответствующими нормативными правовыми актами. Дайте правовую оценку действиям сторон, руководствуясь нормативными актами, регулирующими данный вид правоотношений.

**Вариант № 3**

Вопрос 1. Понятие и сущность статуса субъекта и участника производства по делам об административных правонарушениях.

Задача. На гражданина В. 15 января был наложен административный штраф за проживание без регистрации. При повторной проверке соблюдения правил

регистрации по месту жительства 25 марта выяснилось, что гр. В. штраф не уплатил и продолжает проживать без регистрации.

В каком порядке должно осуществляться производство по делу об административном правонарушении? Определите порядок и сроки уплаты административного штрафа. Какие меры можно принять в отношении гр. В.?

**Вариант № 4**

Вопрос 1. Особенности производства по принятию нормативных правовых актов государственного управления.

Задача. Гражданка Вилей решила обратиться с жалобой на участкового уполномоченного ОП-1 У МВД России по г. Сургуту за то, что он не принимает меры в отношении соседей, которые ежедневно скандалят, чем нарушают тишину и покой. В соответствии с каким нормативным актом необходимо оформить жалобу гр. Вилей? Какие процессуальные действия должны будут выполнить лица принявшие жалобу к рассмотрению?

**Вариант № 5**

Вопрос 1. Производство по государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Задача. В прокуратуру города К.-Уральского обратился гражданин Решетов с жалобой на незаконное задержание его сотрудниками ДПС ГИБДД МВД России и доставление его в дежурную часть территориального органа МВД России. В заявлении Решетов указал, что никаких правонарушений не совершал, а был доставлен в дежурную часть из-за отсутствия у него документов, удостоверяющих личность. В дежурной части он пробыл три с половиной часа до того момента, пока не была установлена его личность. Никаких протоколов на него составлено не было, также он не был зарегистрирован в книге учета доставленных лиц.

Дайте юридическую оценку ситуации. Охарактеризуйте действия сотрудников полиции с точки зрения процессуального порядка применения мер административного предупреждения.

**Вариант № 6**

Вопрос 1. Производство по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Задача. Проанализируйте Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Какого рода правоотношения возникают по поводу государственной регистрации юридического лица? Определите вид юридического процесса, урегулированного названным Федеральным законом. Определите субъектов и все иные элементы возникающего правоотношения.

**Вариант № 7**

Вопрос 1. Общие правила лицензирования деятельности, связанной с оборотом гражданского и служебного оружия.

Задача. Классифицируйте указанные нормы КоАП РФ по различным основаниям. Какие из приведенных норм материальные, а какие процессуальные? Поясните свой ответ.

Статья 2.1. Административное правонарушение

1. Административным правонарушением признается противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое настоящим Кодексом или законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

2. Юридическое лицо признается виновным в совершении административного правонарушения, если будет установлено, что у него имелась возможность для соблюдения правил и норм, за нарушение которых настоящим Кодексом или законами субъекта Российской Федерации предусмотрена административная ответственность, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению.

3. Назначение административного наказания юридическому лицу не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к административной или уголовной ответственности физического лица не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение юридическое лицо.

Статья 3.1. Цели административного наказания

1. Административное наказание является установленной государством мерой ответственности за совершение административного правонарушения и применяется в целях предупреждения совершения новых правонарушений как самим правонарушителем, так и другими лицами.

2. Административное наказание не может иметь своей целью унижение человеческого достоинства физического лица, совершившего административное правонарушение, или причинение ему физических страданий, а также нанесение вреда деловой репутации юридического лица.

Статья 20.1. Мелкое хулиганство

1. Мелкое хулиганство, то есть нарушение общественного порядка, выражающее явное неуважение к обществу, сопровождающееся нецензурной бранью в общественных местах, оскорбительным приставанием к гражданам, а равно уничтожением или повреждением чужого имущества, -

влечет наложение административного штрафа в от размере от пятисот до одной тысячи рублей или административный арест на срок до пятнадцати суток.

2. Те же действия, сопряженные с неповиновением законному требованию представителя власти либо иного лица, исполняющего обязанности по охране общественного порядка или пресекающего нарушение общественного порядка, -

влекут наложение административного штрафа в размере от одной тысячи до двух тысяч пятисот рублей или административный арест на срок до пятнадцати суток.

Статья 22.1. Судьи и органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях

1. Дела об административных правонарушениях, предусмотренных настоящим Кодексом, рассматриваются в пределах компетенции, установленной главой 23 настоящего Кодекса:

1) судьями (мировыми судьями);

2) комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав;

3) федеральными органами исполнительной власти, их учреждениями, структурными подразделениями и территориальными органами, а также иными государственными органами, уполномоченными на то исходя из задач и функций, возложенных на них федеральными законами либо нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

2. Дела об административных правонарушениях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, рассматриваются в пределах полномочий, установленных этими законами:

1) мировыми судьями;

2) комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав;

3) уполномоченными органами и учреждениями органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

4) административными комиссиями, иными коллегиальными органами, создаваемыми в соответствии с законами субъектов Российской Федерации.

Статья 27.4. Протокол об административном задержании

1. Об административном задержании составляется протокол, в котором указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о задержанном лице, время, место и мотивы задержания.

2. Протокол об административном задержании подписывается должностным лицом, его составившим, и задержанным лицом. В случае, если задержанное лицо отказывается подписать протокол, в протоколе об административном задержании делается соответствующая запись. Копия протокола об административном задержании вручается задержанному лицу по его просьбе.

**Вариант № 8**

Вопрос 1. Процедура аннулирования разрешения на временное проживание или аннулирования вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства.

Задача. Раскройте содержание административно-процессуального статуса государственного служащего. Чем отличаются выборы от конкурса при поступлении граждан на государственную гражданскую службу? Каков порядок проведения конкурса при поступлении граждан на государственную гражданскую службу?

Свой ответ обоснуйте ссылкой на Конституцию РФ, Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Положение о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденное Указом Президента РФ от 1 февраля 2005 года № 112.

**Вариант № 9**

Вопрос 1. Нормативные основы, задачи и принципы дисциплинарного производства. Общие правила дисциплинарного производства.

Задача. Гражданка И. постоянно подвергалась побоям мужа. Соседи знали об этом, и один из них, гражданин А., обратился с заявлением в полицию. В отделе полиции его заявление не приняли, обосновав это тем, что гражданка И. сама должна его подать от своего имени.

Законны ли действия сотрудников полиции? Определите порядок работы с заявлениями, сообщениями о преступлениях, административных правонарушениях, других происшествиях в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации. Вправе ли гражданин А. обжаловать данные действия? Если да, то каков будет порядок обжалования?

**Вариант № 10**

Вопрос 1. Общая характеристика стадий и этапов производства по делам об административных правонарушениях.

Задача. Гражданин К. обратился в суд с жалобой на отказ отдела по вопросам миграции УМВД России по г. Краснодару предоставить ему статус беженца. Он сослался на то, что в 1998 г. в связи с межнациональными разногласиями, был вынужден выехать из Республики Абхазия, где проживал, в Краснодарский край к родственникам жены. В июле 1998 г. он обратился в миграционный отдел ходатайством о предоставлении статуса беженца, однако в этом ему было отказано.

Решением Октябрьского районного суда г. Краснодара (оставленным без изменения судебной коллегией по гражданским делам Краснодарского краевого суда) в удовлетворении жалобы К. отказано.

Принимая решение по делу, суд исходил из того, что в соответствии со ст. 1 Федерального закона от 19 февраля 1993 г. № 4528-I «О беженцах» обязательным условием для признания гражданина беженцем служит то обстоятельство, что оставление места жительства было вынужденным вследствие совершения в отношении него насильственных действий либо наличия реальной угрозы жизни. Эти обстоятельства заявителем не доказаны.

Место своего постоянного проживания в г. Гагры К. оставил после прекращения в Абхазии военных действий. Сообщения в печати и радио опровергают доводы заявителя о продолжающихся погромах и разбоях в отношении лиц грузинской национальности.

Кроме того, как указал суд, для признания гражданина беженцем в Краснодарском крае необходимо представление данных о наличии в крае близких родственников, имеющих постоянную прописку. Эти требования, установленные постановлениями и решениями правительства и руководства края, не противоречат республиканскому законодательству. К. на территории края близких родственников не имеет, и поэтому миграционная служба обоснованно отказала ему в предоставлении статуса беженца.

Дайте юридическую оценку ситуации. Определите порядок приобретения статуса беженца в Российской Федерации. Можно ли согласиться с таким выводом суда?