МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Чебоксарский институт (филиал)

федерального государственного автономного образовательного учреждения

высшего образования

«Московский политехнический университет»

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

сформированности компетенции **ПК-1.4 Обеспечивать работу архива суда**

Разработан в соответствии с ФГОС **40.02.03 «Право и судебное администрирование»**

профиль подготовки (специализация) **Право и судебное администрирование**

Чебоксары 2021

**Оценочные материалы для проверки сформированности компетенции**

**ПК-1.4 Обеспечивать работу архива суда**

Компетенция формируется дисциплиной:

|  |  |
| --- | --- |
| Архивное дело в суде | 2 семестр |
| Организация работы архива в суде | 2 семестр |
| Организация и осуществление кодификации законодательства в суде | 2 семестр |
| Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей | 2 семестр |
| Правоохранительные и судебные органы | 2 семестр |
| Судебное делопроизводство | 1, 2 семестр |
| Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административной правонарушении | 1, 2 семестр |

**Вопросы и задания для проверки сформированности компетенции**

# Дисциплина «Архивное дело в суде»

**Объясните и аргументируйте** **использование в своей деятельности понятий, категорий, принципов:**

1. Что является правовой основой архивного дела в РФ

2. Что понимается под управлением архивным делом в суде.

3. Какие существуют источники комплектования архива суда архивными документами

4. Какие существуют основные учетные документы в судах

5. В чем состоит особенность ведения архивного дела в судах судебной системы РФ

6. Какие сведения отражаются в паспорте архива суда

7. Что означает понятие планирования работы архива суда

8. Что означает понятие номенклатуры дел суда

9. Какие цели преследуют проверки, проводимые в архиве суда

10. Какие существуют признаки классификации документов в судах судебной системы РФ

11. Какие существую сроки передачи документов судов на государственное хранение

12. Что такое контроль соблюдения законодательства в архивном деле

13. В каких случаях архив суда может отказать в выдаче архивных документов

14. Какие существуют основания классификации документов в архивах судов

15. Чем характеризуется управление архивным делом в суде

16. Что означает понятие лист фонда

17. Каков порядок выдачи копий документов из судебного дела, находящегося в архиве суда

18. Какие существуют организационные формы использования архивных документов суда

19. В чем заключается комплектование архива суда

20. В чём заключаются особенности экспертизы ценности электронных документов, образующихся в деятельности судов

21. Что означает срок хранения документов в суде

22. Что такое реставрация документов

23. Как подшиваются документы, составляющие судебные дела, наряды общего делопроизводства

24. Какие автоматизированные системы применяются в судах РФ

25. Какова последовательность действий при каталогизации

26. В каких случаях возможна досрочная передача документов из архивных подразделений судов на хранение в государственные архивы

27. Что включает в себя обеспечение нормативных условий хранения документов

28. Какое существует условие, при котором суд имеет право уничтожить дела

29. Какие существуют способы передачи электронных документов в архив судов

30. Какие системы классификации распространены в международном документоведении

|  |  |
| --- | --- |
| Вопрос | Ответ |
| 1. Что является правовой основой архивного дела в РФ | Правовую основу архивного дела в Российской Федерации составляют Конституция РФ, международные договоры РФ, федеральные законы и иные нормативные правовые акты РФ, законы и иные нормативные правовые акты субъектов РФ, муниципальные правовые акты, регулирующие правовые отношения в сфере архивного дела. |
| 1. Что понимается под управлением архивным делом в суде | Под управлением архивным делом в суде понимается осуществление уполномоченными субъектами организационно-управленческих мероприятий и решений, направленных на упорядочение и координацию функционирования архива суда в целях своевременного, полного и правильного комплектования, хранения, учета и использования документов, образующихся в ходе осуществления судопроизводства и судебного делопроизводства. |
| 1. Какие существуют источники комплектования архива суда архивными документами | Источниками комплектования архива суда архивными документами являются структурные подразделения суда (например, отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам, отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам, общий отдел и т. д.), а также ответственные должностные лица, участвующие в документообороте суда (например, администратор суда, помощник председателя суда и т. д.). |
| 1. Какие существуют основные учетные документы в судах | Основными учетными документами в судах являются дело фонда; паспорт архива; сводная номенклатура дел суда; описи дел постоянного срока хранения; книга учета поступления и выбытия документов; книга учета выдачи документов во временное служебное пользование; акты о выделении к уничтожению дел; акты приема-передачи документов на хранение в государственный архив; акты проверки наличия и состояния дел. |
| 1. В чем состоит особенность ведения архивного дела в судах судебной системы РФ | Особенность ведения архивного дела в судах судебной системы Российской Федерации состоит в наличии двух источников для формирования архива: 1) номенклатуры дел суда, вследствие применения которой формируются наряды и журналы общего делопроизводства; 2) судебных дел (материалов), на основании данных регистрационного учёта в суде и нормативно установленных для каждой обобщённой группы сроков хранения, а также разрешения соответствующего судьи на передачу судебного дела (материала) на архивное хранение. |
| 1. Какие сведения отражаются в паспорте архива суда | В паспорте архива суда отражаются общие сведения (количество фондов, площадь и загруженность архивохранилища), сведения о документах (показатели по документам постоянного хранения и по личному составу, о количестве единиц хранения, о начальной и конечной датах хранения), кадровое обеспечение архива, а также отражаются условия хранения документов. |
| 1. Что означает понятие планирования работы архива суда | Планирование работы архива суда - процесс, позволяющий оптимально распределить кадровые и материальные ресурсы суда в целях обеспечения комплектования и сохранности документов в архивах судов в соответствии с действующим нормативным правовым регулированием и комплексом документов информационно-методического обеспечения. |
| 1. Что означает понятие номенклатуры дел суда | Номенклатурой дел суда называется систематизированный перечень наименований дел, заводимых в структурных подразделениях судов судебной системы Российской Федерации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме. |
| 1. Какие цели преследуют проверки, проводимые в архиве суда | Проверки, проводимые в архиве суда, могут преследовать различные цели - установление фактического наличия документов, находящихся на хранении в архиве; выявление и устранение недостатков в учёте документов; выявление отсутствующих документов и организация их розыска; выявление и учет документов, требующих реставрации, профилактической и технической профилактической обработки; выявление и учет электронных документов, требующих перезаписи на новые электронные носители, контроль физического и технического состояния единиц хранения, проверка на наличие вредоносных компьютерных программ. |
| 1. Какие существуют признаки классификации документов в судах судебной системы РФ | Классификация документов в судах судебной системы РФ осуществляется по следующим признакам: 1) по видовой принадлежности; 2) по учетно-хронологической принадлежности; 3) по способу и технике создания документов. |
| 1. Какие существуют сроки передачи документов судов на государственное хранение | Сроки передачи документов судов на государственное хранение различаются в зависимости от видов дел. Передаче на хранение в государственные архивы подлежат: дела общего делопроизводства постоянного срока хранения — по истечении 15-летнего срока хранения в архиве суда (судебной коллегии); судебные дела постоянного срока хранения — по истечении 75-летнего срока хранения в архиве суда (судебной коллегии). |
| 1. Что такое контроль соблюдения законодательства в архивном деле | Контроль соблюдения законодательства в архивном деле — деятельность уполномоченных органов, в пределах своей компетенции, по осуществлению проверки правильного применения правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. |
| 1. В каких случаях архив суда может отказать в выдаче архивных документов | Архив суда может отказать в выдаче архивных документов в случаях: неудовлетворительного физического состояния документов; не прошедших научного описания и технического оформления документов, до завершения этих работ; ограничений на использование, установленных законодательством РФ. |
| 1. Какие существуют основания классификации документов в архивах судов | Основаниями классификации документов в архивах судов являются: законодательно определённое в Российской Федерации деление судебных дел (материалов) по категориям (гражданские, административные, уголовные дела (материалы), дела об административных правонарушениях), а также разбивка данных категорий по срокам хранения в соответствии со значимостью их составов. |
| 1. Чем характеризуется управление архивным делом в суде | Управление архивным делом в суде характеризуется непрерывностью, динамической повторяемостью его отдельных элементов, состоящих из сбора, обработки, анализа, хранения, контроля информации, а также выработки и принятия решений, с последующей организацией контроля их выполнения. |
| 1. Что означает понятие лист фонда | Лист фонда — учетный документ, который содержит в рамках архивного фонда сведения о количестве и составе описей дел, документов и их нумерации, количестве и составе архивных документов, состоянии их описания, динамике изменений по каждой описи дел, документов и архивному фонду в целом, фиксирующий изменения в названии архивного фонда. |
| 1. Каков порядок выдачи копий документов из судебного дела, находящегося в архиве суда | Выдача копий документов из судебного дела, находящегося в архиве суда, лицам, участвующим в деле, производится по их письменному заявлению с разрешения судьи, в производстве которого находилось дело, или председателя суда (его заместителя). Выдача таких копий из судебного дела специалистом архива иным лицам и организациям производится по письменному запросу или заявлению на основании резолюции председателя суда (его заместителя). |
| 1. Какие существуют организационные формы использования архивных документов суда | Организационными формами использования архивных документов суда являются: исполнение запросов граждан социально-правового характера; научные цели развития юридической и иных наук; анализ организационных процессов обеспечения правосудия; обеспечение информационного предназначения деятельности архивов. |
| 1. В чем заключается комплектование архива суда | Комплектование архива суда заключается в систематическом пополнении документами, которые создаются в процессе деятельности суда, в том числе в результате определения источников комплектования архива, определения состава архивных документов, подлежащих приему в архив, а также непосредственного приема-передачи документов в архив. |
| 1. В чём заключаются особенности экспертизы ценности электронных документов, образующихся в деятельности судов | Экспертиза ценности электронных документов, образующихся в деятельности судов, проводится в соответствии с правилами и требованиями, установленными для документов на бумажных носителях, с учётом следующих особенностей: проверяется подлинность электронного документа, наличие электронной подписи; проверяется возможность воспроизведения и обработки информации электронных документов без использования оригинального программного обеспечения; проверяется возможность обеспечения временного (свыше 10 лет) хранения, проведения технологических миграций. |
| 1. Что означает срок хранения документов в суде | Срок хранения документов в суде - период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе архивного фонда суда, Архивного фонда РФ. Установлены следующие сроки хранения: «постоянно», «до минования надобности», «до замены новыми», «до ликвидации», «1, 2, 3, 5, 15, 75 лет», «5 лет ЭПК, 10 лет ЭПК, 15 лет ЭПК, 25 лет ЭПК, 45 лет ЭПК, 75 лет ЭПК», «до востребования» и другие. |
| 1. Что такое реставрация документов | Реставрация документов — это восстановление первоначальных или близких к ним свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению. Устранение причин разрушения и их последствий, а иногда и воссоздание первоначального вида документов ‒ главная цель и задача реставрации, для реализации которой реставратор должен обладать исчерпывающими знаниями. |
| 1. Как подшиваются документы, составляющие судебные дела, наряды общего делопроизводства | Документы, составляющие судебные дела (материалы), наряды общего делопроизводства, подшиваются на четыре прокола в твёрдую обложку из картона или переплетаются с учётом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Одно из обязательных правил для документов постоянного срока заключается в том, что при их подшивке (переплёте) удаляются имеющиеся металлические скрепления (скобы, скрепки). |
| 1. Какие автоматизированные системы применяются в судах РФ | В судах Российской Федерации для обеспечения передачи возможного массива электронных документов применяются: Государственная автоматизированная система «Правосудие» — в судах общей юрисдикции (включая модуль «АМИРС» для обеспечения судопроизводства у мировых судей), а также программный комплекс «Судебно-арбитражное делопроизводство» (ПК «САД»). |
| 1. Какова последовательность действий при каталогизации | Каталогизация включает следующую последовательность действий: составление схемы классификации, выявление и отбор документов, описание на каталожных карточках (как на бумажных носителях, так и в электронном виде), их систематизация, непосредственное ведение и поддержание актуального состояния информации в каталогах |
| 1. В каких случаях возможна досрочная передача документов из архивных подразделений судов на хранение в государственные архивы | Досрочная передача документов постоянного хранения из архивных подразделений судов на хранение в государственные архивы возможна при отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе суда - источника комплектования на основании соответствующего договора. |
| 1. Что включает в себя обеспечение нормативных условий хранения документов | Обеспечение нормативных условий хранения документов включает: оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов; оборудование помещения архива суда средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией; соблюдение противопожарного режима; соблюдение охранного режима; создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий. |
| 1. Какое существует условие, при котором суд имеет право уничтожить дела | Суд имеет право уничтожить дела, включенные в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению только после того, как экспертно-проверочная комиссия государственного архива утвердит составленные в суде сводные описи дел (нарядов) постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения за этот же период. |
| 1. Какие существуют способы передачи электронных документов в архив судов | Электронные документы в архив судов могут передаваться в составе судебных дел, на физически обособленных материальных носителях однократной записи в виде контейнеров электронных дел, включающих электронные документы. Второй способ передачи может быть реализован посредством действующего в суде программного обеспечения. Данный порядок комплектования архивов электронными документами закреплён Рекомендациями по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. |
| 1. Какие системы классификации распространены в международном документоведении | В международном документоведении наиболее распространёнными являются две системы классификации: Универсальная десятичная классификация Мельвиля Дьюи для каталогизации и расположения книг и брошюр в библиотеке и классификация при помощи двоеточия Ш. Р. Ранганатана. Эти системы оказали большое влияние на развитие современной теории классификации. |

**Тестовые задания**

**1. В состав Архивного фонда РФ входят документы:**

а) находящиеся на территории РФ архивные документы независимо от источника их образования, вида носителя, места хранения и формы собственности

б) государственных органов власти

в) образующиеся в деятельности всех организаций, зарегистрированных на территории РФ

**2. Деятельность в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ  - это:**

а) архивное дело

б) упорядочивание архивных документов

в) создание сети государственных и ведомственных архивов

**3. Федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела в РФ является:**

а) Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела

б) Федеральное архивное агентство

в) Министерство культуры и массовых коммуникаций РФ

**4.** **Организация документов в пределах архивного фонда называется:**

а) формированием дел

б) фондированием документов

в**)** комплектованием архива

**5.** **Документы включают в состав Архивного фонда РФ на основании:**

а) приказа директора Федерального архивного агентства

б)перечней документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов и организаций, с указанием сроков хранения

в) экспертизы ценности документов

**6.** **Организация документов и дел АФ РФ осуществляется по следующим трём признакам:**

а) принадлежность к историческим эпохам, отраслям деятельности и формам собственности

б)по формам собственности, видам носителей, административно-территориальному делению

в)по формам собственности, видам носителей и срокам хранения

**7.** **Формирование дела – это:**

а)группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела

б)подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами

в)краткое обозначение сведений о составе и содер­жании документов в деле

**8. Внутренняя опись дела помещается:**

а) в конце дела

б) в начале дела

в) на лицевой стороне обложки дела

г) в самостоятельное дело

**9.** **Нумерация имеющихся в составе дела фотографий и чертежей производится:**

а) на лицевой стороне с указанием цифр в правом верхнем углу

б) на оборотной стороне с указанием цифр в правом нижнем углу

в) вообще не нумеруются

г) на оборотной стороне с указанием цифр в левом верхнем углу

**10.** **Документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, называется:**

а) архивной копией

б) архивной выпиской

в) архивным документом

**11.** **Типовой срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать:**

а) 10 дней

б) 30 дней

в) 50 дней

**12.** **Частичному архивному оформлению подлежат дела:**

а) временного (до 10 лет) срока хранения

б) постоянного хранения

в) личного состава

г) временного (свыше 10 лет) срока хранения

**13. Какой из перечисленных реквизитов не выносится на обложку дела**

а) наименование организации

б) заголовок дела

в) исполнитель документа

г) дата дела

**14.** **Под объектами информатизации архивного дела понимаются:**

а) архивные документы

б) функции и направления работы архива

в) здания и помещения архива

**15.** **Что необходимо сделать в случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела**

а) старые номера стираются и проставляются новые

б) оставляют старые номера, а в листе-заверителе делают соответствующую запись

в) старые номера зачеркивают, а рядом ставят новые номера

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ключи к тесту** | | |
| 1 – а | 6 – в | 11 - б |
| 2 – а | 7 – а | 12 – а |
| 3 – б | 8 – б | 13 – в |
| 4 – б | 9 – г | 14 – б |
| 5 – в | 10 – б | 15 – в |

# Дисциплина «Организация работы архива в суде»

**Объясните и аргументируйте** **использование в своей деятельности понятий, категорий, принципов:**

1. Что означает понятие управления архивным делом

2. Какие существуют функции архива суда

3. Какой существует порядок передачи в архив суда материалов и дел

4. Что собой предусматривает полное оформление дел

5. Как составляется лист-заверитель и что в нем указывается

6. Какие существуют требования к организации охранного режима в архиве.

7. Какие помещения относятся к помещениям основного назначения архива

8. Что означает понятие литерного номера

9. Что представляют собой профессиональные знания в обеспечении архивного делопроизводства

10. Какие существуют средства хранения в архиве

11. В каких случаях дела выдаются из хранилищ

12. В чём заключается обеспечение физико-химической сохранности документов

13. Какие существуют требования к организации светового режима в архиве

14. Что такое классификация документов в процессе ведения судебного делопроизводства

15. На какие сроки выдаются дела во временное пользование

16. Какие существуют нормативные требования, предъявляемые к архивохранилищу

17. Какими документами оформляется выдача дел из хранилища

18. Какие существуют требования к проверке наличия и состояния документов

19. Что является разновидностями архивного фонда

20. Что предполагает собой санитарно-гигиенический режим хранения документов

21. Какие существуют мероприятия по розыску недостающих дел и документов

22. Из каких документов формируются объединенные архивные фонды

23. Чем определяется систематизация документов коллекции

24. Что такое понятие архивный шифр

25. В чём заключается цель проверки наличия и состояния архивных документов

26. В чём заключается порядок выдачи дел во временное пользование в другие организации

27. Какие существуют принципы учета документов в архиве

28. Как поступают в архив архивные коллекции

29. Что является основанием записи при выбытии документов из архива

30. За что несет ответственность архив

|  |  |
| --- | --- |
| Вопрос | Ответ |
| 1. Что означает понятие управления архивным делом | Управление архивным делом — осуществление уполномоченными субъектами организационно-управленческих мероприятий и решений, направленных на упорядочение и координацию функционирования архива суда в целях своевременного, полного и правильного комплектования, хранения, учета и использования документов, образующихся в ходе осуществления судопроизводства и судебного делопроизводства и состояния. |
| 1. Какие существуют функции архива суда | Архив суда призван выполнять следующие функции:  1) прием, учет, хранение, обеспечение сохранности и использования документов, появляющихся в процессе работы суда;  2) отбор, подготовка и передача документации на хранение в архивы государственного подчинения;  3) подготовка и передача председателю суда материалов о состоянии архивного дела в суде;  4) разработка и внедрение более совершенных методов организации работы  6) выдача дел, документов или их копий для работы в помещении архива с целью служебного и научного применения;  7) выполнение иных функций соответственно задачам суда. |
| 1. Какой существует порядок передачи в архив суда материалов и дел | Порядок передачи на хранение в архив суда материалов и дел, следующий: делам и материалам присваивается архивный номер, который, вместе с номером описи, проставляется на обложках самих материалов и в учетных карточках. Документы размещаются по годам в очередности, соответствующей присвоенному номеру. При передаче на хранение оформляется акт, где указывают: состояние делового производства в целом, порядка систематизации, отчетности и архива того или иного суда; наименование всех типов документации, ведущихся в суде; общее число номеров в картотеках, журналах, книгах, нарядах; нерассмотренные дела и неисполненные документы; весь массив документов судебного архива, количество дел в нем; соответствие физически имеющихся вещественных доказательств записям в учетных книгах. |
| 1. Что собой предусматривает полное оформление дел | Полное оформление дел предусматривает: подшивку или переплет дела; нумерацию листов дела; составление листа-заверителя; составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела). |
| 1. Как составляется лист-заверитель и что в нем указывается | Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках - на отдельном чистом листе формата карточки. Лист-заверитель дела составляется по установленной форме, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, конвертов с вложениями), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле. |
| 1. Какие существуют требования к организации охранного режима в архиве. | Охранный режим обеспечивается выбором места размещения архива в здании, техническими средствами защиты, организацией системы охраны, сигнализации, соблюдением мер пропускного режима, порядка доступа в хранилище, опечатыванием помещений. Наружные двери архива и хранилищ должны иметь металлическую облицовку и прочные запоры. На доступные извне окна устанавливают запираемые, распашные наружу металлические решетки. Помещения архива оборудуют охранной сигнализацией, в нерабочее время помещения пломбируются (опечатываются). Хранилища в рабочее время должны быть закрыты на ключ. |
| 1. Какие помещения относятся к помещениям основного назначения архива | К помещениям основного назначения архива относятся:  - хранилища для хранения документов;  - помещения для приема, временного размещения, акклиматизации документов и вспомогательных работ с ними;  - помещения для использования документов (читальный зал, участок выдачи, участок учетно-информационных и поисковых систем);  -рабочие комнаты сотрудников архива. |
| 1. Что означает понятие литерного номера | Литерный номер — номер в деле, состоящий из цифровой нумерации с присоединением буквенного обозначения, который возникает вследствие нарушений в ведении цифровой нумерации, выраженной в наличии непронумерованных страниц (например, «15а», «17а», «17б») |
| 1. Что представляют собой профессиональные знания в обеспечении архивного делопроизводства | Профессиональные знания в обеспечении архивного делопроизводства представляют собой совокупность теоретических сведений и познаний, а также осведомлённость в сфере ведения архивного дела, которые необходимы для качественного исполнения должностных обязанностей с целью достижения результатов профессиональной служебной деятельности. |
| 1. Какие существуют средства хранения в архиве | В качестве основных средств хранения в архиве хранилища оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами, в качестве вспомогательных средств хранения применяют металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи. Стеллажи и открытые средства хранения устанавливают перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещениях без окон - с учетом особенностей помещений и оборудования. Не допускается размещение средств хранения вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла. |
| 1. В каких случаях дела выдаются из хранилищ | Дела выдаются из хранилищ: для использования работниками организации; для использования гражданами в читальном зале для научных и иных исследований; во временное пользование для других организаций; для проведения архивных работ с документами; для проведения страхового копирования и специальной обработки документов с целью улучшения физического состояния документов. |
| 1. В чём заключается обеспечение физико-химической сохранности документов | Обеспечение физико-химической сохранности документов состоит в выявлении документов постоянного хранения с физическими дефектами основы (утрата частей документа, разрывы и др.) или текста, которые регистрируются в журнале или картотеке учета физического состояния документов, где фиксируются виды специальной обработки, которой впоследствии должен быть подвергнут документ (реставрация, дезинфекция, микрофильмирование, фотореставрация, копирование и т.д.), и намечаются конкретные меры по улучшению физического состояния документов. Независимо от ценности документов немедленной передаче на обработку (дезинфекция, дезинсекция) подлежат дела и документы, пораженные плесенью и насекомыми. |
| 1. Какие существуют требования к организации светового режима в архиве | Требования к организации светового режима в архиве предполагают постоянное хранение документов в темноте. Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения. Освещение в хранилище может быть естественным или искусственным. Для защиты документов применяют хранение в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа, в оберточной бумаге и т.п. |
| 1. Что такое классификация документов в процессе ведения судебного делопроизводства | Классификация документов в процессе ведения судебного делопроизводства — это определение вида документов, их принадлежности к определённой группе по признакам общности функционального назначения, правилам и порядка оформления, участия в документообороте суда, организации использования, текущего хранения и передачи на архивное хранение. |
| 1. На какие сроки выдаются дела во временное пользование | Во временное пользование дела выдаются из хранилищ на срок, не превышающий: 1 месяц для использования работниками организации; 1 месяц для использования документов в читальном зале; 3 месяца во временное пользование для других организаций; 6 месяцев для экспонирования документов. |
| 1. Какие существуют нормативные требования, предъявляемые к архивохранилищу | Архив размещают в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или отдельных помещениях здания. При отсутствии специального помещения для архива организаций выделяется приспособленное помещение в административном здании. Хранилища должны размещаться в изолированных помещениях. Помещения хранилищ должны быть безопасными в пожарном отношении, гарантированы от затопления, иметь запасной выход. В помещении не должно быть газовых и водонесущих магистральных трубопроводов. |
| 1. Какими документами оформляется выдача дел из хранилища | Выдача дел из хранилища оформляется следующими документами: заказами (требованиями) на выдачу дел в читальный зал и сотрудникам организации; актами о выдаче дел во временное пользование другим организациям, в том числе органам суда и прокуратуры, или для экспонирования документов; заказами на проведение работ по страховому копированию и реставрации документов. |
| 1. Какие существуют требования к проверке наличия и состояния документов | При проверке наличия и состояния документов необходимо соблюдать следующие требования: сохранять порядок расположения документов на стеллажах и первичных средствах хранения; подкладывать на свои места обнаруженные во время проверки неправильно подложенные дела и документы; изымать дела, не внесенные в опись; изымать и изолировать дела, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями. |
| 1. Что является разновидностями архивного фонда | Разновидностями архивного фонда являются: архивный фонд организации, состоящий из документов, образовавшихся в процессе ее деятельности; объединенный архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более организаций-фондообразователей, имевших между собой исторически и/или логически обусловленные связи: однородность и преемственность деятельности, подчиненность, единство объекта и времени деятельности, местонахождение и др.; архивный фонд личного происхождения, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода и принятых на хранение в архив организации |
| 1. Что предполагает собой санитарно-гигиенический режим хранения документов | Санитарно-гигиенический режим хранения документов предполагает чистоту помещений архива. В помещениях архива должна быть обеспечена циркуляция воздуха. Проведение влажной уборки, обеспылевание стеллажей, шкафов, средств хранения. Документы и помещения хранилищ обследуют на обнаружение насекомых и плесневых грибов. |
| 1. Какие существуют мероприятия по розыску недостающих дел и документов | В целях розыска недостающих дел и документов рекомендуется: изучить все учтенные документы по выдаче дел из хранилища; организовать розыск не обнаруженных при проверке дел в соответствующих структурных подразделениях, в деятельности которых образовались необнаруженные дела, предварительно изучив их сдаточные описи; проверить дела находящихся рядом фондов; изучить дело фонда - акты о выделении дел к уничтожению, акты выдачи дел во временное пользование, ранее составленные акты проверки наличия и состояния проверяемого фонда. |
| 1. Из каких документов формируются объединенные архивные фонды | Объединенные архивные фонды могут быть сформированы из документов: однородных по целевому назначению и функциям одноименных организаций, действующих на определенной территории; руководящего органа и подчиненных ему организаций, действующих на определенной территории; организаций, связанных между собой объектом деятельности; последовательно сменявших друг друга организаций, если функции предшественников полностью или частично передавались их преемникам. |
| 1. Чем определяется систематизация документов коллекции | Систематизация документов коллекций определяется тематикой и составом документов. В пределах коллекции документов одного вида возможна группировка по авторскому признаку с расположением групп в алфавитном порядке названий организаций или фамилий авторов. В пределах коллекции документов, созданной по тематическому признаку, могут быть образованы группы по более общим темам или вопросам, расположенные в порядке их значимости или хронологии. Внутри тематических подгрупп документы могут быть объединены по различным признакам, исходя из объема и состава документации. |
| 1. Что такое понятие архивный шифр | Архивный шифр - обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации. Архивный шифр состоит из номеров: архивного фонда по списку фондов архива организации и через дробь по списку фондов государственного архива, источником комплектования которого является организация, архивной коллекции, описи, единицы хранения. |
| 1. В чём заключается цель проверки наличия и состояния архивных документов | Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в целях установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их количеству, числящемуся по учетным документам, выявления документов, подлежащих реставрации и профилактической обработке. |
| 1. В чём заключается порядок выдачи дел во временное пользование в другие организации | Выдача дел во временное пользование в другие организации оформляется актом, который составляется в двух экземплярах, один их которых остается в архиве организации, другой выдается получателю. Акт подписывается руководителем организации, передающей дела, и руководителем организации-получателя: подписи скрепляются гербовыми печатями организаций. После возвращения дел в двух экземплярах акта делается соответствующая отметка: один экземпляр остается в организации-получателе, другой хранится в деле фонда в архиве организации, выдававшем дела. |
| 1. Какие существуют принципы учета документов в архиве | Принципами учета документов в архиве являются следующие: принцип централизации, выраженной в применении единых единиц учета; принцип унификации, основанной на соблюдении преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними; динамичности, обеспечиваемой своевременным и оперативным внесением изменений в учетные документы или составлением новых учетных документов; принцип полноты и достоверности учета. |
| 1. Как поступают в архив архивные коллекции | Архивные коллекции поступают в архив в виде уже сложившихся документальных комплексов или же образуются в архиве из отдельных разрозненных документов с целью создания благоприятных условий для их учета и использования. В названии архивной коллекции обязательно указывается признак (признаки) объединения документов, а при необходимости и ее составитель (юридическое или физическое лицо, учреждение, в том числе архив организации) |
| 1. Что является основанием записи при выбытии документов из архива | При выбытии документов из архива основанием записи в основных учетных документах является: акт приема-передачи документов на постоянное хранение в государственный архив или архив другой организации; акт возврата документов собственнику; акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны; акт о неисправимых повреждениях документов. |
| 1. За что несет ответственность архив | Архив несет ответственность за: несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; утрату и несанкционированное уничтожение документов; необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации организации или изменении формы собственности; нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством. |

**Тестовые задания**

**1. Законодательство об архивном деле в Российской Федерации состоит из:**

а) Федерального закона «Об архивном деле в РФ», других федеральных законов, а также из принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации

б) Конституции РФ и подзаконных актов

в) Федеральных конституционных законов и Федеральных законов

**2. Хронологическими границами архивного фонда организации являются:**

а) период нахождения документов в архиве организации (до передачи в государственный архив)

б)период нахождения документов в государственном архиве

в)официальные даты образования и ликвидации организации

**3. Организация хранения документов – это:**

а) система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению

б) комплекс взаимосвязанных учетных документов и баз данных, отражающих количество и состав документов архива организации и их изменения, составная часть системы государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации

в) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение

**4. Где хранятся электронные документы**

а) в архиве организации

б) в специализированном подразделении (вычислительном центре, информационном отделе)

в) по усмотрению руководителя организации

г) в архиве организации, в специализированном подразделении

**5. Порядок нумерации стеллажей, шкафов, полок:**

а) сверху вниз, слева направо

б) снизу вверх, справа налево

в) по усмотрению руководителя архива

**6.** **Освещение в хранилище может быть:**

а) только естественным

б) естественным и искусственным

в) только искусственным

**7.** **Проветривание помещений хранилищ, проведение влажной уборки, проведение обследований по своевременному обнаружению насекомых и плесневых грибов относится к:**

а) санитарно-гигиеническому режиму

б) охранному режиму

в) температурно-влажностному режиму

г) световому режиму

**8. Как поступают с приложениями к документам, объем которых превышает 250 листов**

а) вообще не подшивают в дело

б) составляют из них отдельный том

в) подшивают вместе с документами и разбивают на несколько дел

**9. Как поступают с невостребованным личным документом (трудовая книжка, военный билет и др.) при оформлении дел**

а) отправляют документ по почте владельцу

б) разыскивают владельца, и документ передают ему

в) документ вкладывают в конверт и подшивают в дело

**10.  Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, устанавливается на срок**

а) 75 лет со дня создания указанных документов

б) 75 лет со дня смерти гражданина

в)  50 лет со дня создания указанных документов

**11. Что представляет из себя справочный аппарат:**

а) картотеку карточек, которые не используется для контроля за исполнением документов

б) картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов

в) карточку, которая используется для контроля приходящих на работу сотрудников

**12. Бланки имеют поля:**

а) правое и нижнее – не менее 10 мм

б) левое – 20 мм

в) верхнее – не менее 20 мм

г) все ответы верны

**13. Что такое документооборот:**

а) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних

б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки

в) документ, не требующий особого внимания

**14. Архивный документ - это:**

а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства

б) старый документ

в) информационная бумага, хранящаяся в специальном помещении

**15. Что такое унификация документов:**

а) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

б) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

в) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ключ к тесту** | | |
| 1 – а | 6 – б | 11 - б |
| 2 – в | 7 – б | 12 – г |
| 3 – а | 8 – б | 13 – б |
| 4 – г | 9 – в | 14 – а |
| 5 – а | 10 – а | 15 – а |

# Дисциплина «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде»

**Объясните и аргументируйте** **использование в своей деятельности понятий, категорий, принципов:**

1. Кто осуществляет работу по систематизации и кодификации законодательства и анализа судебной практики в Верховном Суде РФ

2. Что регламентирует Деятельность Управления систематизации законодательства и анализа судебной практики Верховного Суда РФ.

3. Что входит в основные задачи Управления систематизации и анализа судебной практики Верховного Суда РФ

4. Что входит в основные функции Управления систематизации и анализа судебной практики Верховного Суда РФ

5. Кем проводится работа по систематизации и кодификация законодательства в верховных судах республик, краевых, областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области, судах автономных округов

6. Для чего предназначены Соответствующее структурное подразделение судов

7. В соответствии с чем создаётся Отдел судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики

8. Какие существуют Основные направления деятельности Отдела судебной статистики правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики

9. Кем осуществляется работа по кодификации и систематизации законодательства в районных судах

10. Для чего предназначен общий отдел в районном суде

11. Что относится к направлениям деятельности общего отдела районного суда

12. В зависимости от чего может быть создано отдельное структурное подразделение по конкретному направлению деятельности общего отдела

13. Кто такой консультант (по кодификации) районного суда

14. В чём заключаются характеристики консультанта (по кодификации)

15. Чем руководствуется консультант (по кодификации) в своей служебной деятельности

16. Какие требования существуют на должность консультанта (по кодификации)

17. Что консультант (по кодификации) должен знать и уметь применять на практике

18. Что консультант (по кодификации) должен уметь:

19. В чём заключается цель деятельности консультанта (по кодификации)

20.Что входит в основные обязанности консультанта (по кодификации)

|  |  |
| --- | --- |
| Вопрос | Ответ |
| 1. Кто осуществляет работу по систематизации и кодификации законодательства и анализа судебной практики в Верховном Суде РФ | Работу по систематизации и кодификации законодательства и анализа судебной практики в Верховном Суде РФ осуществляет Управление систематизации законодательства и анализа судебной практики Верховного Суда РФ. |
| 1. Что регламентирует деятельность Управления систематизации законодательства и анализа судебной практики Верховного Суда РФ. | Деятельность Управления регламентирует:  - Регламент Верховного Суда Российской Федерации.  - Положение об аппарате Верховного Суда Российской Федерации.  - Инструкция по делопроизводству в Верховном Суде Российской Федерации.  Управление систематизации законодательства и анализа судебной практики Верховного Суда РФ осуществляет в пределах своей компетенции функции по работе с законодательством, анализу и обобщению судебной практики, а также другие функции, предусмотренные федеральными законами, приказами и распоряжениями по Верховному Суду РФ. |
| 1. В чём заключаются основные задачи деятельности Управления регламентирует: | Основные задачи Управления систематизации и анализа судебной практики Верховного Суда РФ:  систематизация законодательства;  обеспечение деятельности Верховного Суда РФ, касающейся его полномочий в области законотворчества;  содействие формированию правильной и единообразной практики применения законодательства судами при рассмотрении гражданских дел, дел по разрешению экономических споров, уголовных, административных и иных дел, отнесенных к компетенции судов, образованных в соответствии с федеральным конституционным законом. |
| 1. Что входит в основные функции Управления систематизации и анализа судебной практики Верховного Суда РФ | В основные функции Управления систематизации и анализа судебной практики Верховного Суда РФ входит:  - ведение систематизированного учета законодательства, общепризнанных норм международного права, международных договоров, поддержание их в контрольном состоянии;  - подготовка отзывов, замечаний и предложений по проектам федеральных законов и иных нормативных правовых актов в соответствии с предметом ведения Верховного Суда;  - участие в подготовке предложений по совершенствованию законодательства и разработке законопроектов, вносимых Верховным Судом в порядке законодательной инициативы;  - подготовка ответов по запросам Конституционного Суда РФ;  - обеспечение участия в межведомственных рабочих группах по разработке проектов международных договоров; |
| 1. Кем проводится работа по систематизации и кодификация законодательства в верховных судах республик, краевых, областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области, судах автономных округов | Работа по систематизации и кодификация законодательства в верховных судах республик, краевых, областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области, судах автономных округов проводится соответствующими структурными подразделениями судов. |
| 1. Для чего предназначены Соответствующее структурное подразделение судов | Соответствующее структурное подразделение предназначены для обеспечения организации и ведения работы по подбору и систематизации законодательства, обработке статистических данных, обобщению судебной практики, информационному обеспечению деятельности суда. |
| 1. В соответствии с чем создаётся Отдел судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики | Отдел судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики создается в соответствии с Инструкцией по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции в качестве самостоятельных структурных подразделений. |
| 1. Какие существуют основные направления деятельности Отдела судебной статистики правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики | Основные направления деятельности Отдела судебной статистикии правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики:  - организация кодификационно-справочной работы в суде, в том числе по подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов, судебной практики;  - ведение работы по подбору и приобретению печатных изданий нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы, организация подписки на периодические издания, необходимые в работе суда. |
| 1. Кем осуществляется работа по кодификации и систематизации законодательства в районных судах | В районных судах работа по кодификации и систематизации законодательства осуществляется общим отделом |
| 1. Для чего предназначен общий отдел в районном суде | Общий отдел предназначен для обеспечения организации сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства в районном суде в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации и требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.2003 № 36, а также для осуществления мероприятий по материально-техническому, кадровому, информационному обеспечению деятельности районного суда. |
| 1. Что относится к направлениям деятельности общего отдела районного суда | Помимо организации сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства, к направлениям деятельности общего отдела районного суда относятся:  - организация кодификационно-справочной работы в суде, в том числе по подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов, судебной практики;  - информирование судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве Российской Федерации и судебной практике вышестоящих федеральных судов общей юрисдикции, оказание практической помощи в поиске и подборе необходимых нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы. |
| 1. В зависимости от чего может быть создано отдельное структурное подразделение по конкретному направлению деятельности общего отдела | В зависимости от численности работников аппарата районного суда и с учетом потребностей районного суда в установленном порядке может быть создано отдельное структурное подразделение по конкретному направлению деятельности общего отдела в соответствии с Инструкцией по организационно-штатной работе в федеральных судах общей |
| 1. Кто такой консультант (по кодификации) районного суда | Консультант (по кодификации) районного суда — федеральный государственный гражданский служащий и входит в состав аппарата суда. Должность консультанта (по кодификации) районного суда в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты» |
| 1. В чём заключаются характеристики консультанта (по кодификации) | Консультант (по кодификации):  - назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя суда;  - подчиняется непосредственно начальнику отдела государственной службы и кадров, правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства;  - ведет кодификацию законодательства в суде, оказывает судьям и работникам аппарата суда методическую и консультативную помощь, необходимую для качественного отправления правосудия. |
| 1. Чем руководствуется консультант (по кодификации) в своей служебной деятельности | Консультант (по кодификации) в своей служебной деятельности руководствуется: Конституцией РФ; Федеральными законами «О системе государственной службы Российской Федерации» и «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами; Указами Президента РФ; Постановлениями Правительства РФ; Постановлениями Верховного Суда РФ; Положениями, инструкциями, методическими рекомендациями, должностным регламентом. |
| 1. Какие требования существуют на должность консультанта (по кодификации) | На должность консультанта (по кодификации) назначается лицо с высшим профессиональным образованием по специальности «Юриспруденция». Требования к стажу работы по специальности лица, замещающего должность консультанта (по кодификации), не предъявляются |
| 1. Что консультант (по кодификации) должен знать и уметь применять на практике | Консультант (по кодификации) должен знать и уметь применять на практике:  - законодательство Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с гражданской службой;  - нормативную базу соответствующей сферы деятельности,;  - порядок работы со служебной информацией;  - нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;  - правила внутреннего трудового распорядка и настоящего должностного регламента |
| 1. Что консультант (по кодификации) должен уметь: | Консультант (по кодификации) должен уметь:  - анализировать;  - работать с законодательными и нормативными правовыми актами;  - разрабатывать план конкретных действий;  - оперативно принимать и осуществлять решения;  - адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;  - видеть, поддерживать и применять новое, передовое;  - эффективно и последовательно работать с другими подразделениями;  - правильно распределять рабочее время;  - быть требовательным, энергичным, настойчивым и т.п. |
| 1. В чём заключается цель деятельности консультанта (по кодификации) | Цель деятельности консультанта (по кодификации) — оказание судьям и работникам аппарата суда методической и консультативной помощи, необходимой для отправления законного правосудия. |
| 1. Что входит в основные обязанности консультанта (по кодификации) | Основные обязанности консультанта (по кодификации):  - осуществляет работу по подбору, систематизации и кодификации законодательства и судебной практики, ведет единый кодификатор суда;  - регулярно отслеживает текущие изменения в действующем законодательстве;  - информирует судей и их помощников об изменениях судебной практики вышестоящих судов,; |

**Тестовые задания**

**1. Государственная гражданская служба субъектов РФ ориентирована на:**

1) обеспечение исполнения полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ

2) оказание помощи федеральным органам государственной власти

3) повышение эффективности деятельности государственных органов субъектов РФ

**2. Какие из основ государственной гражданской службы РФ установлены ФЗ №79:**

1) концептуальные

2) финансово — экономические

3) федеративные

**3. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы является выбором из числа претендентов на занятие должности более:**

1) старшего

2) образованного

3) достойного

**4. Кто не относится к категориям должностей гражданской службы:**

1) заместители руководителя

2) руководители

3) специалисты

**5. Профессиональная служебная деятельность в аппарате федеральных судов относится к такому виду государственной службы:**

1) Правоохранительная служба

2) Федеральная государственная гражданская служба

3) Военная служба

**6. Группы работников, имеющие статус гражданского служащего:**

1) Аппарат избирательных комиссий РФ

2) Руководители структурных подразделений государственных органов

3) оба варианта правильные

**7. Должен ли государственный служащий в процессе профессиональной служебной деятельности учитывать культурные и иные особенности концессий:**

1) да

2) нет

3) иногда

**8. Гражданский служащий не может:**

1) состоять в политической партии, находящейся в оппозиции к руководству страны

2) быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания РФ

3) получать гонорары за публикации в качестве частного лица

**9. В список запретов для государственного служащего не включено:**

1) использовать должностные полномочия для предвыборной агитации

2) вступать в политические партии

3) состоять в профсоюзе

**10. Какие особенности извещения в соответствии с ГПК РФ предусмотрены для органов государственной власти, являющихся участниками процесса**

1) могут извещаться лишь посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", если суд располагает доказательствами того, что они надлежащим образом извещены о времени и месте первого судебного заседания

2) извещаются лишь посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

3) никаких особенностей извещения для них не предусмотрено, действуют те же правила, что и в отношении других лиц

**11. В каком случае допускается извещение сторон посредством смс-сообщения**

1) допускается в случае, если иные способы извещения оказались безрезультатными даже если отсутствует согласие сторон получать уведомления таким способом

2) в случае, если стороны дали согласие получать уведомления таким способом и можно зафиксировать отправку и доставку сообщения адресату

3) допускается даже если отсутствует согласие сторон получать уведомления таким способом

**12. В чем осуществляется направленность служебных обязанностей советников (помощников):**

1) непосредственно обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих должности гражданской службы категории «руководители»

2) непосредственно обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ

3) все варианты правильные

**13. При вручении судебной повестки гражданину лично**

1) он заполняет расписку на подлежащем возврату в суд корешке повестки

2) работник аппарата суда составляет акт об извещении;

3) работник аппарата суда составляет протокол об уведомлении;

**14. Какой случай нельзя признать надлежащим извещением лица, участвующего в деле**

1) судебное извещение вручено уполномоченному лицу филиала или представительства юридического лица;

2) имеются доказательства доставки судебного извещения посредством единого портала государственных и муниципальных услуг участнику процесса, который не дал согласие на уведомление посредством единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) судебное извещение вручено представителю лица, участвующего в деле.

15. В ГПК РФ нет требования о содержании в судебном извещении:

1) указания в качестве кого извещается или вызывается адресат;

2) наименования дела

3) контактных данных председателя суда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ключи к тесту** | | |
| 1 – 1 | 6 – 3 | 11 – 2 |
| 2 – 2 | 7 – 1 | 12 – 3 |
| 3 – 3 | 8 – 2 | 13 – 1 |
| 4 – 1 | 9 – 3 | 14 – 2 |
| 5 - 2 | 10 - 1 | 15 – 3 |

# Дисциплина «Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей»

**Объясните и аргументируйте** **использование в своей деятельности понятий, категорий, принципов:**

1. Что относится к правовой основе организационно-технического обеспечения деятельности федеральных судов
2. Мероприятия какого характера относятся к организационному обеспечению деятельности федеральных судов
3. Какие нормативно-правовые акты Судебного департамента обязательны для исполнения судами
4. Какие направления относятся к организационно-технической деятельности
5. Что включает в себя структура деятельности по организационно-техническому обеспечению
6. Что включает в себя обеспечение судов зданиями и сооружениями
7. В чем заключается техническое оснащение зданий и помещений судов
8. Где могут размещаться символы государственной власти
9. Что включает в себя обеспечение автомобильным транспортом
10. Из какого бюджета осуществляется финансирование деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов
11. Из какого бюджета осуществляется финансирование деятельности мировых судей
12. Что финансирует Управление Судебного департамента в субъектах РФ
13. С кем согласовывается индивидуальная номенклатура дел мирового судьи при ее разработке
14. Что такое Генеральный бюджет (смета) Судебного департамента
15. Чем утверждается Структура Судебного департамента при Верховном Суде РФ
16. Что входит в полномочия территориального управления Судебного департамента в субъектах РФ
17. Что относится к функциям территориального управления Судебного департамента в субъектах РФ
18. Что следует понимать под принципом в рамках организационно-технического обеспечения деятельности судов
19. Что означает принцип законности в обеспечение деятельности судов
20. Что означает принцип создания условий для полного и независимого осуществления функций судебной власти

|  |  |
| --- | --- |
| Вопрос | Ответ |
| 1. Что относится к правовой основе организационно-технического обеспечения деятельности федеральных судов | К правовой основе организационно-технического обеспечения деятельности федеральных судов относятся Конституция РФ, федеральные конституционные и федеральные законы; указы Президента РФ; постановления Правительства РФ; приказы, распоряжения, инструкции Судебного департамента при Верховном Суде РФ |
| 1. Мероприятия какого характера относятся к организационному обеспечению деятельности федеральных судов | К организационному обеспечению деятельности федеральных судов относятся мероприятия кадрового; финансового; информационного; материально-технического; организационного и протокольного характера. |
| 1. Какие нормативно-правовые акты Судебного департамента обязательны для исполнения судами | Обязательны для исполнения судами приказы, распоряжения и инструкции Судебного департамента при Верховном Суде РФ в части, касающейся организационного обеспечения деятельности судов. |
| 1. Какие направления относятся к организационно-технической деятельности | К направлениям организационно-технической деятельности Судебного департамента относятся: организационное; техническое; кадровое; материально-техническое; осуществление ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде; социальное обеспечение деятельности судей |
| 1. Что включает в себя структура деятельности по организационно-техническому обеспечению | Структура деятельности по организационно-техническому обеспечению включает систему мероприятий по планированию; обеспечению зданиями и сооружениями; обеспечению оборудованием, включая средства информатизации; обеспечению транспортными средствами для обеспечения судебной деятельности. |
| 1. Что включает в себя обеспечение судов зданиями и сооружениями | Обеспечение судов зданиями и сооружениями включает в себя: 1) строительство зданий судов; 2) реконструкцию имеющихся зданий судов; 3) приобретение зданий; 4) ремонт зданий судов. |
| 1. В чем заключается техническое оснащение зданий и помещений судов | Техническое оснащение зданий и помещений судов заключается в обеспечении мебелью и предметами интерьера; |
| 1. Где могут размещаться символы государственной власти | Символы государственной власти могут размещаться в кабинетах председателя суда и его заместителей, судей, зале судебного заседания, на здании суда. |
| 1. Что включает в себя обеспечение автомобильным транспортом | Обеспечение автомобильным транспортом включает в себя деятельность по приобретению, содержанию, эксплуатации и техническому обслуживанию ТС. |
| 1. Из какого бюджета осуществляется финансирование деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов | Финансирование деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов осуществляется из федерального бюджета |
| 1. Из какого бюджета осуществляется финансирование деятельности мировых судей | Финансирование деятельности мировых судей осуществляется из бюджета соответствующего субъекта Российской Федерации |
| 1. Что финансирует Управления Судебного департамента в субъектах РФ | Управления Судебного департамента в субъектах Российской Федерации финансируют материальное обеспечение районных (городских) судов, гарнизонных военных судов |
| 1. С кем согласовывается индивидуальная номенклатура дел мирового судьи при ее разработке | При разработке индивидуальной номенклатуры дел мирового судьи она подлежит согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела в порядке, определяемом действующим законодательством, и утверждается мировым судьёй |
| 1. Что такое Генеральный бюджет (смета) Судебного департамента | Генеральный бюджет (смета) Судебного департамента – это количественное выражение плана предстоящих действий кассационных судов обшей юрисдикции, апелляционных судов общей юрисдикции. кассационного военного суда, апелляционного военного суда, областных и иных приравненных судов, окружных (флотских) военных судов, арбитражных судов, управлений Судебного департамента в субъектах РФ, органов судейского сообщества, органов Судебного департамента в их денежной оценке. |
| 1. Чем утверждается Структура Судебного департамента при Верховном Суде РФ | Структура Судебного департамента при Верховном Суде РФ утверждается приказом Судебного департамента на основании решения коллегии Судебного департамента и по согласованию с Советом судей Российской Федерации |
| 1. Что входит в полномочия территориального управления Судебного департамента в субъектах РФ | В полномочия территориального управления Судебного департамента в субъектах Российской Федерации входит осуществление организационного обеспечения деятельности районных, городских, межрайонных судов, гарнизонных военных судов |
| 1. Что относится к функциям территориального управления Судебного департамента в субъектах РФ | К функциям территориального управления Судебного департамента в субъектах Российской Федерации относятся:  1. Организационное обеспечение деятельности районных судов, гарнизонных военных судов, органов судейского сообщества субъекта РФ.  2. Финансирование мировых судей.  3. Подбор кандидатов на должности судей.  4. Организация и обеспечение работы экзаменационной комиссии по приему квалификационного экзамена на должность судьи.  5. Изучение организации деятельности районных судов и принятие мер по ее совершенствованию.  6. Ведение судебной статистики, организация делопроизводства и работы архивов судов.  7. Финансирование районных судов, гарнизонных военных судов и органов судейского сообщества в субъекте РФ.  8. Обеспечение районных судов и гарнизонных военных судов материально-техническими и транспортными средствами.  9. Ходатайство о награждении работников аппаратов районных судов и гарнизонных военных судов государственными наградами и присвоении им почетных званий.  10. Обеспечение независимости, неприкосновенности и безопасности судей и членов их семей.  11. Организация материального и социального обеспечения судей и работников аппаратов судов.  12. Осуществление иных мер по обеспечению деятельности судов |
| 1. Что следует пони-мать под принципом в рамках организационно-технического обеспечения деятельности судов | Под принципом в рамках организационно-технического обеспечения деятельности судов следует понимать руководящее положение, основное правило, установка для какой-либо деятельности |
| 1. Что означает принцип законности в обеспечение деятельности судов | Принцип законности означает, что обеспечение деятельности судов осуществляется только на основе закона; в рамках, установленных законами и в порядке, предусмотренном законами |
| 1. Что означает принцип создания условий для полного и независимого осуществления функций судебной власти | Принцип создания условий для полного и независимого осуществления функций судебной власти означает, что судьи должны иметь достойное финансовое и социальное обеспечение из федерального бюджета |

**Тестовые задания**

**1. К правовой основе организационно-технического обеспечения деятельности федеральных судов не относится:**

1) федеральные конституционные и федеральные законы;

2) нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации;

3) указы Президента РФ;

4) постановления Правительства РФ;

5) приказы, распоряжения, инструкции Судебного департамента

при Верховном Суде РФ;

**2. Приказы, распоряжения и инструкции Судебного департамента при Верховном Суде РФ в части, касающейся организационного обеспечения деятельности судов:**

1) не обязательны для исполнения судами;

2) обязательны для исполнения судами;

3) иногда обязательны для исполнения судами.

**3. Мероприятие, какого характера, не относится к организационному обеспечению деятельности федеральных судов:**

1) кадрового;

2) финансового;

3) общественного;

4) информационного;

5) материально-технического;

6) организационного;

**4. Какое направление не относятся к организационно-технической деятельности:**

1) организационное;

2) техническое;

3) кадровое;

4) осуществление правосудия;

5) материально-техническое;

6) осуществление ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде;

7) социальное обеспечение деятельности судей.

**5. Структура деятельности по организационно-техническому обеспечению не включает систему мероприятий по:**

1) планированию;

2) обеспечению зданиями и сооружениями;

3) обеспечению транспортными средствами судей для личного пользования;

4) обеспечению оборудованием, включая средства информатизации;

5) обеспечению транспортными средствами для обеспечения судебной деятельности.

**6. Обеспечение судов зданиями и сооружениями не включает:**

1) строительство зданий судов;

2) реконструкцию имеющихся зданий судов;

3) приобретение зданий;

4) ремонт зданий судов;

5) приобретение жилья для судей и членов их семей.

**7. Техническое оснащение зданий и помещений судов не включает:**

1) обеспечение мебелью и предметами интерьера;

2) обеспечение компьютерной, оргтехникой и средствами связи;

3) обеспечение телекоммуникационным оборудованием, в том числе средствами информационной безопасности; программно-аппаратными комплексами аудио-, видеопротоколирования судебных процессов;

4) обеспечение климатическим оборудованием для помещений залов судов;

5) обеспечение судей мобильными телефонами;

6) обеспечение техническими средствами защиты и охраны;

7) обеспечение бытовой техникой.

**8. Символы государственной власти размещаются:**

1) в кабинетах председателя суда и его заместителей;

2) в кабинете судьи;

3) в кабинетах председателя суда, его заместителей и судей;

4) в зале судебного заседания;

5) в кабинетах председателя суда и его заместителей, судей и зале судебного заседания;

6) на здании суда;

7) в кабинетах председателя суда и его заместителей, судей, зале судебного заседания, на здании суда.

**9. Обеспечение автомобильным транспортом не включает деятельность по:**

1) приобретению ТС;

2) содержанию ТС;

3) эксплуатации ТС;

4) техническому обслуживанию ТС;

5) рестайлингу ТС.

**10. Лимит — это \_\_\_\_\_ материально-технических ресурсов, которые могут быть предоставлены в целях использования судьями, работниками аппаратов судов в ходе судебной деятельности:**

1) минимум;

2) максимум;

3) минимум или максимум.

**11. Финансирование деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов осуществляется из:**

1) федерального бюджета;

2) бюджета соответствующего субъекта Российской Федерации;

3) денежных средств, выделенных Верховным Судом РФ.

**12. Финансирование деятельности мировых судей осуществляется из:**

1) федерального бюджета;

2) бюджета соответствующего субъекта Российской Федерации;

3) денежных средств, выделенных Верховным Судом РФ.

**13. Финансирование мировых судей осуществляется из:**

1) федерального бюджета;

2) бюджета соответствующего субъекта Российской Федерации;

3) денежных средств, выделенных Верховным Судом РФ.

**14. Управления Судебного департамента в субъектах Российской Федерации финансируют материальное обеспечение:**

1) кассационных и апелляционных судов;

2) районных (городских) судов, гарнизонных военных судов;

3) федеральных судов субъектов Российской Федерации;

4) конституционных (уставных) судов субъектов Российской

Федерации.

**15. Под осуществлением полномочий Судебного департамента по формированию единого информационного пространства понимается осуществление мероприятий по созданию совокупности баз данных и банков данных для:**

1) федеральных судов;

2) Верховного Суда РФ;

3) Конституционного Суда РФ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ключи к тесту** | | |
| 1 - 2 | 6 - 5 | 11 - 1 |
| 2 - 2 | 7 - 5 | 12 - 2 |
| 3 - 3 | 8 - 7 | 13 - 1 |
| 4 - 4 | 9 - 5 | 14 - 2 |
| 5 - 3 | 10 - 3 | 15 - 1 |

# Дисциплина «Правоохранительные и судебные органы»

**Объясните и аргументируйте** **использование в своей деятельности понятий, категорий, принципов:**

1. Что означает принцип состязательности и равноправия сторон при расследовании дела в суде
2. В чем заключается суть принципа родного(национального) языка судопроизводства
3. В чем сущность принципа защиты законных интересов личности
4. Какие процедуры проводятся при рассмотрении дел в кассационной инстанции
5. Какие меры безопасности могут быть применены к свидетелям и экспертам по законодательству РФ
6. Какие существуют критерии для лиц, на должность судьи Верховного суда.
7. Какие основные функции выполняет Совет Федерации в области судебной системы
8. Какие виды альтернативного разрешения споров используются в Российской Федерации
9. Какие процедуры проводятся при рассмотрении дел в Верховном Суде РФ
10. Какие виды надзорных жалоб могут быть поданы на решения апелляционных судов
11. Какие существуют критерии для лиц, при становлении на должность судьей кассационного суда общей юрисдикции, апелляционного суда общей юрисдикции, кассационного военного суда, апелляционного военного суда, верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения.
12. Какие виды презумпций предусмотрены для потерпевших по законодательству РФ
13. На чем основаны территориальные прокуратуры
14. Какой существует типовой состав районных и к ним приравненных прокуратур
15. Что относится к межрайонным прокуратурам
16. Как называются три межрегиональные природоохранные прокуратуры
17. Что входит к учреждениям прокуратуры.
18. Кто такой прокурор
19. Кто такие прокурорские работники
20. Какие программы подготовки специалистов в области права реализует Министерство юстиции Российской Федерации
21. Какие виды информационно-аналитической работы осуществляет Министерство юстиции Российской Федерации
22. Какие формы электронного взаимодействия с населением предусмотрены Министерством юстиции Российской Федерации
23. Какие виды консультаций предоставляются гражданам по вопросам соблюдения законодательства о регистрации документов
24. Какие механизмы предоставления доступа к информации о законодательстве использует Министерство юстиции Российской Федерации
25. Какие права на защиту профессиональных интересов имеют сотрудники Следственного комитета РФ
26. Какие существуют меры, которые могут быть приняты в отношении сотрудников Следственного комитета РФ в случае совершения дисциплинарных проступков
27. Какие существуют меры, которые могут быть приняты в отношении сотрудника Следственного комитета РФ в случае возбуждения в отношении него уголовного дела
28. Какие существуют меры, которые могут быть приняты в отношении сотрудника Следственного комитета РФ за коррупционные правонарушения
29. Можно ли восстановить служебную деятельность в СК РФ и если да, то какие из этого следуют последствия
30. В каких случаях сотрудник СК РФ исключается с служебной деятельности
31. В чем заключается связь Федеральной службы охраны с ФСБ
32. В чём заключается основная задача ФСО РФ
33. Какие виды службы предусмотрены в ФСО РФ
34. Что составляет правовую основу деятельности Федеральной службы охраны России
35. Какие службы входят в состав федеральных органов государственной охраны
36. На основании чего была образована Федеральная служба охраны РФ
37. Какие существуют основные направления деятельности Органов федеральной службы охраны
38. Кто входит в ФСО России
39. К какой структуре относится ФСО России
40. Кого охраняет Федеральная служба охраны РФ
41. Какую роль играет полиция в поддержании общественного доверия
42. В каких случаях полиция может применять физическую силу при исполнении служебных обязанностей
43. Каким образом обеспечивается стабильность и развитие правового статуса адвоката
44. Какой вид адвокатских организаций представляет коллегия адвокатов
45. Какие особенности нотариального оформления договоров аренды недвижимости.

|  |  |
| --- | --- |
| Вопрос | Ответ |
| 1. Что означает принцип состязательности и равноправия сторон при расследовании дела в суде | Принцип состязательности и равноправия сторон при расследовании дела в суде означает, что суд создаёт необходимые условия для исполнения сторонами их процессуальных обязанностей и осуществлению предоставленных им прав. Стороны обвинения и защиты равноправны перед судом. |
| 1. В чем заключается суть принципа родного(национального) языка судопроизводства | Принцип родного (национального) языка судопроизводства заключается в том, тот судопроизводство ведется на русском языке, а также на языках республик, входящих в Российскую Федерацию. Участникам судопроизводства, не владеющим или недостаточно владеющим языком, на котором ведется производство по делу, должно быть разъяснено и обеспечено право делать заявления, давать объяснения и показания, заявлять ходатайства, приносить жалобы, знакомиться с материала ми дела, выступать в суде на родном языке или другом языке, которым они владеют, а также бесплатно пользоваться помощью переводчика в порядке, установленном законом. |
| 1. В чем сущность принципа защиты законных интересов личности | Важнейшей составляющей указанного принципа является презумпция невиновности. В соответствии с Конституцией каждый обвиняемый в совершении преступления считается невиновным, пока его вина не будет доказана в предусмотренном законом порядке и установлена вступившим в законную силу приговором суда. |
| 1. Какие процедуры проводятся при рассмотрении дел в кассационной инстанции | При рассмотрении дел в кассационной инстанции проводится перепроверка законности и обоснованности решений судов первой инстанции и апелляционной инстанции. |
| 1. Какие меры безопасности могут быть применены к свидетелям и экспертам по законодательству РФ | Свидетелям и экспертам по законодательству РФ могут быть предоставлены меры защиты, такие как изменение места жительства или использование псевдонима. |
| 1. Какие существуют критерии для лиц, на должность судьи Верховного суда. | Судьей Верховного Суда Российской Федерации может быть гражданин, достигший возраста 35 лет и имеющий стаж работы в области юриспруденции не менее 10 лет;  1) имеющий высшее юридическое образование по специальности «Юриспруденция» или высшее образование по направлению подготовки «Юриспруденция» квалификации (степени) «магистр» при наличии диплома бакалавра по направлению подготовки «Юриспруденция»;  2) не имеющий или не имевший судимости либо уголовное преследование, в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям;  3) не имеющий гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;  4) не признанный судом недееспособным или ограниченно дееспособным;  5) не состоящий на учете в наркологическом или психоневрологическом диспансере в связи с лечением от алкоголизма, наркомании, токсикомании, хронических и затяжных психических расстройств;  6) не имеющий иных заболеваний, препятствующих осуществлению полномочий судьи. |
| 1. Какие основные функции выполняет Совет Федерации в области судебной системы | Совет Федерации участвует в назначении высших должностных лиц судебной системы, осуществляет контроль за исполнением законодательства о судебной системе и др. |
| 1. Какие виды альтернативного разрешения споров используются в Российской Федерации | В Российской Федерации используются такие виды альтернативного разрешения споров как медиация, консультации по спорам и добровольное урегулирование. |
| 1. Какие процедуры проводятся при рассмотрении дел в Верховном Суде РФ | При рассмотрении дел в Верховном Суде РФ проводятся слушания сторон, изучение материалов дела, вынесение решения и т.д. |
| 1. Какие виды надзорных жалоб могут быть поданы на решения апелляционных судов | На решения апелляционных судов могут быть поданы надзорные жалобы на основании нарушения процессуального или материального права. |
| 1. Какие существуют критерии для лиц, при становлении на должность судьей кассационного суда общей юрисдикции, апелляционного суда общей юрисдикции, кассационного военного суда, апелляционного военного суда, верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения. | Критериями для лиц, при становлении на должность судьей кассационного суда общей юрисдикции…. являются:  - должен быть гражданин, достигший возраста 30 лет и имеющий стаж работы в области юриспруденции не менее 7 лет;  - имеющий высшее юридическое образование по специальности «Юриспруденция» или высшее образование по направлению подготовки "Юриспруденция" квалификации (степени) «магистр» при наличии диплома бакалавра по направлению подготовки «Юриспруденция»;  - не имеющий или не имевший судимости либо уголовное преследование, в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям;  - не имеющий гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;  - не признанный судом недееспособным или ограниченно дееспособным;  - не состоящий на учете в наркологическом или психоневрологическом диспансере в связи с лечением от алкоголизма, наркомании, токсикомании, хронических и затяжных психических расстройств;  - не имеющий иных заболеваний, препятствующих осуществлению полномочий судьи. |
| 1. Какие виды презумпций предусмотрены для потерпевших по законодательству РФ | Для потерпевших по законодательству РФ предусмотрена презумпция невиновности обвиняемого и право на возмещение ущерба. |
| 1. На чем основаны территориальные прокуратуры | Территориальные прокуратуры основаны на административно-территориальном делении РФ. |
| 1. Какой существует типовой состав районных и к ним приравненных прокуратур | Типовой состав районных и к ним приравненных прокуратур составляют: прокурор, заместители прокурора, старший помощник и помощники прокурора. |
| 1. Что относится к межрайонным прокуратурам | Межрайонные прокуратуры – это прокуратуры, осуществляющие свои полномочия на территории нескольких административных районов. |
| 1. Как называются три межрегиональные природоохранные прокуратуры | К ним относятся Амурская бассейная, Байкальская межрегиональная, Волжская межрегиональная прокуратура |
| 1. Что входит к учреждениям прокуратуры. | К учреждениям прокуратуры входят:  1. Научные заведения.  2. Образовательные учреждения.  3. Редакции печатных изданий.  4. Объекты социально-бытового и хозяйственного назначения. |
| 1. Кто такой прокурор | Прокурор – это Генеральный прокурор РФ, его советники, старшие помощники, помощники и помощники по особым поручениям, заместители Генерального прокурора, их помощники по особым поручениям, заместители, старшие помощники и помощники Главного военного прокурора, все нижестоящие прокуроры, их заместители, помощники прокуроров по особым поручениям, старшие помощники и помощники прокуроров, старшие прокуроры и прокуроры, старшие прокуроры-криминалисты и прокуроры-криминалисты управлений и отделов. |
| 1. Кто такие прокурорские работники | Прокурорские работники - это прокурор и следователи, а также другие работники органов и учреждений прокуратуры, имеющие классные чины (воинские звания). |
| 1. Какие программы подготовки специалистов в области права реализует Министерство юстиции Российской Федерации | Министерство юстиции реализует программы подготовки специалистов в области права через организацию курсов повышения квалификации, проведение научно-исследовательских работ и другие мероприятия. |
| 1. Какие виды информационно-аналитической работы осуществляет Министерство юстиции Российской Федерации | Министерство юстиции осуществляет информационно-аналитическую работу через анализ законодательства, разработку методических материалов, публикацию отчетов и статистических данных. |
| 1. Какие формы электронного взаимодействия с населением предусмотрены Министерством юстиции Российской Федерации | Через портал Министерства юстиции доступны формы электронного взаимодействия с государственными органами для подачи заявлений, получения информации о статусе дела и других сервисов. |
| 1. Какие виды консультаций предоставляются гражданам по вопросам соблюдения законодательства о регистрации документов | Гражданам предоставляются консультации по вопросам соблюдения законодательства о регистрации документов через информационные буклеты, онлайн-консультации и приемные часы специалистов. |
| 1. Какие механизмы предоставления доступа к информации о законодательстве использует Министерство юстиции Российской Федерации | Для предоставления доступа к информации о законодательстве используются онлайн-базы данных нормативных актов, публикация текстов законодательства на официальном сайте министерства и другие формы работы. |
| 1. Какие права на защиту профессиональных интересов имеют сотрудники Следственного комитета РФ | Сотрудники Следственного комитета имеют право на защиту своих профессиональных интересов и неприкосновенность в своей деятельности. |
| 1. Какие существуют меры, которые могут быть приняты в отношении сотрудников Следственного комитета РФ в случае совершения дисциплинарных проступков | За неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником Следственного комитета своих служебных обязанностей и совершение проступков, порочащих честь сотрудника Следственного комитета, к нему применяются следующие дисциплинарные взыскания:  1) замечание;  2) выговор;  3) строгий выговор;  4) понижение в специальном звании;  5) лишение медалей Следственного комитета;  6) лишение нагрудного знака «Почетный сотрудник Следственного комитета Российской Федерации»;  7) предупреждение о неполном служебном соответствии;  8) увольнение из Следственного комитета по соответствующему основанию. |
| 1. Какие существуют меры, которые могут быть приняты в отношении сотрудника Следственного комитета РФ в случае возбуждения в отношении него уголовного дела | 1. Проверка сообщения о совершенном сотрудником Следственного комитета преступлении, возбуждение в отношении его уголовного дела (за исключением случаев, когда он застигнут при совершении преступления) и производство расследования являются исключительной компетенцией следственных органов Следственного комитета.  2. Сотрудник Следственного комитета, в отношении которого возбуждено уголовное дело, на период производства расследования отстраняется от должности. За время отстранения от должности указанному сотруднику Следственного комитета выплачивается денежное содержание (денежное довольствие) в размере должностного оклада (оклада по должности), доплаты за специальное звание (оклада по воинскому званию) и доплаты (надбавки) за выслугу лет.  3. Не допускаются задержание, привод, личный досмотр руководителя следственного органа Следственного комитета и следователя, досмотр их вещей и используемых ими транспортных средств, за исключением случаев, когда это предусмотрено федеральным законом для обеспечения безопасности других лиц, а также случаев задержания при совершении преступления |
| 1. Какие существуют меры, которые могут быть приняты в отношении сотрудника Следственного комитета РФ за коррупционные правонарушения | С согласия сотрудника Следственного комитета и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения взыскание, за исключением увольнения в связи с утратой доверия, может быть применено на основании доклада подразделения кадровой службы следственного органа или учреждения Следственного комитета по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения такого сотрудника.  Взыскание в виде замечания или выговора может быть применено к сотруднику Следственного комитета при малозначительности совершенного им коррупционного правонарушения. |
| 1. Можно ли восстановить служебную деятельность в СК РФ и если да, то какие из этого следуют последствия | Восстановление служебную деятельность в СК РФ возможно:  1.. Сотрудник Следственного комитета, признанный в установленном порядке незаконно уволенным со службы в Следственном комитете, незаконно переведенным на другую должность или незаконно лишенным специального или воинского звания, подлежит восстановлению на службе в ранее замещаемой должности (либо с его согласия назначению на равнозначную должность) и прежнем специальном или воинском звании.  2. Сотруднику Следственного комитета, восстановленному на службе в Следственном комитете, время вынужденного прогула засчитывается в общий трудовой стаж и выслугу лет, дающую право на присвоение очередного специального или воинского звания, доплату (надбавку) за выслугу лет, дополнительный отпуск и назначение пенсии за выслугу лет. |
| 1. В каких случаях сотрудник СК РФ исключается с служебной деятельности | Сотрудник СК РФ исключается с служебной деятельности в случаях: 1. Погибший (умерший) сотрудник Следственного комитета (кроме военнослужащего) исключается из списков сотрудников Следственного комитета со дня его гибели (смерти), а сотрудник Следственного комитета (кроме военнослужащего), в установленном порядке признанный безвестно отсутствующим или объявленный умершим, со дня вступления в силу соответствующего решения суда.  2. Трудовой договор с сотрудниками Следственного комитета (кроме военнослужащих), указанными в части 1 настоящего Кодекса, прекращается одновременно с исключением их из списков сотрудников Следственного комитета. |
| 1. В чем заключается связь Федеральной службы охраны с ФСБ | Связь между Федеральной службой охраны (ФСО) и Федеральной службой безопасности (ФСБ) заключается в тесном сотрудничестве и координации действий в области обеспечения безопасности государственных органов и высокопоставленных лиц. |
| 1. В чём заключается основная задача ФСО РФ | Основная задача Федеральной службы охраны (ФСО) - обеспечение безопасности высших должностных лиц Российской Федерации, включая Президента, Правительство, федеральных министров, политических лидеров и других официальных лиц, а также объектов, которые они посещают. |
| 1. Какие виды службы предусмотрены в ФСО РФ | В ФСО России предусмотрена военная служба и федеральная государственная гражданская служба. |
| 1. Что составляет правовую основу деятельности Федеральной службы охраны России | Правовая основа: ФСО России в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «О государственной охране», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными договорами РФ, а также Указом Президента РФ «Вопросы Федеральной службы охраны Российской Федерации». |
| 1. Какие службы входят в состав федеральных органов государственной охраны | В состав федеральных органов государственной охраны входят: Федеральная служба безопасности (ФСБ), Федеральная служба охраны (ФСО), Федеральная служба по контролю за оборотом наркотиков (ФСКН), Федеральная служба по технической защите и контрразведке (ФСТЭК), Федеральная служба специальной связи и защиты информации (ФССЗИ), Федеральная служба по военно-техническому сотрудничеству (ФСВТС) и другие. |
| 1. На основании чего была образована Федеральная служба охраны РФ | Федеральная служба охраны Российской Федерации образована в связи с принятием в 1996 году закона Российской Федерации «О государственной охране» |
| 1. Какие существуют основные направления деятельности Органов федеральной службы охраны | Основные направления деятельности Федеральной службы охраны (ФСО) включают в себя:  1. Обеспечение безопасности и защиты высших должностных лиц Российской Федерации, иностранных государств и международных организаций, а также членов их семей.  2. Охрана объектов федерального значения, таких как здания, сооружения, транспортные средства, информационные системы и другие объекты.  3. Обеспечение безопасности и защиты важных мероприятий, в том числе государственных и международных мероприятий.  4. Осуществление контрразведывательной деятельности для защиты государственной тайны и предотвращения шпионажа.  5. Обеспечение безопасности и защиты важных лиц и объектов за пределами Российской Федерации. |
| 1. Кто входит в ФСО России | Непосредственно Федеральная служба охраны состоит из: руководства, Служба безопасности Президента, Служба охранных мероприятий, Служба коменданта Московского Кремля. Президентский полк, Президентский оркестр. Важной составляющей являются: служба специальной связи и информации, служба инженерно-технического обеспечения, служба хозяйственного обеспечения и гараж особого назначения. |
| 1. К какой структуре относится ФСО России | ФСО России наряду с ФСБ России, СВР России, ГУСП и ГРУ относится к «силам и средствам обеспечения безопасности», то есть спецслужбам; наделена правом ведения оперативно-розыскной деятельности. В ФСО России предусмотрена военная и федеральная гражданская госслужба. Наделена правовым статусом юридического лица. |
| 1. Кого охраняет Федеральная служба охраны РФ | ФСО - Федеральная служба охраны - охраняет президента, премьер-министра, спикеров Госдумы и Совета Федерации, министров иностранных дел и обороны, директора ФСБ, председателя Совбеза, руководителя администрации президента и его замов, председателя Центризбиркома. |
| 1. Какую роль играет полиция в поддержании общественного доверия | Полиция играет важную роль в поддержании общественного доверия, обеспечивая безопасность граждан, эффективное расследование преступлений, прозрачность и открытость в своей деятельности, сотрудничество с обществом и предоставление информации о своей работе. |
| 1. В каких случаях полиция может применять физическую силу при исполнении служебных обязанностей | Полиция может применять физическую силу при исполнении служебных обязанностей, если это необходимо для задержания лица, которое сопротивляется аресту или представляет опасность для окружающих. |
| 1. Каким образом обеспечивается стабильность и развитие правового статуса адвоката | Стабильность и развитие правового статуса адвоката обеспечивается через законодательное регулирование адвокатской деятельности, создание и функционирование адвокатских палат, повышение уровня профессионального образования и квалификации адвокатов, а также соблюдение профессиональных стандартов и этических норм, которые помогают поддерживать достойный уровень адвокатской профессии. |
| 1. Какой вид адвокатских организаций представляет коллегия адвокатов | Коллегия адвокатов - это форма профессиональной организации адвокатов, где адвокаты объединяются для совместной работы и защиты своих прав и интересов. Она может иметь собственные правила и нормы деятельности, а также осуществлять контроль и регулирование профессиональной деятельности своих членов. |
| 1. Какие особенности нотариального оформления договоров аренды недвижимости | Нотариальное оформление договоров аренды недвижимости обладает следующими особенностями:  1. Обязательность. В некоторых случаях законодательство требует нотариального оформления договора аренды недвижимости, например, при сдаче в аренду государственного или муниципального имущества.  2. Подтверждение личности сторон.  3. Письменность. Нотариус фиксирует содержание договора в письменной форме.  4. Объективность и свидетельство.  5. Законность. Нотариус проверяет  6. Гарантия юридической защиты. |

**Тестовые задания**

**1. Статус судей:**

а) назначается президентом РФ на пожизненный срок;

б) выбирается гражданами РФ на конкурсной основе;

в) назначается общественными организациями;

г) назначается Верховным Судом РФ.

**2. Правосудие включает в себя:**

а) все функции суда;

б) деятельность суда по рассмотрению дел в надзорной инстанции;

в) деятельность суда по рассмотрению и разрешению судами жалоб на действия и решения должностных лиц;

г) осуществляемую судом правоох­ранительную деятельность по рассмотрению и разрешению граждан­ских, уголовных и подведомственных судам административных дел;

**3. Судебная власть осуществляется посредством:**

а) конституционного судопроизводства;

б) гражданского судопроизводства;

г) уголовного судопроизводства;

д) административного судопроизводства;

е) все варианты ответов верны.

**4. Судебную власть не осуществляет:**

а) Верховный Суд РФ;

б) Судебный департамент при Верховном Суде РФ;

г) арбитражный суд субъекта Российской Федерации;

д) мировой судья;

е) присяжный заседатель.

**5. К какому виду судебных органов относятся мировые судьи**

а) к общественным судам

б) к федеральным судам

в) к судам субъектов Федерации

**6. Кто осуществляет правосудие в России**

а) органы власти

б) только суд

в) органы управления

**7. Какой вид законодательной инициативы принадлежит Конституционному Суду**

а) никакой

б) по любым вопросам

в) только по вопросам своего ведения

**8. Как формируется Конституционный Суд России**

а) назначается по представлению Президента России Советом Федерации

б) назначается Президентом России

в) путем всенародных выборов

**9. Прокурор вправе осуществлять проверку состояния законности в местах лишения свободы по плану проверок**

а) при наличии жалоб осужденных

б) по судебному поручению

по распоряжению

в) начальника УИН по субъекту Федерации

**10. В соответствии с Законом о прокуратуре на нее возложена обязанность осуществлять надзор за**

а) Судебными приставами

б) Правительством РФ

в) Президентом РФ

г) Мировыми судьями

**11. Дознаватель вправе обжаловать указания прокурора**

а) вышестоящему прокурору

б) начальнику следственного отдела

в) в суд

г) начальнику органа дознания

**12. Общее руководство прокуратурой Российской Федерации осуществляет**

а) коллегия Генеральной прокуратуры Российской Федерации

б) генеральный прокурор РФ

в) главное управление прокуратуры

**13. В систему Министерства юстиции РФ входят:**

а) Нотариат

б) Загсы

в) Полиция

**14.К функциям Министерства юстиции РФ относятся:**

а) Контроль деятельности нотариата

б) Уголовное преследование, привлечение виновных к наказанию

в) Проверка законопроектов на соответствие Конституции РФ

г) Розыск преступника

**15. Министерство юстиции Российской Федерации было создано:**

а) 16 мая 1992 года

б) 26 мая 1991 года

в) 16 мая 2002 года

**16. Предварительное следствие производится следователями СК РФ по уголовным делам о преступлениях:**

а) против жизни и здоровья: причинение смерти по неосторожности, доведение до самоубийства

б) против жизни и здоровья: умышленное причинение тяжкого вреда здоровью, неоказание помощи больному;

в) против семьи и несовершеннолетних: торговля несовершеннолетними;

г) против собственности: квалифицированные виды кражи, ква­лифицированные виды мошенничества;

д) все перечисленное верно

**17. Какие структуры подчиняются Национальному антитеррористическому комитету в организационном отношении**

а) Региональные антитеррористические комитеты на уровне субъектов Российской Федерации

б) Руководители линейных министерств

в) Администрация Президента Российской Федерации

г) Все вышеперечисленное

**18. Какой из перечисленных органов не входит в состав оперативного штаба Национального антитеррористического комитета**

а) Министерство образования

б) Министерство здравоохранения

в) Федеральная служба безопасности (ФСБ)

г) Все вышеперечисленные органы входят в состав оперативного штаба Национального антитеррористического комитета

**19. Какие полномочия и задачи есть у ФСБ**

а) контрразведывательная деятельность; борьба с терроризмом;

б) борьба с особо опасными формами преступности; разведывательная деятельность;

в) пограничная деятельность;

г) обеспечение информационной безопасности.

д) осуществление экономической безопасности.

е) всё верно

**20. Можно ли военнослужащим ФСБ применять специальные средства в отношении женщин, лиц с явными признаками инвалидности, несовершеннолетних**

а) нельзя, за исключением случаев оказания указанными лицами вооруженного сопротивления

б) можно в любом случае

в) нельзя в любом случае

**21. В какой срок письменно уведомляется прокурор или суд в случае проникновения военнослужащих органов федеральной службы безопасности в жилое помещение помимо воли находящихся там граждан**

а) в течение 24 часов

б) в течение 12 часов

в) в течение 48 часов

**22. Основная функция органов внутренних дел — обеспечение безопасности**

а) личности

б) федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов РФ

в) атомной энергетики, транспорта и связи

г) безопасность органов внутренних дел

**23. Методами, посредством которых органы внутренних дел оказывают воздействие на волю и сознание граждан, с целью побудить их к правопослушному поведению, являются:**

а) убеждение;

б) исправление;

в) внушение.

**24. Образцы форменной одежды сотрудника полиции утверждаются:**

а) Президентом Российской Федерации;

б) Правительством Российской Федерации͖

в) федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел

**25. Адвокатский запрос подлежит обязательной регистрации в:**

а) Адвокатском образовании

б) Адвокатской палате субъекта Российской Федерации

в) Управлении юстиции субъекта Российской Федерации

**26. Адвокат вправе осуществлять без какого-либо дополнительного разрешения адвокатскую деятельность:**

а) На всей территории Российской Федерации

б) На территории федерального округа, в котором он проживает

в) На территории субъекта Российской Федерации, в котором он проживает

г) На территории конкретного населенного пункта, в котором он проживает

**27. Каково минимально необходимое количество учредителей коллегии адвокатов**

а) три

б) два

в) десять

г) пять

**28. В каких случаях требуется наследование по закону**

а) Если наследодателем не было оставлено завещание

б) Если наследодатель оставил завещание, но оно было признано недействительным

в) Если наследник по завещанию отказался от наследства

**29. Президент избирается таким голосованием собранием представителей нотариальных палат на пять лет:**

а) тайным

б) открытым

в) общенотариальным

**30. Орган нотариальной палаты, который избирается собранием членов нотариальной палаты из числа нотариусов, обладающих правом решающего голоса, по предложению Президента:**

а) Исполнительный директор

б) Правление нотариальной палаты

в) Член нотариальной палаты

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ключ к тесту** | | |
| 1 - б | 11 - а | 21 - а |
| 2 - б | 12 - б | 22 - а |
| 3 - e | 13 - а | 23 - а |
| 4 - e | 14 - в | 24 - б |
| 5 - в | 15 - б | 25 - а |
| 6 - б | 16 - д | 26 - а |
| 7 - в | 17 - а | 27 - б |
| 8 - а | 18 - г | 28 - а |
| 9 - а | 19 - e | 29 - а |
| 10 - а | 20 - а | 30 - б |

# Дисциплина «Судебное делопроизводство»

**Объясните и аргументируйте** **использование в своей деятельности понятий, категорий, принципов:**

1. Что такое понятие суда

2 Какие существуют основные функции суда

3 Какие существуют виды судов

4 Какая существует структура в суде

5 Что такое понятие судьи

6 Какие существуют требования к судьям

7 Как происходит формирование состава суда для рассмотрения конкретного дела

8 В чём заключается роль присяжных заседателей в суде

9 Какой существует порядок выбора присяжных заседателей

10 Какие существуют основные этапы судебного процесса

11 Что такое понятие презумпции невиновности

12 В чём заключается применение презумпции невиновности в суде

13 Что такое понятие судебного решения

14 Какой существует порядок принятия судебного решения

15 Какой существует порядок исполнения судебного решения

16 Что такое понятие обжалования судебного решения

17 Какие существуют виды обжалования судебного решения

18 Какой существует порядок обжалования судебного решения

19 Какая существует структура Верховного суда РФ

20 В чём заключаются задачи Верховного суда РФ

|  |  |
| --- | --- |
| Вопрос | Ответ |
| 1. Что понимается под судебным делопроизводством | Судебное делопроизводство – деятельность в судебной системе, обеспечивающая обработку информации, организацию документирования и документооборота, а также использования, учета и хранения судебных документов. |
| 1. Что входит в предмет судебного делопроизводства | В предмет судебного делопроизводства входит определение и установление единой системы организации и порядка ведения судебного делопроизводства в судах Российской Федерации, учёт и ведение документооборота суда, единые требования к оформлению процессуальных и иных документов, обеспечение оптимального порядка передачи и движения процессуальных и иных документов, порядок текущего хранения судебных дел, документации и передачи их в архив. |
| 1. Назовите методы судебного делопроизводства | Авторитарный (императивный) метод правового регулирования - способ правового регулирования, при котором субъектам предоставляется лишь один, строго определённый вариант поведения.  Диспозитивный метод - нормы права устанавливают не запреты или предписания определённого поведения, а лишь пределы, в которых участники общественных отношений самостоятельно определяют варианты поведения. |
| 1. Какова цель организации делопроизводства в суде | Цель организации делопроизводства в суде - обеспечить соблюдение процессуальных норм, исполнение приговоров, решений, определений и постановлений суда, чёткое и культурное обслуживание обращающихся в суд граждан, юридических лиц, представителей учреждений и организаций, выполнение других функций суда. |
| 1. Что понимается под судебной деятельностью | Судебная деятельность — правоприменительная деятельность судов  по осуществлению правосудия, а также вся совокупность мероприятий организационного характера, которые обеспечивают его осуществление. |
| 1. Кто может быть непосредственными исполнителями норм судебного делопроизводства | Непосредственными исполнителями норм судебного делопроизводства могут быть исключительно работники аппарата  судов, которые являются государственными гражданским служащими. Они находятся в служебном подчинении у председателя суда и судей. |
| 1. Какие нормативные акты являются основанием для ведения делопроизводства в судах Российской Федерации | К нормативным актам, являющихся основанием для ведения делопроизводства в судах Российской Федерации, относятся - Гражданский процессуальный кодекс РФ, Арбитражный процессуальный кодекс РФ, Кодекс административного судопроизводства РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ и Уголовно-процессуальный кодекс РФ. |
| 1. В каком контексте современное судебное делопроизводство рассматривается как комплекс правоотношений | Современное судебное делопроизводство, организуемое на основе  применения информационных технологий, является комплексом правоотношений, осуществляемых в рамах более широкой деятельности — судебного администрирования, которое включает в себя иные действия в сфере организационного сопровождения правосудия (материально-технические, кадровые и т. д.). |
| 1. Какие принципы лежат в основе судебного делопроизводства | Судебное делопроизводство осуществляется на основе следующих принципов:  - надлежащее обеспечение государственно-властных полномочий судей по отправлению правосудия;  - унификация общегосударственных правил ведения делопроизводства со специальными нормами, применяемыми ходе обеспечения судопроизводства;  - сочетание индивидуальных начал в виде исполнения конкретизированных поручений судей (председателя суда) и установленных стандартизированных (шаблонных) операций в рамках исполнения должностных обязанностей;  - подконтрольность и прозрачность действий уполномоченных субъектов, осуществляемых в рамках ведения судебного делопроизводства. |
| 1. Что понимается под управлением документами в отечественном документоведении | Управление документами в отечественном документоведении — деятельность, посредством которой обеспечивается реализация единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду |
| 1. Что понимается под документационном обеспечении управления | Документационное обеспечение управления (ДОУ) — деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами. |
| 1. Как организовано судебное делопроизводство в различных группах судов первой инстанции в Российской Федерации | К примеру, в судах первой инстанции имеются различия в организации судебного делопроизводства в следующих группах:  1) на судебных участках мировых судей в субъектах РФ;  2) в районных, межрайонных, городских судах;  3) в гарнизонных военных судах;  4) в областных и иных приравненных судах;  5) в окружных (флотских) военных судах);  6) в арбитражных судах субъектов РФ и в Суде по интеллектуальным правам;  7) в судебных коллегиях Верховного Суда РФ. |
| 1. Какие методы теоретического исследования применяются в судебном делопроизводстве | В судебном делопроизводстве широко применяются методы теоретического исследования: восхождение от абстрактного к конкретному и от конкретного к абстрактному, формализации, анализа и синтеза, аналогии и моделирования и т. д. |
| 1. Какие частные научные методы используются в судебном делопроизводстве | В судебном делопроизводстве используются следующие частно-научные методы: сравнительно-правовой метод; метод правового эксперимента; статистический метод; метод анализа ведения учётно-регистрационной деятельности в судебном документировании с применением автоматизированных систем обработки информации; метод изучения судебных и организационных документов как документов специального назначения; метод типической документационной выборки в ходе обеспечения судопроизводства; метод разработки, унификации, организации постоянного хранения и отбора на уничтожение формулярных документов; метод анализа отклонений (нарушений) в практическом применении утверждённой сводной номенклатуры дел суда; метод фиксации качества ведения судебного делопроизводства посредством осуществления контроля в различных формах и видах. |
| 1. Каково основное значение судебного делопроизводства | Основное значение судебного делопроизводства состоит в обеспечении функционировании всех видов судопроизводства, гарантированных Конституцией РФ. Посредством его ведения непосредственно реализуются конституционные принципы судопроизводства: законности, осуществления правосудия только судом, независимости судей, гласности судебного разбирательства, состязательности и равноправия сторон, устности судебного разбирательства, участия граждан в отправлении правосудия. |
| 1. Какие документы нормативного характера применяются в судебном делопроизводстве и каковы основные группы таких документов по уровням правовой силы | Документы нормативного характера, применяемые в судебном делопроизводстве и обладающие разной юридической силой, можно систематизировать на две основные группы:  1) федеральные нормативные правовые акты, в том числе федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента РФ, подзаконные акты Правительства РФ, а также уполномоченных органов государственной власти и государственных органов, принятые в целях организации судебной  деятельности;  2) нормативные правовые акты субъектов РФ – законы в сфере организационного обеспечения мировых судей и подзаконные акты соответствующих органов исполнительной власти. |
| 1. Какие особенности относят к особой группе федеральных актов, оказывающих прямое влияние на ход судебного делопроизводства, и что представляют собой акты Верховного Суда РФ | Особую группу федеральных актов, оказывающих непосредственное влияние на содержание судебного делопроизводства, образуют акты Верховного Суда РФ — высшего судебного органа по гражданским делам, делам по разрешению экономических споров, уголовным, административным и иным делам. Являясь документами судебной практики, постановления Пленума Верховного Суда РФ и постановления Президиума Верховного Суда РФ в необходимых случаях разъясняют порядок документационного и информационного обеспечения судопроизводства. |
| 1. Назовите задачи судебного делопроизводства | К задачам делопроизводства относятся: создание документов с последующей фиксацией на носителе; передача документов по назначению и их исполнение или принятие по ним решений; регистрация документов и контроль за их оформлением и исполнением; защита информации, обеспечение сохранности государственной и служебной тайн, содержащихся в документе; систематизация и хранение документов, обеспечивающие допуск к ним. |
| 1. Что понимается под исполнением документа | Исполнение документа - сбор и обработка необходимой информации; подготовка проекта документа, его оформление; согласование, представление на подписание (утверждение) председателю суда; подготовка к пересылке адресату. |
| 1. Каковы функции мирового судьи в судебном делопроизводстве | На мирового судью возлагается ряд обязанностей: обязанности по руководству судебным делопроизводством; несение ответственности за состояние документооборота в пределах своего участка; своевременность и достоверность предоставления информации по статистике вышестоящие судебные инстанции; ведение контроля за соблюдением стандартов и нормативов ведения статистики; ведение контроля за сроками прохождения судебных дел и материалов по судебному участку; контроль и ответственность за своевременную сдачу в архив соответствующих документов, уничтожение вышедших из оборота по срокам хранения материалов; контроль за правильностью ведения журнала вещественных доказательств. |

**Тестовые задания**

**1. Что такое суд в Российской Федерации**

1) Это орган государства, осуществляющий правосудие в форме рассмотрения и разрешения гражданских, уголовных, административных и других дел в установленном законом процессуальном порядке.

2) Это исполнительный орган государственной власти, осуществляющий контроль за соблюдением законности и правопорядка.

3) Это законодательный орган государства, занимающийся разработкой и принятием законов.

**2. Что является главной функцией суда**

1) Осуществление правосудия

2) Контроль за соблюдением законодательства

3) Законотворческая деятельность

**3. Кто осуществляет правосудие в Российской Федерации**

1) Только суды общей юрисдикции

2) Только арбитражные суды

3) Конституционный суд

4) Все перечисленные виды судов

**4. Сколько видов судопроизводства предусмотрено в российском законодательстве**

1) Два

2) Три

3) Четыре

4) Пять

**5.** **Что не входит в структуру суда общей юрисдикции**

1) Мировые суды

2) Районные суды

3) Областные суды

4) Конституционные суды

**6. Что не входит в основную структуру арбитражного суда**

1) Президиум

2) Коллегии по рассмотрению гражданских дел

3) Коллегии по административным делам

4) Судебные составы

**7. Что составляет структуру Конституционного суда Российской Федерации**

1) Пленум

2) Палаты

3) Секретариат

**8.** **Какой орган не входит в систему судов общей юрисдикции Российской Федерации**

1) Верховный суд РФ

2) Высший арбитражный суд

3) Суд по интеллектуальным правам

4) Военные суды

**9. Что не является основанием для отвода судьи в гражданском процессе**

1) Наличие родственных связей между судьей и стороной

2) Участие судьи в предыдущем рассмотрении данного дела

3) Наличие у судьи неприязненных отношений к одной из сторон

4) Заинтересованность судьи в исходе дела

**10. Что не относится к принципам деятельности судов в Российской Федерации**

1) Независимость

2) Гласность

3) Равенство всех перед законом и судом

4) Коллегиальность

5) Неприкосновенность судей

**11. Что относится к основным задачам суда в Российской Федерации**

1) Защита прав и свобод человека и гражданина

2) Обеспечение законности и правопорядка

3) Осуществление контроля за деятельностью органов государственной власти

4) Все перечисленное

**12. Какие суды входят в систему арбитражных судов Российской Федерации**

1) Арбитражные суды субъектов

2) Федеральные арбитражные суды округов

3) Арбитражные апелляционные суды

4) Все перечисленные

**13. Что составляет систему судов общей юрисдикции в Российской Федерации**

1) Районные (городские) суды

2) Межмуниципальные (городские районные) суды

3) Мировые судьи

4) Военные суды

5) Все перечисленное

**14. Что из перечисленного не является структурой районного суда**

1) Председатель суда

2) Заместители председателя суда

3) Президиум суда

4) Коллегия по уголовным делам

5) Коллегия по гражданским делам

**15. Что из перечисленного относится к полномочиям суда**

1) Рассмотрение и разрешение гражданских, уголовных и административных дел

2) Осуществление надзора за законностью и обоснованностью

решений органов государственного управления

3) Осуществление конституционного контроля

4) Все вышеперечисленное

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ключи к тесту** | | |
| 1 - 1 | 6 - 1 | 11 - 4 |
| 2 - 1 | 7 – 1 | 12 - 4 |
| 3 - 4 | 8 - 3 | 13 - 5 |
| 4 - 3 | 9 - 3 | 14 - 3 |
| 5 - 4 | 10 - 5 | 15 - 4 |

# Дисциплина «Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях»

**Объясните и аргументируйте** **использование в своей деятельности понятий, категорий, принципов:**

1. Какие задачи выполняет архив суда
2. Какие виды дел хранятся в архиве суда
3. Какие документы входят в состав архивного фонда суда
4. Как обеспечивается сохранность и конфиденциальность архивных материалов
5. Какие требования предъявляются к организации и хранению документов в архиве суда
6. Каковы процедуры передачи и получения документов из архива суда
7. Как проводится инвентаризация и учет архивных материалов в суде
8. Каким образом осуществляется выдача копий архивных документов сторонам процесса
9. Есть ли ограничения по срокам хранения различных категорий документов в архиве суда
10. Каковы процедуры уничтожения архивных материалов по истечении срока хранения
11. Какие меры безопасности принимаются для предотвращения утечки конфиденциальных данных из архива суда
12. Как долго архив суда должен хранить материалы по завершении дела
13. Какие документы архива суда могут быть использованы в качестве доказательств
14. Какие требования предъявляются к организации электронного архива суда
15. Какие меры можно принять для эффективного поиска и обработки информации в архиве суда
16. Какова роль архива суда в обеспечении прозрачности и доступности правосудия
17. Какие преимущества внедрения современных информационных технологий в работу архива суда
18. Какие меры предпринимаются для сохранности архивных материалов при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожары, затопления, стихийные бедствия и т.д.)
19. Какова открытость архива суда для общественности и СМИ
20. Какие правила соблюдаются при хранении и предъявлении оригиналов документов в архиве суда

|  |  |
| --- | --- |
| Вопрос | Ответ |
| 1. Какие задачи выполняет архив суда | Архив суда выполняет задачи по хранению и обеспечению доступа к архивным материалам, сохранению и охране исторической памяти судебной системы. |
| 1. Какие виды дел хранятся в архиве суда | В архиве суда хранятся дела, связанные с разрешением судебных споров, в том числе уголовные, гражданские, административные и арбитражные дела. |
| 1. Какие документы входят в состав архивного фонда суда | В состав архивного фонда суда входят судебные решения, протоколы, материалы дел, приказы, акты, личные дела судей и другие документы, имеющие значение для деятельности суда. |
| 1. Как обеспечивается сохранность и конфиденциальность архивных материалов | Сохранность и конфиденциальность архивных материалов обеспечиваются путем применения мер защиты, таких как контроль доступа, физическая охрана помещений, резервное копирование данных и шифрование информации. |
| 1. Какие требования предъявляются к организации и хранению документов в архиве суда | К организации и хранению документов в архиве суда предъявляются требования по упорядочению, систематизации, маркировке, а также по обеспечению условий для сохранности материалов (устойчивость к повреждению, защита от воздействия внешних факторов и т. д.). |
| 1. Каковы процедуры передачи и получения документов из архива суда | Процедуры передачи и получения документов из архива суда включают составление акта о передаче, учет переданных и полученных материалов, а также контроль доступа к этим материалам. |
| 1. Как проводится инвентаризация и учет архивных материалов в суде | Инвентаризация и учет архивных материалов в суде проводятся путем составления списков, реестров и каталогов, а также систематической проверки и контроля за наличием и сохранностью материалов. |
| 1. Каким образом осуществляется выдача копий архивных документов сторонам процесса | Выдача копий архивных документов сторонам процесса осуществляется на основании их заявлений и платежей, с соблюдением требований по конфиденциальности и применению специальных процедур копирования. |
| 1. Есть ли ограничения по срокам хранения различных категорий документов в архиве суда | Да, существуют ограничения по срокам хранения различных категорий документов в архиве суда. Например, срок хранения уголовных дел может составлять несколько десятилетий, а срок хранения гражданских дел - несколько лет. |
| 1. Каковы процедуры уничтожения архивных материалов по истечении срока хранения | Процедуры уничтожения архивных материалов по истечении срока хранения определяются законодательством и включают составление акта об уничтожении, соблюдение технических и процедурных требований, а также контроль со стороны специальных органов и комиссий. |
| 1. Какие меры безопасности принимаются для предотвращения утечки конфиденциальных данных из архива суда | Для предотвращения утечки конфиденциальных данных из архива суда принимаются следующие меры безопасности:  - Установка системы видеонаблюдения и контроля доступа к архиву.  - Ограничение доступа только уполномоченным сотрудникам суда.  - Шифрование и защита данных при их передаче или хранении.  - Регулярные проверки системы безопасности и обновление программного обеспечения.  - Обучение сотрудников суда правилам обработки и хранения конфиденциальной информации. |
| 1. – Как долго архив суда должен хранить материалы по завершении дела | Архив суда должен хранить материалы по завершении дела в течение определенного законом срока. В этот срок могут входить различные сроки хранения для разных категорий материалов. Например, срок хранения решений и протоколов может быть отличным от срока хранения доказательств, протоколов допросов и других документов. |
| 1. Какие документы архива суда могут быть использованы в качестве доказательств | Документы архива суда, такие как решения судебных органов, протоколы судебных заседаний, протоколы допросов, доказательства и другие, могут быть использованы в качестве доказательств в рамках судебного процесса. |
| 1. Какие требования предъявляются к организации электронного архива суда | К организации электронного архива суда предъявляются следующие требования:  - Надежная система хранения и защиты электронных данных, включая шифрование и контроль доступа.  - Регулярное резервное копирование и архивирование данных для предотвращения потери информации.  - Удобный интерфейс и система поиска для эффективной работы с электронными документами.  - Соответствие правовым и нормативным требованиям по хранению и обработке электронной информации. |
| 1. Какие меры можно принять для эффективного поиска и обработки информации в архиве суда | Для эффективного поиска и обработки информации в архиве суда можно принять следующие меры:  - Использование системы электронного архива с удобным интерфейсом и функциями поиска.  - Создание и поддержка структурированной системы файлов и папок для упорядочивания документов.  - Использование ключевых слов и метаданных для более точного поиска и классификации документов.  - Обучение сотрудников суда навыкам работы с архивными системами и эффективному поиску информации. |
| 1. Какова роль архива суда в обеспечении прозрачности и доступности правосудия | Роль архива суда в обеспечении прозрачности и доступности правосудия заключается в следующем:  - Хранение и предоставление доступа к документам и материалам, использовавшимся в рамках судебных процессов.  - Предоставление общественности и СМИ возможности ознакомиться с судебными актами и материалами по запросу или в рамках установленных правил доступа.  - Содействие воспроизводству истории рассмотрения дел и вынесенных решений. |
| 1. Какие преимущества внедрения современных информационных технологий в работу архива суда | Внедрение современных информационных технологий в работу архива суда имеет следующие преимущества:  - Упрощение и автоматизация процессов хранения, обработки и предоставления документов, что снижает затраты на время и ресурсы.  - Улучшение доступности информации для судей, адвокатов и других участников судебного процесса.  - Увеличение эффективности поиска и обработки информации в архиве суда.  - Повышение защиты конфиденциальных данных и предотвращение утечек информации. |
| 1. Какие меры предпринимаются для сохранности архивных материалов при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожары, затопления, стихийные бедствия и т.д.) | Для сохранности архивных материалов при возникновении чрезвычайных ситуаций принимаются следующие меры:  - Установка пожароустойчивых систем, включая детекторы дыма, системы пожаротушения и автоматическое оповещение о пожаре.  - Организация системы влагоустойчивости, в случае затопления или наводнения.  - Регулярное создание резервных копий и архивирование данных на внешние носители или удаленные серверы.  - Разработка и реализация планов эвакуации и аварийного поведения для персонала архива суда. |
| 1. Какова открытость архива суда для общественности и СМИ | Открытость архива суда для общественности и СМИ может варьироваться в зависимости от нормативных и правовых требований. В общем случае, архив суда может быть открытым для общественности и СМИ, но доступ к определенным конфиденциальным документам может быть ограничен или возможен только по специальному запросу или при наличии оснований. |
| 1. Какие правила соблюдаются при хранении и предъявлении оригиналов документов в архиве суда | При хранении и предъявлении оригиналов документов в архиве суда соблюдаются следующие правила:  - Оригиналы документов хранятся в специально оборудованных условиях, обеспечивающих их сохранность и защиту от повреждений.  - Предъявление оригиналов документов производится в специально установленных случаях и при необходимости, при этом осуществляется контроль их передачи и возврата. |

**Тестовые задания**

1. **Что входит в обязанности судьи по обеспечению работы архива суда**

1) Обеспечение сохранности и хранение дел и материалов;

2) Описание и инвентаризация дел;

3) Проведение экспертизы документов.

1. **Какие документы не подлежат хранению в архиве суда**

1) Решения суда и иные процессуальные документы;

2) Судебные протоколы и дела;

3) Завещания и договоры между сторонами.

1. **Что означает инвентаризация дел в архиве суда**

1) Подсчет количества дел;

2) Описание и систематизация дел;

3) Уничтожение устаревших документов.

1. **Какая мера не предпринимается для обеспечения сохранности дел в архиве суда**

1) Организация системы пожарной безопасности;

2) Установка видеонаблюдения;

3) Регулярная проверка плотности упаковки дел.

1. **Какое требование не предъявляется к помещению архива суда**

1) Наличие специальных стеллажей для хранения дел;

2) Нормализация температуры и влажности;

3) Отсутствие системы кондиционирования.

1. **Какие возможности не дают электронные архивы суда**

1) Быстрый доступ к нужной информации;

2) Увеличение объема хранимой информации;

3) Упрощение процесса инвентаризации дел.

1. **Какие требования не предъявляются к оформлению дел в архиве суда**

1) Дела должны быть нумерованы и подписаны;

2) Дела должны быть упакованы в специальные папки;

3) Дела должны быть снабжены штрихкодами для сканирования.

1. **Какие организационные меры не обеспечивают работу архива суда**

1) Создание рабочей группы по управлению архивом;

2) Проведение периодических проверок состояния дел;

3) Организация обучения судей и сотрудников архива.

1. **Передаче на хранение в государственные архивы подлежат:**

1) Гражданские дела, уголовные дела;

2) Дела общего делопроизводства постоянного срока хранения - по истечении 15-летнего срока хранения в архиве суда (судебной коллегии); судебные дела постоянного срока хранения - по истечении 75-летнего срока хранения в архиве суда (судебной коллегии);

3)Только судебные дела.

1. **Какие меры не предусмотрены для обеспечения конфиденциальности информации в архиве суда**

1) Установка ограниченного доступа к архиву;

2) Шифрование электронных документов;

3) Уничтожение всех документов после их использования.

1. **Как осуществляется хранение электронных документов в архиве суда**

1) На специальных серверах;

2) На локальных компьютерах юристов;

3) В облаке на удаленных серверах.

1. **Какие документы подлежат уничтожению в архиве суда**

1) Дела, по которым истек срок хранения;

2) Дела, по которым постановлено решение суда;

3) Все документы должны храниться в архиве.

1. **Какие последствия не могут быть при неправильной организации работы архива суда**

1) Утеря или повреждение важной документации;

2) Раскрытие конфиденциальной информации;

3) Затруднение доступа к нужной информации для судей и сторон.

1. **Какая информация должна быть указана на упаковке дела в архиве суда**

1) Номер дела и категория дела;

2) Фамилия судьи, рассматривавшего дело;

3) Дата окончательного решения суда по делу.

1. **Какие требования предъявляются к квалификации сотрудников архива суда**

1) Наличие высшего юридического образования;

2) Наличие опыта работы в архивной сфере;

3) Наличие медицинской книжки и удостоверения о профессиональной подготовке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ключи к тесту** | | |
| 1 - 1 | 6 – 3 | 11 - 3 |
| 2 – 3 | 7 – 3 | 12 - 1 |
| 3 – 2 | 8 – 2 | 13 - 3 |
| 4 – 2 | 9 – 2 | 14 - 1 |
| 5 - 3 | 10 - 3 | 15 - 2 |