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-2.3 Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений

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-2.3 Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений**

Компетенция формируется дисциплиной:

|  |  |
| --- | --- |
| Организация и осуществление кодификации законодательства в суде | 2 семестр |
| Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей | 2 семестр |
| Гражданское право | 1,2 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 «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде»

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

1. Для чего необходима систематизация нормативно-правовых актов

2. Что составляет правовую основу деятельности аппарата суда общей юрисдикции

3. Дайте понятие всеобщей кодификации

4. Какие нормативно-правовые акты составляют основу деятельности аппарата суда

5. Каков порядок работы с контрольными экземплярами кодексов

6. Какое подразделение Верховного Суда РФ занимается кодификацией законодательства

7. Перечислите основные направления деятельности структурного подразделения суда, осуществляющего работу по кодификации законодательств

8. В чем состоит значение обобщения судебной практики

9. Для чего предназначен общий отдела районного суда

10. Дайте определение инкорпорации

11. Что понимается под официальной инкорпорацией

12. Дайте характеристику контрольного нормативного правового акта

13. Каким образом в контрольный нормативный акт производится отметка о внесении изменений и дополнений в нормативный правовой акт

14. Каким образом в контрольном экземпляре производят исключение или замену части текста нормативного правового акта

15. Как поступают с учетной карточкой на акт, утративший силу

16. Дайте характеристику должности консультанта (по кодификации) районного суда

17. Что такое кодификация

18. Что представляет собой общеправовой классификатор отраслей законодательства

19. Определите понятие обобщения судебной практики

20. Что обеспечивает кодификация

|  |  |
| --- | --- |
| Вопрос | Ответ |
| 1. Для чего необходима систематизация нормативно-правовых актов | Систематизация нормативно-правовых актов необходима для обеспечения доступности законодательства, удобства пользования им, устранения устаревших и неэффективных норм права, разрешения юридических конфликтов, ликвидации пробелов. Упорядоченное законодательство позволяет хорошо ориентироваться в действующем массиве нормативно-правовых актов: быстро найти необходимый акт, установить его связи с другими актами, выявить изменения, коллизии и т. д. |
| 1. Что составляет правовую основу деятельности аппарата суда общей юрисдикции | Правовую основу деятельности аппарата суда общей юрисдикции составляет система законодательных и подзаконных правовых актов, регулирующих правоотношения, связанные с осуществлением гражданами РФ профессиональной деятельности, направленной на обеспечение деятельности судов. |
| 1. Дайте понятие всеобщей кодификации | Всеобщая кодификация – это создание сводных кодифицированных актов по основным отраслям законодательства: свода законов, включающего в себя все основные нормы права всех отраслей национальной правовой; основ законодательства, устанавливающих наиболее общие правовые нормы, регулирующие определенные общественные отношения. |
| 1. Какие нормативно-правовые акты составляют основу деятельности аппарата суда | К нормативно-правовым актам, составляющим основу деятельности аппарата суда, относятся Конституция РФ, ФКЗ «О судебной системе РФ», ФКЗ «О судах общей юрисдикции в РФ», ФКЗ «О военных судах РФ»,ФЗ «О государственной гражданской службе в РФ» и ряд других. Данный перечень не является исчерпывающим. Отдельные особенности, регламентирующие деятельность аппарата суда, в частности специалиста по кодификации, регламентируются документами, определяющими организацию и деятельность судов. |
| 1. Каков порядок работы с контрольными экземплярами кодексов | Контрольные экземпляры кодексов должны содержать вклейки с текстами изменений и дополнений. При получении нового официального издания кодекса контрольный экземпляр прежнего издания заменяется новым. В кодекс вносятся изменения и дополнения, начиная от даты приведенной редакции текста, указанной на титульном листе. Контрольный экземпляр предыдущего издания кодекса сохраняется для справок. |
| 1. Какое подразделение Верховного Суда РФ занимается кодификацией законодательства | 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. Перечислите основные направления деятельности структурного подразделения суда, осуществляющего работу по кодификации законодательств | Основными направлениями деятельности структурного подразделения суда, осуществляющего работу по кодификации законодательства, являютсяорганизация кодификационно-справочной работы в суде; ведение работы по подбору и приобретению печатных изданий НПА, справочной, научной и учебной литературы, необходимых в работе суда; участие в проведении обобщения судебной практики; информирование судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве РФ. |
| 1. В чем состоит значение обобщения судебной практики | Значение обобщения судебной практики состоит в том, что она позволяет полно оценивать работу судебных инстанций, выявлять негативные и положительные стороны данной работы; определять основные проблемные вопросы, возникающие в процессе применения судами материального и процессуального права; изучать и распространять положительный опыт работы отдельных судей и судов общей юрисдикции. |
| 1. Для чего предназначен общий отдела районного суда | Общий отдел предназначен для обеспечения организации сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства в районном суде в соответствии с процессуальным законодательством и требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, а также для осуществления мероприятий по материально-техническому, кадровому, информационному обеспечению деятельности районного суда. |
| 1. Дайте определение инкорпорации | Под инкорпорацией понимается объединение действующих нормативно-правовых актов в единые сборники без изменения их содержания и с сохранением самостоятельности. При таком способе систематизации законодательные акты объединяются по определенному основанию (хронологическому, тематическому, по органу, издавшему акты) без изменения содержания соответствующих актов. |
| 1. Что понимается под официальной инкорпорацией | Под официальной инкорпорацией понимается издание и утверждение соответствующим компетентным органом инкорпорационного сборника, который является официальным источником законодательства. |
| 1. Дайте характеристику контрольного нормативного правового акта | Контрольный нормативный правовой акт — акт, содержащий изменения и дополнения, вносимые позднее принятыми актами, с указанием реквизитов этих актов. Контрольные экземпляры нормативных правовых актов ведутся в одном из официальных источников правовой информации. Юридический отдел, осуществляющий учет, следит за всеми изменениями и дополнениями, которые вносятся в нормативные акты, учитывает их, делает необходимые отметки: распространен, изменен, дополнен, утратил силу и т. п. |
| 1. Каким образом в контрольный нормативный акт производится отметка о внесении изменений и дополнений в нормативный правовой акт | Для обозримости изменений и дополнений, вносимых в нормативный правовой акт, на уровне названия контрольного нормативного акта вклеивается вставка, на которой фиксируются в хронологическом порядке основные реквизиты актов (вид акта, дата, номер), вносящих изменения и дополнения, а также официальные источники их опубликования. При этом воспроизводится точный текст указания об изменении акта и делается ссылка на вид, дату и номер акта, которым вносятся изменения. |
| 1. Каким образом в контрольном экземпляре производят исключение или замену части текста нормативного правового акта | При наличии указания об исключении из текста нормативного правового акта отдельных фраз, слов, цифр в контрольном экземпляре они зачеркиваются и рядом проставляется соответствующая отметка об исключении. Если отдельные фразы, слова, цифры подлежат замене, в контрольном тексте они зачеркиваются и заменяются новыми фразами, словами, цифрами с соответствующей отметкой о внесенном изменении. |
| 1. Как поступают с учетной карточкой на акт, утративший силу | Учетную карточку на акт, утративший силу, как правило, из картотеки не изымают. Такую карточку целесообразно помещать в конец соответствующего раздела картотеки или же в специальную картотеку на акты, утратившие силу. При этом текст карточки следует перечеркнуть по диагонали. |
| 1. Дайте характеристику должности консультанта (по кодификации) районного суда | Консультант (по кодификации) районного суда — федеральный государственный гражданский служащий, входящий 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. Что такое кодификация | Кодификация — это способ систематизации, при котором имеет место как внутренняя, так и внешняя переработка действующего законодательства путем подготовки и принятия нового кодификационного акта. |
| 1. Что представляет собой общеправовой классификатор отраслей законодательства | Общеправовой классификатор отраслей законодательства представляет собой федеральный юридический акт, устанавливающий в определенном порядке перечень видов законодательства и их основных институтов (понятий) с присвоением каждой рубрике перечня соответствующего цифрового индекса. Общеправовой классификатор отраслей законодательства предназначен для учета и систематизации законов и иных нормативных правовых актов. |
| 1. Определите понятие обобщения судебной практики | Обобщение судебной практики – это одно из направлений судебной деятельности, представляющее собой организационно-аналитическую деятельность, осуществляемую председателями судов, судьями, работниками аппарата суда, а также научными работниками, имеющую своими целями самосовершенствование правоприменительной и организационной деятельности судов, а также обеспечение единства судебной практики. |
| 1. Что обеспечивает кодификация | Кодификация обеспечивает согласование норм общеправового регулирования (норм-целей, норм-дефиниций, норм-принципов и т.д.) с нормами конкретного, специального правового регулирования. Она становится своеобразной нормативной основой комплексного подразделения системы права и законодательства (института, отрасли или комплексного массива законодательства), организованного по предметному, функциональному или целевому критериям. |

**Тестовые задания**

**1. За что несёт ответственность консультант (по кодификации)**

1) разглашение сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

2) разглашение сведений, ставших известными ему в жизни

3) надлежащее обеспечение судей и их помощников юридической и методической литературой

**2. Какие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта (по кодификации) в организации труда**

1) полное и логичное изложение материала,

2) результативность

3) профессиональная компетентность

**3. Что включает в себя ведение кодификационно-справочных работ и систематизации законодательства в суде**

1) подшивка дел

2) выписка исполнительных документов по делу

3) учет федеральных нормативных правовых актов;

**4.Как условно обозначается при внесении отметок о характере вносимых изменений полная утрата силы нормативным актом или его структурными единицами**

1) у. с.

2) отмен.

3) приост. действ.

**5. Где делается запись при полной утрате силы нормативным актом**

1) в нижней части титульного листа

2) в верхней части титульного листа

3) на второй странице документа

**6. Отметка «смт» вносится в акты, когда в:**

1) акте содержится указание на отметку «смт»

2) акте содержатся ссылки на принятые в будущем базовые акты

3) акте содержится упоминание о ранее принятом акте;

**7. Как стоит вносить отметки в контрольные экземпляры нормативных актов**

1) разборчиво

2) убористо

3) крупно

**8. Где делается отметка о номере, дате, официальном источнике опубликования акта у контрольного экземпляра нормативного акта**

1) в верхней части второй страницы

2) в верхней части первой страницы

3) в нижней части первой страницы

**9. Какие сведения содержаться на вклейке с текстами изменений и дополнений**

1) сведения дате внесения закона в чтение

2) сведения о законе

3) сведения о номере и дате закона

**10. Какое сокращение имеет «Российская газета» при внесении отметок об официальных источниках опубликования**

1) РГ

2) Рос. г.

3) Рос. газ.

**11.Где хранятся издания журнального формата**

1) в сейфе

2) в шкафах-стеллажах

3) в архиве

**12. Кодификация законов - это:**

1) написание новых законов

2) создание единого сборника законов

3) систематизация законов, устранение противоречий и создание единого кодекса

**13. Для регистрации гражданских дел в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в районном суде установлен индекс:**

1) 2

2) 1

3) 0

**14. Для регистрации уголовных дел в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в районном суде установлен индекс:**

1) 3

2) 1

3) 4

**15. В случае если лицо, подающее исковое заявление в районный суд через приемную суда, попросило сделать отметку о принятии его судом на представленной им дополнительной копии вышеуказанного документа:**

1) такая отметка проставляется только в случае, если лицом, подающим исковое заявление выступает именно истец, а не его представитель.

2) такую отметку может проставить только председатель суда;

3) проставляется отметка о дате и указывается фамилия лица, принявшего документы, после чего копия возвращается заявителю

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. Какие задачи решает организационно-техническое обеспечение деятельности судей
2. В чем состоит роль организационного обеспечения в деятельности судей
3. Назовите принципы организационно-технического обеспечения судейской работы
4. Каковы основные функции организационно-технического обеспечения деятельности судей
5. Какие связи существуют между организационно-техническим обеспечением работы судей и организацией судебной системы
6. Чем характеризуется информационная поддержка деятельности судей
7. Какова роль автоматизации в организационно-техническом обеспечении судебной деятельности
8. Какие технические средства используются для обеспечения эффективной работы судей
9. Как можно оптимизировать организационные процессы, связанные с работой судей
10. Каковы основные проблемы в организационно-техническом обеспечении деятельности судей
11. Какие компетенции необходимы судьям для использования современных технических средств
12. Какие преимущества имеет внедрение новых информационно-коммуникационных технологий в деятельность судей
13. Как происходит обеспечение безопасности информационных систем, используемых судьями
14. Каковы особенности организационного обеспечения деятельности судей в разных юрисдикциях
15. Как регулируется организационно-техническое обеспечение работы судей
16. Какие модели организационно-технического обеспечения деятельности судей существуют
17. Какие методы и подходы используются для оптимизации работы судей через организационные и технические меры
18. Какие тенденции отмечены в современном организационно-техническом обеспечении деятельности судей
19. Перечислите недостатки внедрения новых информационно-коммуникационных технологий в деятельность судей

20. В чем состоит роль государства в организационно-техническом обеспечении деятельности судей

|  |  |
| --- | --- |
| Вопрос | Ответ |
| 1. Какие задачи решает организационно-техническое обеспечение деятельности судей | Организационно-техническое обеспечение деятельности судей решает следующие задачи: обеспечение эффективности и бесперебойности работы судейской системы; организация поддержки судебной системы; улучшение процесса принятия решений и повышение качества судебных актов. |
| 1. В чем состоит роль организационного обеспечения в деятельности судей | Роль организационного обеспечения в деятельности судей состоит в обеспечении условий для эффективной работы судебной системы и повышения качества судебных актов. Организационное обеспечение помогает оптимизировать процессы работы судей и обеспечить их независимость и объективность. Это включает в себя разработку и внедрение эффективных методических подходов, обеспечение доступа к необходимым ресурсам и информации, а также обеспечение безопасности и комфорта в работе. |
| 1. Назовите принципы организационно-технического обеспечения судейской работы | Существуют следующие принципы организационно-технического обеспечения судейской работы: независимость и объективность, эффективность и оперативность; прозрачность и доступность; безопасность и комфорт. |
| 1. Каковы основные функции организационно-технического обеспечения деятельности судей | Основными функциями организационно-технического обеспечения деятельности судей являются обеспечение судей необходимыми информационными и техническими ресурсами, организация внутреннего делопроизводства, подготовка и проведение служебного контроля, поддержание порядка и безопасности в судах, разработка и внедрение новых технологий и методов работы, а также развитие и совершенствование судебной системы. |
| 1. Какие связи существуют между организационно-техническим обеспечением работы судей и организацией судебной системы | Организационно-техническое обеспечение работы судей неразрывно связано с организацией судебной системы. Оно направлено на гармоничное функционирование судов, обеспечение оперативного и качественного рассмотрения дел, соблюдение принципов законности и процессуальных норм. Организационное обеспечение также помогает повышать эффективность и прозрачность работы судебных органов, способствует улучшению качества правосудия и доверия общества к судебной системе. |
| 1. Чем характеризуется информационная поддержка деятельности судей | Информационная поддержка деятельности судей характеризуется наличием системы электронного документооборота, которая позволяет быстро получать и обрабатывать необходимые данные для принятия решений. Она также включает в себя системы автоматизации судебного процесса, которые помогают судьям эффективно реализовывать свои функции и обеспечивают доступ к информации. |
| 1. Какова роль автоматизации в организационно-техническом обеспечении судебной деятельности | Роль автоматизации в организационно-техническом обеспечении судебной деятельности заключается в повышении эффективности и качества работы судей. Автоматизация позволяет сократить время на обработку документов, упростить доступ к информации, улучшить контроль за сроками рассмотрения дел, помогает оптимизировать процессы взаимодействия с другими участниками судебного процесса, такими как прокуроры, адвокаты и граждане. |
| 1. Какие технические средства используются для обеспечения эффективной работы судей | Для обеспечения эффективной работы судей используются различные технические средства (компьютеры, программное обеспечение). Также используются специализированные программы для электронного документооборота, системы автоматизации судебного процесса, системы видеоконференцсвязи и другие технические средства, которые помогают судьям осуществлять свои функции. |
| 1. Как можно оптимизировать организационные процессы, связанные с работой судей | Организационные процессы, связанные с работой судей, можно оптимизировать путем внедрения электронных систем управления судебным делопроизводством, автоматизации процессов документооборота и рассмотрения дел, а также использование электронных баз данных и архивов для хранения и поиска информации. |
| 1. Каковы основные проблемы в организационно-техническом обеспечении деятельности судей | Основными проблемами в организационно-техническом обеспечении деятельности судей являются недостаточная автоматизация и отсутствие эффективных информационных систем. Возникают проблемы с доступом к информации, длительной обработкой документов и неэффективным взаимодействием между различными участниками судебного процесса, проблемы с безопасностью и конфиденциальностью информации. |
| 1. Какие компетенции необходимы судьям для использования современных технических средств | Для использования современных технических средств судьям необходимы следующие компетенции: навыки работы с компьютером и основами информационных технологий; понимание принципов работы электронных систем подачи и обработки документов; умение работать с программным обеспечением для судебного делопроизводства; знание основ защиты данных. |
| 1. Какие преимущества имеет внедрение новых информационно-коммуникационных технологий в деятельность судей | Внедрение новых информационно-коммуникационных технологий в деятельность судей имеет следующие преимущества: увеличение эффективности и скорости работы судей; улучшение доступа к информации и ресурсам; облегчение процесса подачи и обработки документов; увеличение прозрачности работы судебной системы. |
| 1. Как происходит обеспечение безопасности информационных систем, используемых судьями | Обеспечение безопасности информационных систем, используемых судьями, включает следующие меры: защита от несанкционированного доступа с помощью паролей, шифрования данных и биометрической идентификации; резервное копирование и восстановление данных; мониторинг и обнаружение вторжений; обучение судей основам кибербезопасности и правилам использования информационных систем. |
| 1. Каковы особенности организационного обеспечения деятельности судей в разных юрисдикциях | Организационное обеспечение деятельности судей может различаться в разных юрисдикциях и включать: различные структуры судебной системы; разделение полномочий и ответственности между различными элементами судебной системы, такими как судьи, административный персонал, технический персонал и т.д.; различные процедуры и правила, регулирующие работу судей, включая обработку дел, назначение судей на дела и т.д. |
| 1. Как регулируется организационно-техническое обеспечение работы судей | Организационно-техническое обеспечение работы судей регулируется путем использования электронных систем подачи и обработки документов, таких как Единая судебная информационно-телекоммуникационная система (ЕСИТС); обязательным оснащением рабочих мест судей компьютерами и программным обеспечением для судебного делопроизводства; электронной формой ведения дел и подачи документов; защитой информации и обеспечением безопасности данных с помощью специальных правил и технических средств. |
| 1. Какие модели организационно-технического обеспечения деятельности судей существуют | Существует несколько моделей организационно-технического обеспечения деятельности судей, а именно: 1) централизованная модель, при которой инструкции по организации и техническому обеспечению деятельности судей принимаются на центральном уровне и передаются судьям; 2) децентрализованная модель, где каждый судья самостоятельно принимает решения по организации и техническому обеспечению своей деятельности; 3) комбинированная модель, которая сочетает элементы централизации и децентрализации. |
| 1. Какие методы и подходы используются для оптимизации работы судей через организационные и технические меры | Для оптимизации работы судей через организационные и технические меры используются различные методы и подходы, включая: 1) внедрение современных информационных систем и программного обеспечения; 2) оптимизация структуры и организации работы судебных учреждений, включая распределение задач, назначение дел и управление ресурсами; 3) проведение тренингов и подготовки судей по использованию новых технических средств и методов работы; 4) анализ и оптимизация рабочих процессов с целью сокращения времени рассмотрения дел и повышения эффективности работы. |
| 1. Какие тенденции отмечены в современном организационно-техническом обеспечении деятельности судей | В современном организационно-техническом обеспечении деятельности судей отмечены следующие тенденции: расширение использования информационных технологий и автоматизации процессов работы судей; улучшение доступа судей к информации и материалам дел с использованием электронных платформ и баз данных; повышение требований к обеспечению конфиденциальности и безопасности информации, связанной с делами судов; внедрение и использование средств видео- и аудиозаписи в судебных процессах. |
| 1. Перечислите недостатки внедрения новых информационно-коммуникационных технологий в деятельность судей | Внедрение новых информационно-коммуникационных технологий в деятельность судей имеет следующие недостатки: возможность технических сбоев и сбоев в сети, которые могут привести к задержкам и проблемам с обработкой дел; возможность утечки и несанкционированного использования информации; необходимость обучения судей использованию новых технологий, что требует времени и ресурсов. |
| 1. В чем состоит роль государства в организационно-техническом обеспечении деятельности судей | Роль государства в организационно-техническом обеспечении деятельности судей состоит в разработке и принятии законодательных актов, регулирующих организацию и техническое обеспечение работы судей, финансировании и обеспечении необходимых ресурсов для функционирования судебной системы, создании и поддержке инфраструктуры, необходимой для работы судей, обеспечении обучения и профессиональной подготовки судей, создании правовой и организационной среды, которая гарантирует независимость судей и их свободное профессиональное развитие. |

**Тестовые задания**

**1. Согласно Приказу Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.04.2017 № 60 обеспечение безопасности судебной деятельности федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов возложено на:**

1) помощника председателя суда;

2) председателя суда;

3) администратора суда.

**2. Согласно Приказу Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.04.2017 № 60 в рамках обеспечения безопасности судебной деятельности организация выездных судебных заседаний гарнизонного военного суда входит в должностные обязанности:**

1) судьи, председательствующего по делу;

2) командира воинской части, где будет проходить судебное

заседание;

3) администратора суда.

**3. В обязанности администратора суда по обеспечению безопасности судебной деятельности согласно Приказу Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 03.04.2017 № 60 не входит:**

1) организация подготовки залов судебных заседаний к работе;

2) организация мероприятий, направленных на обеспечение установленного порядка деятельности суда и принятие мер безопасности при проведении судебных заседаний, порядка охраны зданий суда, совещательных комнат и судебных помещений;

3) организация оборудования зданий и внутренних помещений суда и находящейся в ведении суда территории техническими средствами, системами безопасности и средствами защиты;

4) осуществление контроля за обеспечением и содержанием оборудования в камерах для подсудимых и помещениях для конвоя в надлежащем состоянии;

5) разработка плана действий работников суда при возникновении чрезвычайных происшествий в зданиях (сооружениях) суда в рабочее и нерабочее время;

6) умение пользоваться огнетушителем;

7) организация учебно-тренировочных занятий с работниками суда на предмет предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности в здании суда.

**4. Согласно Приказу Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 04.12.2014 № 270 к техническим системам и средствам защиты, балансовая стоимость которых за единицу превышает 150,0 тыс. рублей, не относятся:**

1) турникеты;

2) металлообнаружители;

3) системы охранно-пожарных сигнализаций;

4) системы автоматического пожаротушения;

5) системы тревожных сигнализаций;

6) система видеонаблюдения;

7) устройства контроля ручной связи;

8) системы контроля управления доступом для разграничения зон

служебного и общего доступа в здание;

9) средства обнаружения взрывчатых и отравляющих веществ (портативные детекторы паров взрывчатых и отравляющих веществ, обнаружители часовых и электронных взрывателей);

10) противотаранные устройства для принудительной остановки

транспортных средств;

11) технические тревожные устройства (трекеры) с использованием

спутниковых навигационных систем «ГЛОНАСС/gps»;

12) оружие сотрудников охраны.

**5. Оборудование помещения архива суда, режим хранения документов регулируется:**

1) Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции;

2) Инструкцией по судебному делопроизводству.

**6. Для обеспечения сохранности дел (нарядов) и других документов:**

1) архиву суда отводится специально оборудованное помещение в суде;

2) дела и документы, списанные на архивное хранение, отправляются в Центральный архив.

**7. Помещение архива суда должно быть:**

1) доступным для посторонних лиц;

2) недоступным для посторонних лиц.

**8. Обеспечение пожарной безопасности обеспечивается размещением архива суда:**

1) в помещении с повышенной влажностью;

2) в помещении, оборудованном системами автоматического пожаротушения.

**9. В помещении архива в качестве искусственного разрешено:**

1) только электрическое освещение;

2) электрическое освещение и керосиновые лампы типа «Летучая мышь» (пламя закрыто стеклянным колпаком);

3) допустим любой источник освещения.

**10. Согласно ч. 2 ст. 11 ФЗ «Об органах принудительного исполнения» судебный пристав при обеспечении установленного порядка деятельности судов при наличии оснований полагать, что у лиц, находящихся в зданиях, помещениях судов, имеются при себе оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства, наркотические средства или психотропные вещества и иные представляющие угрозу для безопасности окружающих предметы, вещества и средства имеет право:**

1) проверять документы, удостоверяющие личность;

2) осуществлять личный досмотр лиц, а также досмотр находящихся

при них вещей;

3) сопровождать данные лица по зданию, помещению суда для пре-

дотвращения противоправных действий;

4) не допускать данных лиц в здание, помещения суда;

5) задерживать указанных лиц и передавать их в органы внутренних

дел.

**11. Государственная охрана предоставляется следующим лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации:**

1) Председателю Конституционного Суда Российской Федерации;

2) Председателю Верховного Суда Российской Федерации;

3) Генеральному директору Судебного департамента при Верховном

Суде Российской Федерации;

4) Председателям федеральных судов субъектов Российской

Федерации.

**12. Федеральный закон ФЗ «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов» предусматривает, что охрану судей и членов их семей обеспечивает:**

1) федеральная служба охраны;

2) органы внутренних дел;

3) войска национальной гвардии.

**13. Лица, в отношении которых в соответствии с ФЗ «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов» в установленном порядке принято решение о применении мер государственной защиты, именуются:**

1) лица, подлежащие охране;

2) охраняемые лица;

3) защищаемые лица.

**14. ФЗ «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов» предусматривает, что охрану в отношении судей военных судов и их близких родственников, помимо органов внутренних дел, могут обеспечивать:**

1) командование соответствующей воинской части или начальник соответствующего военного учреждения либо соответствующий орган военной полиции Вооруженных Сил РФ;

2) Федеральная служба судебных приставов;

3) Федеральная служба охраны.

**15. Размещение информации о деятельности судов в занимаемых судами, Судебным департаментом, органами Судебного департамента, органами судейского сообщества помещениях регламентируется:**

1) ФЗ № 262 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

2) ФЗ № 7 «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации».

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

# Дисциплина «Гражданское право»

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

1. Система источников гражданского права.
2. Оформление доверенности без нотариуса
3. Характеристика принципа неприкосновенности собственности
4. Сроки осуществления гражданских прав
5. Неустойка как способ обеспечения исполнения обязательств
6. Охарактеризуйте агентский договор
7. Последствия неполноты исполнения обязательства
8. Понятие «неимущественный вред» в гражданском праве
9. Раскройте суть письменной сделки
10. Классификация способов приобретения права собственности
11. Понятие правомочия пользования
12. Определение залога в гражданском праве
13. Прекращение обязательства зачетом
14. Понятие права собственности в субъективном смысле
15. Что означает действие гражданского права по кругу лиц
16. Дайте понятие вины
17. Охарактеризуйте сроки действия доверенности
18. Основания для отзыва полномочий представителя
19. Значение принципа беспрепятственного осуществления гражданских прав.
20. Дайте характеристику отступного
21. Перечислите условия признания гражданина недееспособным
22. Перечислите виды юридических фактов в зависимости от правовых последствий
23. Понятие убытков в гражданском праве
24. Содержание права на защиту
25. Дайте определение оферты
26. Приведите понятие и виды юридического факта
27. Виды злоупотребления правом
28. Основания наложения ограничений осуществления гражданских прав
29. Сущность принципа диспозитивности
30. Критерии, на которых основывается недействительность сделок
31. Понятие притворной сделки
32. Опишите формы прекращения юридического лица без правопреемства
33. Охарактеризуйте исключительный характер личных неимущественных прав
34. Что относится к объектам гражданских правоотношений
35. Дайте определение формы сделки
36. Охарактеризуйте самозащиту права
37. Дайте понятие представительства
38. Приведите случаи прекращение действия доверенности
39. Каковы функции представительства
40. Что такое взыскание неустойки
41. Условия наступления правовой эмансипации
42. Перечислите случаи прекращения опеки и попечительства
43. Понятие меры гражданско-правовой ответственности
44. Определение независимой гарантии в гражданском праве
45. Понятие вещного права в объективном смысле

|  |  |
| --- | --- |
| Вопрос | Ответ |
| 1. Система источников гражданского права. | Систему источников современного российского гражданского права составляют:  1) нормативные правовые акты Российской Федерации;  2) общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации;  3) обычаи делового оборота. |
| 1. Оформление доверенности без нотариуса | В тех случаях, когда закон не обязывает оформлять нотариальную доверенность, документ можно оформить в простой письменной форме. Для этого не нужно ходить к нотариусу и платить пошлину. Достаточно на обычном листе бумаги указать данные представляемого и представителя, перечень полномочий и подписи сторон. |
| 1. Характеристика принципа неприкосновенности собственности | Принцип неприкосновенности собственности означает обеспечение собственникам возможности использовать принадлежащее им имущество в своих интересах, не опасаясь его изъятия или запрета (ограничений) в использовании. Как следует из Конституции РФ - никто не может быть лишен своего имущества иначе как по решению суда. Изъятие имущества в публичных интересах также допускается лишь в прямо установленных законом случаях и с обязательной предварительной равноценной компенсацией. |
| 1. Сроки осуществления гражданских прав | Срок осуществления гражданских прав - это период времени, в течение которого обладатель гражданского права может реализовать свои права и обязанности, связанные с данным правом. Сроки осуществления гражданских прав могут быть различными в зависимости от конкретной ситуации и законодательства страны. Однако, обычно, они включают в себя время от возникновения права до его прекращения или исполнения. |
| 1. Неустойка как способ обеспечения исполнения обязательств | Неустойка — один из способов обеспечить исполнение обязательства. Это денежная сумма, установленная законом или договором, которую должник обязан уплатить кредитору, если нарушит конкретное обязательство перед ним. Кредитору при этом даже не нужно доказывать свои убытки. |
| 1. Охарактеризуйте агентский договор | По агентскому договору одна сторона (агент) обязуется за вознаграждение совершать по поручению другой стороны (принципала) юридические и иные действия от своего имени, но за счет принципала либо от имени и за счет принципала. Агентский договор может быть заключен на определенный срок или без указания срока его действия. |
| 1. Последствия неполноты исполнения обязательства | Последствиями неполноты исполнения обязательства является то, что кредитор вправе либо принять исполнение в том виде, в каком оно есть, либо потребовать исполнения в полной мере. Также кредитор может отказаться от принятия неполного исполнения, что повлечет за собой прекращение обязательства. В случае неполного исполнения должник может быть привлечен к ответственности за невыполнение обязательства в срок или за ненадлежащее исполнение. |
| 1. Понятие «неимущественный вред» в гражданском праве | Неимущественный вред в гражданском праве - это ущерб, причиненный нематериальным благам и правам человека, таким как честь, достоинство, репутация, имя, авторские права, интеллектуальная собственность и т.д. Этот вид вреда не связан с материальными потерями, однако может иметь серьезные последствия для пострадавшего, включая моральные страдания, ухудшение репутации и ограничение возможностей. |
| 1. Раскройте суть письменной сделки | Под письменной сделкой понимается форма заключения соглашения, которая предусматривает необходимость изложения сути сделки и ее положений в письменной форме. Особенности заключения договоренности могут быть основаны на соглашении сторон договора и на нормах гражданского законодательства. Письменные сделки требуется дополнительно заверять подписями сторон, печатями. В некоторых случаях требуется нотариальное подтверждение. |
| 1. Классификация способов приобретения права собственности | Способы приобретения права собственности можно классифицировать по различным критериям, однако основное правовое значение имеет деление способов приобретения права собственности на первоначальные и производные. Критерием для разграничения является наличие или отсутствие правопреемства: основано ли право приобретателя на праве прежнего собственника или возникло заново, в силу закона. |
| 1. Понятие правомочия пользования | Правомочие пользования - это юридически обеспеченная возможность извлечения из вещи ее полезных свойств. Собственник вещи осуществляет правомочие пользования вещью с учетом ее конкретных потребительских свойств. Собственник вещи может использовать ее в собственных интересах, а также может передать вещь в пользование другим лицам. |
| 1. Определение залога в гражданском праве | Залог в гражданском праве — способ обеспечения исполнения обязательств в виде имущества и других объектов гражданских прав (за исключением денег), находящихся в ограниченной собственности залогодателя и гарантирующих погашение займа или иных гражданско-правовых обязательств. |
| 1. Прекращение обязательства зачетом | Прекращение обязательства зачетом - это процедура, при которой одно обязательство прекращается путем полного или частичного зачета встречного требования. Зачет может быть осуществлен только при наличии взаимных однородных требований, то есть требований, которые могут быть погашены путем зачета. Для осуществления зачета необходимо согласие обеих сторон обязательства. |
| 1. Понятие права собственности в субъективном смысле | Право собственности в субъективном смысле означает юридически обеспеченную возможность для лица, присвоившего имущество, владеть, пользоваться и распоряжаться этим имуществом по своему усмотрению в тех случаях, которые установил законодатель. |
| 1. Что означает действие гражданского права по кругу лиц | Действие гражданского права по кругу лиц означает, что данная отрасль права распространяется на всех лиц, находящихся на территории РФ. К указанным лицам относятся граждане, юридические лица, Российская Федерация, субъекты РФ и муниципальные образования. Правила, установленные гражданским законодательством, применяются и к отношениям с участием иностранных граждан, лиц без гражданства и иностранных юридических лиц. |
| 1. Дайте понятие вины | Вина – это психическое отношение лица к своему действию (противоправному поведению) и его результату (нарушению договора, причинению вреда, неосновательному обогащению), правовое содержание которого составляет желание или нежелание наступления противоправного результата, возможность или невозможность предвидения этого результата и его избежания. |
| 1. Охарактериуйте сроки действия доверенности | Максимальный срок действия доверенности не может превышать трех лет. Если срок в доверенности не указан, она сохраняет силу в течение одного года со дня ее совершения. Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, недействительна. |
| 1. Основания для отзыва полномочий представителя | Основаниями для отзыва полномочий представителя может быть нарушение представителем своих обязанностей и полномочий, несоблюдение представителем законодательства или договорных обязательств, банкротство или ликвидация представляемого лица, смерть или утрата дееспособности представляемого, личное желание представляемого или представителя, истечение срока действия доверенности или прекращение договора поручения. |
| 1. Значение принципа беспрепятственного осуществления гражданских прав. | Принцип беспрепятственного осуществления гражданских прав означает, что субъекты могут использовать свое право без принуждения, по своему усмотрению, своей воле как исключительно в своих интересах, так и непосредственно в интересах других лиц. Гражданское законодательство не должно обязывать субъекта реализовать свое право. |
| 1. Дайте характеристику отступного | Отступное как один из способов прекращение обязательства по воле его участников применяется в ситуациях, когда одна из сторон не может исполнить обязательство надлежащим способом. В такой ситуации стороны могут заключить между собой соглашение, по которому обязательство прекращается предоставлением вместо исполнения отступного, выражающегося в уплате денег, передаче имущества и т.п. Передача отступного означает полное прекращение юридической связи между сторонами. |
| 1. Перечислите условия признания гражданина недееспособным | Признание гражданина недееспособным проводится только в судебном порядке с соблюдением следующих условий: 1) устанавливается медицинский критерий: факт наличия психического заболевания; 2) с заявлением в суд могут обратиться члены семьи, супруг, родственники (независимо от факта совместного проживания с гражданином), орган опеки и попечительства; 3) дело рассматривается при обязательном участии заявителя, прокурора, представителя органа опеки и попечительства. |
| 1. Перечислите виды юридических фактов в зависимости от правовых последствий | Юридические факты в зависимости от правовых последствий делятся  на три вида: 1) правообразующие юридические факты (влекут возникновение гражданских правоотношений); 2) правоизменяющие юридические факты (влекут изменение гражданских правоотношений); 3) правопрекращающие юридические факты (влекут прекращение гражданских правоотношений). |
| 1. Понятие убытков в гражданском праве | Под убытками понимаются расходы, которые лицо, чье право нарушено, произвело или должно будет произвести для восстановления нарушенного права, утрата или повреждение его имущества (реальный ущерб), а также неполученные доходы, которые это лицо получило бы при обычных условиях гражданского оборота, если бы его право не было нарушено (упущенная выгода). |
| 1. Содержание права на защиту | Право на защиту включает в себя несколько аспектов:  1) самозащита;  2) обращение в государственные органы;  3) участие в общественных организациях;  4) международное право на защиту;  5) юридическая помощь. |
| 1. Дайте определение оферты | Оферта – это адресованное одному конкретному лицу или нескольким конкретным лицам предложение, которое является достаточно определенным и выражает намерение лица, сделавшего предложение, считать себя заключившим договор с адресатом, которым это предложение будет принято. В оферте должны содержаться все существенные условия договора |
| 1. Приведите понятие и виды юридического факта | Под юридическим фактом понимается предусмотренные нормой права обстоятельства, служащие основанием для возникновения (а также изменения или прекращения) конкретных правоотношений.  Выделяют следующие виды юридических фактов: правообразующие, правоизменяющие, правопрекращающие, правоподтверждающие (обоснованные факты), правовосстанавливающие, правопрепятствующие. |
| 1. Виды злоупотребления правом | Видами злоупотребления правом являются:  1. Использование права с целью причинить вред другим лицам;  2. Использование права на занятие предпринимательской деятельностью с целью ограничения конкуренции;  3. Реализация права недозволенными средствами;  4. Использование недозволенных средств защиты права. |
| 1. Основания наложения ограничений осуществления гражданских прав | Наложение ограничений происходит на законодательных основаниях, если осуществление прав ведет:  1) к ущемлению интересов других субъектов правоотношений;  2) к проблемам, связанным с обеспечением безопасности государственных границ;  3) к преуменьшению роли морали и нравственности;  4) к нанесению вреда здоровью граждан и др. |
| 1. Сущность принципа диспозитивности | Принцип диспозитивности предполагает, что граждане и юридические лица приобретают и осуществляют свои гражданские права своей волей и в своем интересе, и не допускает, по общему правилу, прекращения гражданских прав путем отказа от их осуществления. |
| 1. Критерии, на которых основывается недействительность сделок | Недействительность сделок, совершенных гражданами, основывается на таких критериях, как возраст и психическое отношение к совершаемым действиям. Последствия заключения таких сделок зависят от степени недееспособности лица. Сделки, заключенные недееспособными гражданами (лицами до 14 лет; лицами, признанными судом недееспособными), являются ничтожными. |
| 1. Понятие притворной сделки | Притворная сделка, то есть сделка, которая совершена с целью прикрыть другую сделку, в том числе сделку на иных условиях, ничтожна. К сделке, которую стороны действительно имели в виду, с учетом существа и содержания сделки применяются относящиеся к ней правила. |
| 1. Опишите формы прекращения юридического лица без правопреемства | Формами прекращения юридического лица без правопреемства являются: 1) ликвидация, которая осуществляется по правилам Гражданского кодекса РФ и может быть добровольной и принудительной; 2) ликвидация в связи с признанием юридического лица несостоятельным (банкротом); 3) административная процедура прекращения юридического лица. |
| 1. Охарактеризуйте исключительный характер личных неимущественных прав | Личные неимущественные права относятся к категории исключительных. Их могут иметь только физические лица, так как юридические лица являются искусственными субъектами гражданского права, и потому не могут иметь личных неимущественных прав. Юридическое лицо имеет право на доброе имя и неприкосновенность деловой репутации, однако это право непосредственно связано с извлечением им коммерческой прибыли, а значит, связано с имущественными правами. |
| 1. Что относится к объектам гражданских правоотношений | К объектам гражданских правоотношений относятся вещи, иное имущество, в том числе имущественные права; результаты работ и оказание услуг; охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (интеллектуальная собственность); нематериальные блага. |
| 1. Дайте определение формы сделки | Форма сделки — внешнее выражение волеизъявления её участников. Сделка может быть совершена в устной или письменной форме, а также путём конклюдентных действий или молчанием. Письменная форма, в свою очередь, может быть простой или квалифицированной (нотариальной). Зачастую сделка предваряется рамочным соглашением. |
| 1. Охарактеризуйте самозащиту права | Самозащитой права являются законные меры защиты, которые может применить юридическое лицо или гражданин без обращения в суд или к компетентным органам. При этом самозащита права должна быть соразмерна нарушению; не выходить за пределы допустимых действий; соответствовать правовым актам и закону; причиненный вред должен быть менее существенными, чем предотвращенный, а также реальная опасность в отношении гражданских прав не могла быть устранена иными средствами. |
| 1. Дайте понятие представительства | Представительство предполагает совершение сделки одним лицом (представителем) от имени другого лица (представляемого) в силу полномочия, основанного на доверенности, указании закона, либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, создающей, изменяющей либо прекращающей гражданские права представляемого. |
| 1. Приведите случаи прекращение действия доверенности | Доверенность прекращается в следующих случаях: истечение срока доверенности; отмена доверенности доверителем; отказ доверенного лица от полномочий; смерть, недееспособность, ограничение дееспособности или безвестное отсутствие доверителя или доверенного лица; прекращение юридического лица, выдавшего или получившего доверенность. |
| 1. Каковы функции представительства | Представительство выполняет следующие функции:  1) защита интересов представляемого перед третьими лицами;  2) совершение сделок от имени представляемого;  3) представление интересов представляемого в суде;  4) осуществление иных действий, предусмотренных законодательством или договором. |
| 1. Что такое взыскание неустойки | Взыскание неустойки - это мера гражданско-правовой ответственности, которая применяется к должнику в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения им своих обязательств по договору. Неустойка может быть предусмотрена договором или законом и подлежит уплате в размере, установленном договором или законом. |
| 1. Условия наступления правовой эмансипации | Правовая эмансипация наступает в случае, если гражданин достиг возраста 16 лет; он работает по трудовому договору или занимается предпринимательской деятельностью, следовательно, имеет самостоятельный доход и в состоянии принимать решения по имущественным вопросам; существует официальное решение о признании гражданина эмансипированным. Если оба родителя согласны на эмансипацию, решение о ней принимает орган опеки и попечительства, если такого согласия нет – суд. |
| 1. Перечислите случаи прекращения опеки и попечительства | Опека и попечительство прекращаются в случае смерти опекуна (попечителя) или подопечного, по истечении срока действия акта о назначении опеки (попечительства), при освобождении либо отстранении опекуна (попечителя) от исполнения его обязанностей, при признании подопечного полностью дееспособным, при достижении несовершеннолетним подопечным возраста 18-ти лет, его эмансипации, вступлении в брак до 18-ти лет. |
| 1. Понятие меры гражданско-правовой ответственности | Мерами гражданско-правовой ответственности являются гражданско-правовые санкции, предусмотренные законам имущественные меры государственного принудительного характера, применяемые судом к правонарушителю с целью компенсации имущественных потерь потерпевшего и возлагающие на правонарушителя неблагоприятные имущественные последствия правонарушения. |
| 1. Определение независимой гарантии в гражданском праве | Независимая гарантия в гражданском праве - это обязательство гаранта выплатить бенефициару определенную сумму денег при наступлении определенных условий. Независимая гарантия не зависит от основного обязательства, в отличие от поручительства, которое является дополнительным обязательством. Независимые гарантии могут быть выданы банками или другими финансовыми учреждениями и могут использоваться для обеспечения исполнения обязательств по договорам. |
| 1. Понятие вещного права в объективном смысле | В объективном смысле вещное право представляет собой совокупность правовых норм, регулирующих общественные отношения по принадлежности вещи определенным субъектам, осуществление правомочий владения, пользования и распоряжения вещью в пределах, установленных законодательством, путем непосредственного воздействия на вещь. |

**Тестовые задания**

**1. Виды ограничений на право собственности:**

a) арест имущества

б) ограничение прав на использование имущества

в) налоговые обязательства

г) все перечисленное

**2. Убытки – это..:**

a) утрата или повреждение имущества

б) моральные страдания

в) потеря возможности получения прибыли

г) все перечисленное

**3. Какие действия могут привести к возникновению гражданско-правовой ответственности**

a) неисполнение договорных обязательств

б) причинение вреда

в) ненадлежащее исполнение обязанностей

г) все перечисленное

**4. Исковая давность – это..:**

a) срок, в течение которого необходимо подать иск в суд

б) срок, в течение которого можно изменить условия договора

в) срок, в течение которого можно перейти на другого исполнителя договора

г) все перечисленное

**5. Гражданско-правовые отношения, возникающие при прекращении брака:**

a) раздел имущества

б) установление факта отцовства

в) определение места жительства детей

г) все перечисленное

**6. Какой орган осуществляет регистрацию рождения, смерти, изменения фамилии гражданина**

а) органы внутренних дел

б) органы опеки и попечительства

в) органы записи актов гражданского состояния

г) органы социальной защиты населения

**7. Способность иметь гражданские права и нести обязанности (гражданская правоспособность) признается в равной мере за всеми:**

а) гражданами

б) дееспособными гражданами

в) эмансипированными гражданами

г) дееспособными и эмансипированными гражданами

**8. Правоспособность гражданина возникает в момент:**

а) вступления в брак

б) его рождения

в) рождения у него первого ребенка

г) приобретения им имени

**9. Вещи, утрачивающие свои потребительские качества в процессе их использования, называются:**

а) делимыми

б) потребляемыми

в) продукцией

г) потребительскими

**10. Предмет, полученный в результате производительного использования вещи, называется:**

а) плодом

б) продукцией

в) доходом

г) предметом труда

**11. Предприятие как объект прав – это..:**

а) имущественный комплекс, используемый для предпринимательской деятельности

б) добровольное объединение граждан на основе членства для коллективного производства или другого хозяйства

в) компания с уставным капиталом, разделенным на акции

**12. Субъектом права жизнеспособный плод становится с момента:**

а) его зарождения в организме матери

б) отделения от организма матери

в) начала функционирования головного мозга

г) любого, указанного в п. «а» и «в»

**13. Данные, обычно указываемые в доверенности:**

a) ФИО доверителя и доверенного лица

б) срок действия доверенности

в) полномочия, передаваемые доверенному лицу

г) все варианты верны

**14. Признание права - это:**

а) способ защиты гражданских прав, в результате которого суд обязывает ответчика совершить определенные действия

б) соглашение сторон о прекращении спора на определенных условиях

в) решение суда, которым подтверждается наличие или отсутствие у лица определенного права

**15. Исполнение обязательства в натуре - это:**

а) обязанность должника совершить определенные действия или воздержаться от них в интересах кредитора

б) возмещение убытков и уплата неустойки за неисполнение обязательства

в) присуждение к совершению определенных действий в пользу кредитора

**16. Когда начинается срок исковой давности по обязательствам с определенным сроком исполнения**

а) по окончании срока исполнения

б) с момента исполнения основного обязательства

в) с момента предъявления кредиторами требования

г) со дня, когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права

**17. Право собственности на жилой дом возникает у покупателя с момента**

а) передачи ключей покупателю

б) нотариального удостоверения договора

в) подписания договора

г) государственной регистрации договора

**18. Заявление в нотариальную контору о принятии наследства необходимо подать со дня открытия наследства в ….срок:**

а) годичный

б) трехмесячный

в) восьмимесячный

г) шестимесячный

**19. Предметом виндикационного иска является требование о:**

а) возврате имущества из чужого незаконного владения

б) возврате вещей, предоставленных в пользование по договору

в) возврате необоснованно приобретенного имущества

г) возмещении собственнику вреда

**20. Отраслью права является:**

а) право собственности

б) обязательственное право

в) гражданское право

г) наследственное право

**21. Истекает ли срок исковой давности по дополнительным требованиям с истечением срока исковой давности по основному требования**

а) да, истекает

б) нет, не истекает

в) истекает, за исключением залога

г) истекает, за исключением поручительства

**22. Право пользования имуществом означает:**

а) отчуждение вещи

б) совершение в отношении вещи актов, определяющих ее судьбу

в) хозяйственное господство собственника над вещью

г) извлечение из вещи полезных свойств путем ее производительного и личного потребления

**23. Распоряжение вещью означает:**

а) личное потребление вещи

б) возможность переработки вещи

в) совершение в отношении вещи актов, определяющих ее судьбу

г) извлечение из вещи полезных свойств

**24. Категории субъектов права публичной собственности:**

а) государственные органы и учреждения

б) муниципальные органы и учреждения

в) общественные организации и некоммерческие организации

г) всё вышеперечисленное

**25. В каком случае сделка считается недействительной:**

а) если она не соответствует требованиям законодательства

б) если она нарушает права третьих лиц

в) если она противоречит основам правопорядка и нравственности

г) если она признана таковой судом

**26. Признание права является основанием для:**

а) изменения правоотношения

б) прекращения правоотношения

в) возникновения, изменения или прекращения правоотношения

**27. Каким образом может определяться срок в гражданском праве**

а) календарной датой

б) календарной датой или истечением периода времени

в) календарной датой, истечением периода времени или указанием на событие, которое может наступить

г) календарной датой, истечением периода времени, указанием на событие, которое должно наступить

**28. Когда истекает срок, исчисляемый годами**

а) в соответствующий месяц и число последнего года срока

б) в первый день последнего месяца последнего года срока

в) в последний день первого месяца последнего года срока

г) ровно по окончании последнего года срока

**29. Правило о преимущественном праве покупки доли в общей долевой собственности применяются при отчуждении доли по договору:**

а) мены

б) дарения

в) ренты с передачей доли в собственность плательщику ренты за плату

г) во всех названных случаях

**30. Срок приобретательной давности для движимого имущества:**

а) 3 года

б) 5 лет

в) 10 лет

г) 15 лет

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

# Дисциплина «Судебное делопроизводство»

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

1 Понятие информационно-справочных документов

2 Назначение информационно-справочных документов

3 Сущность информационно-справочных документов

4 Структура информационно-справочных документов

5 Значение ведения судебного делопроизводства

6 Дайте понятие отчета

7 В чем состоит назначение отчета в судебном делопроизводстве

8 Перечислите особенности отчета

9 Дайте понятие протокола

10 В чем состоят особенности протокола

11 Охарактеризуйте назначение протокола

12 Понятие справки в судебном делопроизводстве

13 Охарактеризуйте централизованную форму делопроизводства в суде

14 Перечислите особенности справки

15 Дайте понятие инструкции

16 Для чего предназначена государственная автоматизированная система «Правосудие»

17 Дайте характеристику децентрализованная форме делопроизводства в суде

18 Понятие каталога в судебном делопроизводстве

19 Охарактеризуйте системы автоматизации делопроизводства  в судах

20 Виды судебного делопроизводство с учетом процессуальной функции

|  |  |
| --- | --- |
| Вопрос | Ответ |
| 1. Понятие информационно-справочных документов | Информационно-справочные документы - это документы, содержащие информацию о деятельности организации, но не имеющие распорядительной силы. К ним относятся доклад, протокол, акт, справка. |
| 1. Назначение информационно-справочных документов | Информационно-справочные документы играют важную роль в делопроизводстве, так как они являются средством передачи информации и обеспечения коммуникации между различными участниками судопроизводства. Назначение таких документов может быть разнообразным и включать следующее: документирование информации, коммуникация между сотрудниками, консультации и согласования, разрешение конфликтов. |
| 1. Сущность информационно-справочных документов | Информационно-справочные документы - это документы, которые содержат информацию или данные, необходимые для принятия решений, организации работы или обучения. Они могут включать такие документы, как отчеты, справки, протоколы, акты, инструкции, каталоги и другие документы, содержащие информацию. Эти документы обычно создаются для того, чтобы предоставить информацию, которую нужно использовать в работе, обучении или других целях. |
| 1. Структура информационно-справочных документов | Информационно-справочные документы обычно имеют стандартную структуру, которая включает следующие элементы: заголовок, содержание, введение, основная часть, заключение, приложения.  Эта структура может меняться в зависимости от типа документа и его назначения, но основные элементы обычно остаются неизменными. |
| 1. Значение ведения судебного делопроизводства | Значение ведения судебного делопроизводства состоит в том, что с его помощью непосредственно реализуются конституционные принципы судопроизводства: законность, осуществление правосудия только судом, независимости судей, гласности судебного разбирательства, состязательности и равноправия сторон, устности судебного разбирательства, участия граждан в отправлении правосудия. |
| 1. Дайте понятие отчета | Отчет - это документ, который содержит информацию о проделанной работе, полученных результатах или аналитических данных. Они могут быть представлены в различных форматах, включая текстовые документы, презентации, таблицы и графики. Отчеты обычно структурированы и включают введение, основную часть и заключение. |
| 1. В чем состоит назначение отчета в судебном делопроизводстве | Поскольку в судебном делопроизводстве отчет – это документ, представляющий собой письменное изложение хода судебного разбирательства, анализа представленных доказательств, мнения судьи или судей по поводу рассматриваемого дела, то он может быть использован для различных целей, включая контроль качества работы судей, анализ судебной практики и обучение новых сотрудников. |
| 1. Перечислите особенности отчета | Особенностями отчета как вида информационно-справочного документа является то, что отчет должен быть: 1) информативным и содержать все необходимые данные для понимания проделанной работы или полученных результатов; 2) объективным и не содержать субъективных оценок или мнений автора; 3) структурированным и иметь четкую логическую последовательность изложения информации; 4) оформлен в соответствии с установленными требованиями и стандартами. |
| 1. Дайте понятие протокола | В судебном делопроизводстве протокол – это документ, фиксирующий ход судебного заседания, включая все высказывания участников процесса, свидетелей, экспертов и других лиц, присутствующих на заседании. Протоколы судебных заседаний являются важной частью судебного процесса, так как они служат основанием для принятия решений и контроля за соблюдением прав участников процесса. |
| 1. В чем состоят особенности протокола | Особенности протокола как вида информационно-справочного документа состоят в том, что протокол: 1) является официальным документом, который отражает ход судебного заседания и содержит все необходимые сведения о нем; 2) должен быть точным и полным, не допускающим искажений или пропусков важной информации; 3) должен быть составлен в соответствии с определенными правилами и форматами; 4) является документом, который может быть использован в качестве доказательства в суде. |
| 1. Охарактеризуйте назначение протокола | Назначение протокола может быть различным в зависимости от контекста его использования. В общем случае, протокол может использоваться для следующих целей: документирование хода какого-либо мероприятия или процесса, контроль за соблюдением правил и процедур, разрешение конфликтов, предоставление информации для принятия решений. |
| 1. Понятие справки в судебном делопроизводстве | В судебном делопроизводстве справка – это документ, содержащий краткую информацию о каком-либо вопросе или обстоятельстве, связанном с рассматриваемым делом. Справки могут содержать информацию о личности участников процесса, их прошлом, наличии судимостей, финансовом положении и других важных фактах. |
| 1. Охарактеризуйте централизованную форму делопроизводства в суде | Централизованная форма делопроизводства в суде предполагает, что все операции с судебным делом от его первичного формирования до подшивки документов, нумерации страниц, отслеживания доставки корреспонденции сторонам осуществляются специализированным подразделением суда, отвечающим за ведение делопроизводства. |
| 1. Перечислите особенности справки | Особенностями справки как вида информационно-справочного документа является то, что справка должна быть: 1) точной и полной, не содержащей ошибок или неточностей; 2) оформлена в соответствии с установленными правилами и стандартами; 3) актуальной, то есть содержать свежую и достоверную информацию; 4) удобной для использования, то есть легко доступной и понятной для тех, кто ее использует. |
| 1. Дайте понятие инструкции | Инструкция - это документ, описывающий порядок действий или процедур для выполнения определенной задачи. Инструкции обычно включают в себя шаги, которые необходимо выполнить, а также могут содержать иллюстрации, примеры, и часто указывают на возможные проблемы и их решения. В судебном делопроизводстве инструкции могут использоваться для описания процедур и правил, связанных с судебными процессами. |
| 1. Для чего предназначена государственная автоматизированная система «Правосудие» | Государственная автоматизированная система «Правосудие» предназначена для формирования единого информационного пространства судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента при Верховном Суде РФ, обеспечивающая информационную и технологическую поддержку судопроизводства на принципах поддержания требуемого баланса между потребностью граждан, общества и государства в свободном обмене информацией и необходимыми ограничениями на распространение информации. |
| 1. Дайте характеристику децентрализованная форме делопроизводства в суде | Децентрализованная форма делопроизводства в суде, также именуемая системой «офис судьи», предполагает, что все операции с делом осуществляются помощниками судей и специалистами судебных составов, составляющих в совокупности «офис» каждого конкретного судьи или нескольких судей. |
| 1. Понятие каталога в судебном делопроизводстве | В судебном делопроизводстве каталог - это систематизированный список документов и материалов, связанных с конкретным судебным делом. Каталоги могут быть полезны для быстрого поиска необходимых документов, а также для контроля за их сохранностью и доступностью. |
| 1. Охарактеризуйте системы автоматизации делопроизводства  в судах | Системами автоматизации делопроизводства  в судах являются информационные системы, обеспечивающие автоматизацию процессов общего делопроизводства. В судах используются три системы: система «Дело», автоматизированная информационная система «Делопроизводство» (АИС «Делопроизводство»), система электронного документооборота ВАС РФ (СЭДО). |
| 1. Виды судебного делопроизводство с учетом процессуальной функции | Видами судебного делопроизводство с учетом процессуальной функции являются делопроизводство в суде первой инстанции, в суде апелляционной инстанции и кассационной инстанции, в судебных коллегиях и президиуме суда. |

**Тестовые задания**

**1. Какой документ не относится к информационно-справочным в судебном делопроизводстве**

1) Протокол судебного заседания

2) Заключение эксперта

3) Письмо судебного пристава

4) Докладная записка

5) Постановление суда

6) Определение суда

**2. Какой из перечисленных документов является информационно-справочным и составляется после проведения судебного разбирательства**

1) Распоряжение председателя суда

2) Решение суда

3) Протест прокурора

4) Письмо судебного исполнителя

5) Протокол судебного заседания

**3. Укажите, какой документ составляется на основе проведенного исследования и содержит его результаты**:

1) Постановление

2) Протокол

3) Заключение эксперта

**4. Какой вид документа используется для передачи информации между судебными инстанциями**

1) Письмо

2) Распоряжение

3) Протокол

4) Определение

**5. Какой документ составляется для информирования вышестоящего руководства о какой-либо ситуации или проблеме**

1) Заключение

2) Доклад

3) Протокол

**6. Какой документ содержит информацию о принятых решениях, распоряжениях и действиях в рамках судебного разбирательства**

1) Решение

2) Постановление

3) Распоряжение

4) Протокол

5) Определение

6) Доклад

7) Заключение

**7. Какой документ используется для фиксации хода судебного заседания и ведения протокола**

1) Доклад

2) Распоряжение

3) Постановление

4) Протокол

5) Заключение

6) Решение

**8. Какой документ составляет судебный исполнитель для предоставления информации о своей деятельности**

1) Постановление

2) Письмо

3) Протокол

4) Отчет

**9. Какой документ представляет собой краткое изложение содержания дела, основанное на материалах дела и нормах закона, и служит основанием для принятия решения судом**

1) Протест

2) Письмо

3) Определение

4) Решение

5) Заключение

**10. Какой документ выносится судом по результатам рассмотрения дела**

1) Приказ

2) Распоряжение

3) Решение

4) Постановление

5) Письмо

6) Протокол

**11. Какой из документов не относится к информационно-справочным в судебном делопроизводстве**

1) Распоряжение

2) Постановление

3) Протокол

4) Заключение

5) Доклад

6) Письмо

**12. Какой документ является информационно-справочным и составляется до начала судебного разбирательства**

1) Протокол

2) Распоряжение

3) Заключение

4) Письмо

5) Постановление

**13. Какой из приведенных документов составляется на основании проведенного исследования, но не содержит его результатов**

1) Заключение

2) Протокол

3) Распоряжение

4) Постановление

5) Письмо

**14. Какой документ предназначен для передачи информации внутри одной судебной инстанции**

1) Письмо

2) Заключение

3) Распоряжение

4) Протокол

5) Постановление

6) Доклад

**15. Какой из данных документов используется для информирования нижестоящей инстанции о принятом решении или действии**

1) Решение

2) Письмо

3) Распоряжение

4) Протокол

5) Заключение

6) Постановление

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

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

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

1. Каковы основные задачи дисциплины «Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях»
2. Что означает извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве
3. В чем заключается процесс рассылки судебных документов и извещений
4. Какие документы обычно рассылаются участникам судебного процесса
5. Какая роль у извещений в судебных процедурах
6. Какие формы извещений существуют
7. Какие требования предъявляются к вручению судебных документов и извещений
8. Какова процедура вручения судебных документов и извещений
9. Какие могут быть проблемы при вручении судебных документов и извещений
10. Какова ответственность за невручение судебных документов и извещений
11. Какие меры могут быть приняты для ускорения процесса рассылки и вручения судебных документов и извещений
12. Как осуществляется распределение работы по рассылке и вручению судебных документов и извещений
13. Какие навыки необходимы для эффективного осуществления рассылки и вручения судебных документов и извещений
14. Какие сроки должны быть соблюдены при рассылке и вручении судебных документов и извещений
15. Какие документы должны быть сохранены после рассылки и вручения судебных документов и извещений
16. Отличительные признаки правосудия, отграничивающие его от других видов деятельности
17. Какие меры предусмотрены для защиты от возможных фальсификаций и подделок при рассылке и вручении судебных документов и извещений
18. Какова роль технических средств в процессе рассылки и вручения судебных документов и извещений
19. Какие изменения в процессе рассылки и вручения судебных документов и извещений возникли с развитием электронных коммуникаций
20. Какие проблемы можно решить с помощью автоматизации процесса рассылки и вручения судебных документов и извещений

|  |  |
| --- | --- |
| Вопрос | Ответ |
| 1. Каковы основные задачи дисциплины «Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях» | Основными задачами дисциплины «Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях» являются: обеспечение своевременного и правильного рассмотрения судьей всех дел, поступающих в суд; установление и поддержание связи между участниками судебного процесса и судом; обеспечение доставки судебных документов и извещений всем заинтересованным сторонам; соблюдение процессуальных сроков и порядка при рассмотрении дел. |
| 1. Что означает извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве | Извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, означает уведомление этих лиц о времени, месте и ходе судебного заседания, а также о необходимости присутствия или принятия участия в судебном процессе. |
| 1. В чем заключается процесс рассылки судебных документов и извещений | Процесс рассылки судебных документов и извещений состоит в отправке этих документов почтой или иными средствами связи заинтересованным сторонам. Рассылка может быть осуществлена как по указанному адресу на документе, так и по адресу, указанному самим получателем. |
| 1. Какие документы обычно рассылаются участникам судебного процесса | Участникам судебного процесса обычно рассылаются следующие документы: повестка о вызове в суд, решение суда, судебный приказ, судебный акт, судебное предписание и другие документы, связанные с рассмотрением дела. |
| 1. Какая роль у извещений в судебных процедурах | Извещения играют важную роль в судебных процедурах. Они уведомляют участников судебного процесса о всех важных моментах судебного заседания, обязанностях и правах, а также предоставляют информацию о принимаемых судом решениях. |
| 1. Какие формы извещений существуют | Существует несколько форм извещений: устное извещение, когда уведомление осуществляется путем устного сообщения; письменное извещение, когда уведомление направляется в письменной форме почтой или лично передается получателю; электронное извещение, когда уведомление передается посредством электронных средств связи. |
| 1. Какие требования предъявляются к вручению судебных документов и извещений | К вручению судебных документов и извещений предъявляются следующие требования: документы должны быть доставлены в указанные сроки; документы должны быть переданы лично лицу или оставлены на указанном адресе (в случае письменного вручения); должны быть соблюдены требования закона относительно оформления и содержания документов. |
| 1. Какова процедура вручения судебных документов и извещений | Процедура вручения судебных документов и извещений зависит от формы извещения. Если это письменное вручение, судебные документы могут быть доставлены почтой или переданы лично с записью о вручении. В случае устного извещения, уведомление осуществляется устным сообщением участнику судебного процесса. При электронном извещении уведомление передается посредством электронных средств связи. |
| 1. Какие могут быть проблемы при вручении судебных документов и извещений | При вручении судебных документов и извещений могут возникать следующие проблемы: невозможность найти адресата или его местонахождение неизвестно; отказ адресата от принятия документов; недостоверность указанного адреса или контактных данных; препятствия со стороны третьих лиц, которые мешают вручению документов; несовершенство системы регистрации и учета вручаемых документов. |
| 1. Какова ответственность за невручение судебных документов и извещений | За невручение судебных документов и извещений может возникнуть ответственность в следующих формах: штрафные санкции в случае нарушения сроков и процедур вручения; понесение материальных убытков за счет ответственных лиц или организаций; отмена или признание недействительными судебных решений или актов в случае доказанного невручения документов. |
| 1. Какие меры могут быть приняты для ускорения процесса рассылки и вручения судебных документов и извещений | Для ускорения процесса рассылки и вручения судебных документов и извещений могут быть приняты следующие меры: оптимизация системы регистрации и учета документов; использование электронных средств связи и уведомлений; установление четких сроков для каждого этапа процесса вручения; введение системы отслеживания передвижения и состояния документов; сотрудничество с почтовыми и курьерскими службами для более эффективной рассылки. |
| 1. Как осуществляется распределение работы по рассылке и вручению судебных документов и извещений | Распределение работы по рассылке и вручению судебных документов и извещений осуществляется следующим образом: определение ответственных должностных лиц и сотрудников, которые выполняют данную работу; установление процедуры приемки и регистрации входящих документов; составление графика и плана работы по вручению документов и уведомлений; выполнение вручения в соответствии с утвержденным планом. |
| 1. Какие навыки необходимы для эффективного осуществления рассылки и вручения судебных документов и извещений | Для эффективного осуществления рассылки и вручения судебных документов и извещений необходимы следующие навыки: точность и внимательность при работе с документами; организационные навыки для планирования и контроля процесса рассылки; коммуникативные и убеждающие навыки для установления контакта с адресатами; навыки работы с техническими средствами связи и электронными устройствами; знание законодательства и норм, регулирующих рассылку и вручение документов. |
| 1. Какие сроки должны быть соблюдены при рассылке и вручении судебных документов и извещений | Сроки, которые должны быть соблюдены при рассылке и вручении судебных документов и извещений, определяются законодательством и процессуальными нормами. К таким срокам относятся срок регистрации и приемки входящих документов, срок уведомления адресата о составленных документах или решениях, сроки для вручения документов и извещений, которые могут зависеть от категории случая и сторон противоборства. |
| 1. Какие документы должны быть сохранены после рассылки и вручения судебных документов и извещений | После рассылки и вручения судебных документов и извещений должны быть сохранены следующие документы: реестр или журнал регистрации входящих и исходящих документов; копии самих документов, которые были вручены или отправлены; уведомления об успешном вручении или неудачной попытке вручения; доказательства отправки или доставки (чеки, квитанции, отметки о получении); следственные материалы или протоколы о вручении в случае возникновения претензий или судебных разбирательств. |
| 1. Отличительные признаки правосудия, отграничивающие его от других видов деятельности | Отличительными признака правосудия, позволяющими отграничивать правосудие от других видов государственной и иной деятельности, являются специальный субъект деятельности; специальный предмет деятельности; особая процессуальная форма; итоговые акты, принимаемые судами как органами судебной власти; особые задачи, реализуемые при отправлении правосудия в ходе судопроизводства. |
| 1. Какие меры предусмотрены для защиты от возможных фальсификаций и подделок при рассылке и вручении судебных документов и извещений | Для защиты от возможных фальсификаций и подделок при рассылке и вручении судебных документов и извещений предусмотрено использование специальных маркеров и подписей, которые не могут быть подделаны; установление процедур проверки подлинности документов и идентичности получателя; использование цифровых технологий для предотвращения фальсификаций. |
| 1. Какова роль технических средств в процессе рассылки и вручения судебных документов и извещений | Роль технических средств в процессе рассылки и вручения судебных документов и извещений состоит в том, что они позволяют автоматизировать и упростить процесс, увеличить его эффективность и безопасность. Так, электронные системы управления документами позволяют автоматически генерировать и отправлять документы, системы электронной почты и сообщений используются для быстрой и надежной доставки документов, имеются специализированные программы для контроля и мониторинга процесса рассылки и вручения документов. |
| 1. Какие изменения в процессе рассылки и вручения судебных документов и извещений возникли с развитием электронных коммуникаций | С развитием электронных коммуникаций возникли изменения в процессе рассылки и вручения судебных документов и извещений, а именно появилась возможности: 1) отправки документов по электронной почте или через специализированные платформы; 2) использования электронных подписей; 3) упрощения и ускорения процесса вручения документов участникам судебного процесса, так как они могут получать их в электронном виде. |
| 1. Какие проблемы можно решить с помощью автоматизации процесса рассылки и вручения судебных документов и извещений | Автоматизация процесса рассылки и вручения судебных документов и извещений позволяет решить ряд проблем, включая: сокращение временных затрат на рассылку и доставку документов; уменьшение вероятности ошибок и потерь документов; повышение эффективности и надежности процесса; возможность отслеживания статуса рассылки и вручения документов; сокращение необходимости в ручном вмешательстве, что уменьшает риск человеческого фактора и возможность возникновения ошибок. |

**Тестовые задания**

1. **Судебная повестка - это**

1) Одна из форм судебных извещений и вызовов

2) Документ только об официальном необязательном вызове в суд

3) Документ только об официальном обязательном вызове в суд

1. **Какая задача возлагается на лиц, обеспечивающих рассмотрение судей**

1) Исполнять решения суда

2) Извещать участников судебного разбирательства

3) Проводить следственные действия

1. **Что включает в себя обязанность лиц, обеспечивающих рассмотрение судей, по извещению лиц, участвующих в судебном разбирательстве**

1) Рассылку и вручение судебных документов

2) Только вручение судебных документов

3) Оповещение только судей

1. **Какие документы должны быть переданы сторонам дела в ходе судебного разбирательства**

1) Решение суда

2) Протоколы и акты

3) Все документы из материалов дела

1. **Каким образом осуществляется рассылка судебных документов и извещений участникам судебного разбирательства**

1) Личная встреча с участниками процесса

2) По почте или иным образом в письменной форме

3) Через средства массовой информации

1. **Какие меры могут быть применены, если участники судебного разбирательства не могут быть достигнуты для рассылки документов**

1) Прекращение дела

2) Повторная отправка документов

3) Возбуждение уголовного дела

1. **Кому должны быть вручены судебные документы и извещения в первую очередь**

1) Судье

2) Прокурору

3) Сторонам дела

1. **Какие документы могут быть вручены почтой с уведомлением о вручении**

1) Решение суда

2) Повестка о явке в суд

3) Личное заявление стороны

1. **Какие ответственные лица могут осуществлять рассылку документов в случае отсутствия возможности привлечения почты**

1) Судебные приставы

2) Административные работники суда

3) Регистраторы

1. **В каком случае судебные документы могут быть вручены по факсу или электронной почте**

1) По просьбе стороны, выраженной в письменной форме

2) Только с согласия судьи

3) Никогда, такая форма вручения недопустима

1. **Какие документы могут быть опубликованы в средствах массовой информации для извещения участников судебного разбирательства**

1) Решение суда

2) Постановление о возбуждении уголовного дела

3) Личная переписка сторон дела

1. **Какая ответственность предусмотрена за неисполнение обязанности по рассылке документов участникам судебного разбирательства**

1) Денежное возмещение убытков

2) Дисциплинарные меры вплоть до увольнения

3) Уголовная ответственность

1. **Возможно ли передача судебных документов и извещений участникам судебного разбирательства через представителей**

1) Да, при получении письменного согласия участника

2) Только при согласии прокурора

3) Нет, обязательно личное присутствие участника

1. **Какие судебные документы могут быть вручены судье через регистратора**

1) Решение суда

2) Материалы дела

3) Протоколы следственных действий

1. **Какая информация обязательно должна содержаться в извещении участников судебного разбирательства**

1) Дата и время рассмотрения дела судьей

2) Конкретные пункты, на которые будет обращено внимание в ходе разбирательства

3) Вся информация о суде и сторонах дела

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