

Учреждение образования
«Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь»

Кафедра управления органами внутренних дел
факультета повышения квалификации и
переподготовки руководящих кадров

УТВЕРЖДАЮ

Начальник кафедры управления
органами внутренних дел факультета
повышения квалификации и
переподготовки руководящих кадров
полковник милиции

И.В. Козелецкий

30.08.2024

Регистрационный № 2/35-2

Методические рекомендации

по изучению учебной дисциплины «Административное право»
(модуль Административное право и процесс)
для специальности: 6-05-0414-02 Государственное управление и право

Заочная форма получения высшего образования

Минск 2024

РАЗРАБОТЧИКИ (АВТОРЫ):

И.В.Козелецкий, начальник кафедры управления органами внутренних дел факультета повышения квалификации и переподготовки руководящих кадров учреждения образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь», кандидат юридических наук, доцент, полковник милиции;

А.С.Кривонощенко, доцент кафедры управления органами внутренних дел факультета повышения квалификации и переподготовки руководящих кадров учреждения образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь», кандидат юридических наук, доцент, подполковник милиции

РЕЦЕНЗЕНТ:

В.В.Коляго, заместитель начальника кафедры управления органами внутренних дел факультета повышения квалификации и переподготовки руководящих кадров, кандидат юридических наук, доцент, подполковник милиции

РЕКОМЕНДОВАНЫ К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой управления органами внутренних дел факультета повышения квалификации и переподготовки руководящих кадров (протокол № 2 от 30.08.2024).

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ **по изучению учебной дисциплины «Административное право»**

Административное право – учебная дисциплина, предметом изучения которой являются нормы, направленные на организацию, упорядочение, развитие и совершенствование общественных отношений, складывающихся в сфере государственного управления. Административно-правовое регулирование распространяется на все стороны общественной жизни, являясь наиболее обширной областью применения норм права, охватывает разнообразные связи и отношения между людьми и их коллективами, опирается на многочисленные правила, регламентирующие их поведение.

На **лекциях** раскрываются не все вопросы темы, а только основные, проблемные и наиболее сложные из них. Для их углубления, закрепления других вопросов темы и самопроверки знаний по теме необходимо осуществлять самостоятельную работу в часы самоподготовки. Ориентиром для самостоятельной работы являются вопросы семинаров и экзамена по учебной дисциплине. Эти вопросы содержатся в последующих разделах настоящих Методических рекомендаций. Полезной будет проработка соответствующих глав учебного пособия: «Административное право» под общ. ред. И. В. Козелецкого 2019 г., другой литературы и нормативных правовых актов, указанных ниже.

Основная цель семинарского занятия – проверка, углубление и закрепление теоретических знаний обучающихся, полученных ими на лекции и в процессе самостоятельной работы, оказание помощи обучающимся в самостоятельном овладении материалом. Одной из центральных задач семинара является развитие творческой активности и самостоятельности мышления обучающихся, ведения научной полемики.

При подготовке к семинарским занятиям обучающийся должен глубоко изучить рекомендуемую литературу, соответствующий нормативный материал и подготовить план ответа на каждый вопрос, вынесенный для обсуждения на семинаре. Занятия будут проходить в форме творческого обсуждения поставленных вопросов, проблемных ситуаций.

Институты административного права необходимо рассматривать в связи с практикой исполнительно-распорядительной деятельности органов внутренних дел. Выступления на семинарских занятиях следует иллюстрировать примерами из практики работы органов государственного управления и внутренних дел.

Самостоятельная работа является составной частью обязательной учебной работы обучающихся. Главная задача самостоятельной работы состоит в развитии умения приобретать научные знания путем личного поиска, формирование активного интереса и стремления к творческому, самостоятельному подходу в учебной и практической работе.

Самостоятельная работа обучающихся складывается из изучения учебной литературы (основной, специальной и дополнительной), нормативного материала, подготовки докладов.

Особое место в самостоятельной работе при изучении учебной дисциплины «Административное право» занимает изучение основополагающих трудов ученых-административистов.

При самостоятельном изучении рекомендованных тем много времени у обучающихся займет работа с нормативными актами. Их изучение нужно начинать с общих сведений: субъект издания, дата издания, официальный источник опубликования, цель издания, основное содержание. Усвоение нормативных актов есть по существу уяснение их содержания, их юридической силы.

К основной литературе относится тот минимум источников, который необходим обучающимся для формирования понятийного аппарата учебной дисциплины, полного и твердого освоения учебного материала. **Дополнительная литература** рекомендуется для более углубленного изучения программного материала, расширения кругозора обучающихся, написания докладов и научных работ.

В ходе самостоятельного изучения научной литературы, нормативных актов и т.д. важно составлять рабочие записи прочитанного. Такие записи удлиняют процесс проработки изучения материала, но способствуют его лучшему осмыслению, усвоению. Следует составить краткий план изучаемых работ, в сложных случаях желательно сделать развернутый план (коротко раскрыть содержание вопросов); полезно делать выписки, конспект, который представляет собой краткое изложение своими словами содержания работы.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ «АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО»
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ:
6-05-0414-02 ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ И ПРАВО**

Тема 1. Государственное управление как сфера административного права

Лекция – 2 часа

Семинарское занятие – 2 часа

Цель изучения темы: формирование, закрепление и углубление, проверка знаний обучающихся о сущности государственного управления, исполнительной власти и механизме ее осуществления; умений анализировать нормативные акты, закрепляющие пределы функционирования исполнительной власти, ее соотношения с другими ветвями власти, специфике государственного управления в области внутренних дел.

Вопросы лекции:

1. Государственное управление как объект административно-правового регулирования.
2. Административное право как отрасль права, наука и учебная дисциплина.
3. Механизм административно-правового регулирования.

Вопросы семинарского занятия:

1. Понятие, сущность и признаки государственного управления.
2. Административное право как отрасль права: система и отличительные черты.
3. Понятие и специфика административно-правовой нормы, ее структура, виды, способы реализации.
4. Виды и субъекты административно-правовых отношений. Элементы (структура) административно-правовых отношений.

НАИБОЛЕЕ СЛОЖНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ТЕМЫ

Управление – есть функция организованных систем различной природы (биологических, технических, социальных), обеспечивающая их целостность, т. е. достижение стоящих перед ними задач, сохранение их структуры, поддержание должного режима их деятельности.

В соответствии с тремя областями развития окружающего мира – неживая природа, живая природа, человеческое общество – выделяют следующие виды управления:

- управление в неживой природе (в технических системах);
- управление в организмах (в биологических системах);
- управление в обществе (в социальных системах).

Социальное управление представляет собой общественно значимую деятельность, которая осуществляется с целью обеспечения согласованности и упорядоченности совместных действий людей, их коллективов в интересах достижения стоящих перед коллективами задач.

Социальное управление как атрибут общественной жизни выражается в признаках, предопределенных общими чертами, свойственными управлению как научной категории, а так же особенностями организации общественной жизни. Наиболее существенное значение имеют следующие из них:

Во-первых, социальное управление есть только там, где проявляется совместная деятельность людей, Сама по себе эта такого рода деятельность (производственная и иная) еще не в состоянии обеспечить необходимое взаимодействие людей, бесперебойное и эффективное выполнение стоящих перед ними задач, достижение общих целей. Управление организует людей именно для совместной деятельности в определенные коллективы и организованно их оформляет. Совместная деятельность людей предполагает их организацию.

Во-вторых, социальное управление своим главным назначением имеет упорядочивающее воздействие на участников совместной деятельности, придающее взаимодействию людей организованность.

В-третьих, социальное управление имеет в качестве главного объекта воздействия поведение (действия) участников совместной деятельности. Это – категории сознательно-волевого характера, в которых опосредуются руководство поведения людей.

В-четвертых, социальное управление, выступая в роли регулятора поведением людей, достигает этой цели в рамках общественных связей, являющихся по сути управленческими отношениями. Возникают они прежде всего между субъектом и объектом в связи с практической реализацией функций социального управления.

В-пятых, социальное управление базируется на определенной соподчиненности, воли людей-участников, управленческих отношений, так как их отношения имеют сознательно-волевое опосредование. Воля управляющих приоритетно по отношению к воле управляемых. Отсюда – властность социального управления, означающая, что объект подчиняется ей. Так выражается властно-волевой момент социального управления.

Следовательно, власть есть специфическое средство, обеспечивающее следование воли управляемых воле управляющих.

В-шестых, социальное управление нуждается в особом механизме его реализации, которой олицетворяют субъекты управления. В роли таковых выступает определенная группа людей, организационно оформленная в виде соответствующих органов управления (общественных либо государственных), или же отдельные, уполномоченные на это лица.

Государственное управление имеет те же признаки, что и социальное управление, но при этом имеет и свои особенности:

В процессе государственного управления реализуются задачи, функции и интересы государства в отличие от других видов социального управления, где могут преследоваться интересы отдельных лиц, групп людей и т.д.

Государственное управление осуществляется специальными субъектами,

Субъекты государственного управления действуют по поручению и от имени государства, а не преследуют какие-либо иные интересы

Эти субъекты наделены властными полномочиями, установленными правом

Исполнительная власть является отдельным видом государственной власти и занимает одно из ведущих мест в системе разделения властей. Государство немыслимо без исполнительной власти, ибо оно не могло бы по настоящему действовать, осуществлять свои задачи и функции.

Для исполнительной власти характерны следующие признаки:

1. Исполнительная власть представляет собой относительно самостоятельную ветвь единой государственной власти Республики Беларусь, тесно взаимодействующую с законодательной и судебной ее ветвями. Разделение властей нельзя абсолютизировать, доводя дело до признания полной независимости каждой ветви. Все они взаимосвязаны, что однако, не должно приводить к подмене одной ветви власти другой.

2. Исполнительная власть самостоятельна в функционально-компетенционном смысле. Ее функции связаны с практической реализацией законов в общегосударственном масштабе, для чего используется определенная часть государственно-властных полномочий. Другая часть таких полномочий приходится на долю законодательной и судебной властей. Следовательно, исполнительную власть можно характеризовать в качестве подсистемы в рамках системы единой государственной власти или же ее механизма. Действующим законодательством фиксируются функции и компетенция не самой исполнительной власти, как государственно-правового института, а субъектов, реализующих ее на том или ином уровне государственной организации (например, статус федеральных и региональных органов исполнительной власти).

3. Отличительным признаком исполнительной власти является то, что власть реализуется в общегосударственном масштабе и в качестве специфической государственной функции правоприменительного (правоисполнительного) характера.

4. Исполнительная власть олицетворяется в деятельности специальных субъектов, наделенных исполнительной компетенцией. Таково одно из неперенных требований разделения властей. Соответственно исполнительная власть представлена в государственно-властном механизме органами исполнительной власти. Органы исполнительной власти образуют единую систему исполнительной власти в Республики Беларусь (ст. 106 Конституции Республики Беларусь). Таковы четко определенные конституционные границы, необходимые для понимания субъектной характеристики исполнительной власти.

5. Исполнительная власть характерна тем, что в непосредственном распоряжении ее субъектов находятся все наиболее существенные атрибуты государственной власти: финансы; важнейшие средства коммуникации; армия и иные воинские формирования, милиция, службы внутренней и внешней безопасности, исправительно-трудовые учреждения и т.п.

Исполнительная власть не может отождествляться с административной властью. Подобное отождествление неправомерно, так как административная власть, как правило, связывается с реализацией полномочий внесудебного, т.е.

административного принуждения. Однако, административное принуждение является лишь одним из средств достижения целей, стоящих перед исполнительной деятельностью.

Исходя из изложенного можно привести следующее определение исполнительной власти

– это ветвь государственной власти, выраженная системой органов исполнительной власти, осуществляющих государственное управление делами общества на основании законодательства и реализующих государственно-властные полномочия исполнительно-распорядительного характера

Государственное управление основывается на основных положениях – принципах.

ПРИНЦИПЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ – основополагающие начала, наиболее общие идеи, отражающие его сущность.

Принципы государственного управления, будучи научными категориями, отражают наиболее существенные стороны организации и деятельности управления. Их сущность состоит в том, что они выражают основу организации и деятельности системы органов государственного управления, определяют содержание сложных взаимоотношений внутри этой системы. Принципы управления придают системе органов государственного управления правовую стабильность. Они реализуются с помощью права.

В научной юридической литературе, исходя из практики, принципы государственного управления делятся на следующие группы:

1. общие (социально-политические) принципы: сформулированные в результате познания социальной природы государственного управления, общих закономерностей и основных особенностей его развития;

2. организационные принципы:

- функционально-структурные принципы, абстрагированные посредством исследования взаимодействий компонентов субъекта и объекта государственного управления, и раскрывающие закономерности структуры государственно-управляющих воздействий;

- организационно-структурные принципы, отражающие характер, закономерности и специфику организационной структуры государственного управления (главным образом системы его органов) и служащие отправными моментами при ее формировании и совершенствовании, а также при организации государственно-управляющих воздействий;

3. принципы государственно-управленческой деятельности, раскрывающие закономерности, отношения и взаимосвязи методов, форм и стадий управленческой деятельности государственных органов при формировании и реализации управленческих функций и поддержании собственной жизнеспособности.

Вопросы для самопроверки:

1. Существуют три вида управления: техническое, биологическое, социальное. В чем суть и различие между ними? Приведите примеры каждого из трех видов управления.

2. Назовите отличительные признаки социального управления, элементы системы социального управления, функции социального управления.

3. Дайте краткое определение основным отличительным и характерным признакам государственного управления как специфического самостоятельного вида государственной деятельности с точки зрения: исполнительно-распорядительного характера; практически - организующей направленности; постоянности и непрерывности процесса.

Присущи ли эти черты и признаки другим видам государственной деятельности: законодательной, судебной, прокурорскому надзору?

4. В статье 6 Конституции Республики Беларусь записано: «Государство основывается на принципе разделения властей: законодательной, исполнительной и судебной». Следует ли из этого, что эти три ветви государственной власти самостоятельны и независимы друг от друга?

5. Назовите отличительные признаки исполнительной ветви власти, ее соотношение с государственным управлением.

6. Укажите критерии для выделения различных видов социального управления. Определите общее между всеми видами и выделите основной признак, объединяющий их в конкретный вид.

7. Приведите конкретные примеры, где объектами государственного управления выступают: физическое лицо, юридическое лицо, объединение юридических лиц, область жизнедеятельности общества и государства.

Темы для докладов:

1. Социально-правовые и организационные принципы управления.
2. Функции государственного управления.
3. Управление внутренними делами как подсистема государственного управления.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Понятие государственного управления и отличие его от иных видов государственной деятельности.
2. Управление внутренними делами как подсистема государственного управления.
3. Функции государственного управления в деятельности органов внутренних дел.

Тема 2. Органы, осуществляющие государственное управление на республиканском и местном уровне

Лекция – 2 часа

Семинарское занятие – 2 часа

Цель изучения темы: формирование теоретических знаний и представлений о системе органов исполнительной власти, организационных и правовых основах ее

построения; правовом статусе органов государственного управления, их видах; организационной структуре и штатах органа исполнительной власти.

Вопросы лекции:

1. Полномочия Президента Республики Беларусь по реализации задач и функций в области государственного управления.
2. Система органов государственного управления, организационные и правовые основы ее построения, формы взаимодействия между звеньями в системе.
3. Совет Министров – центральный орган государственного управления, его правовой статус, структура и компетенция.
4. Республиканские и местные органы исполнительной власти, их правовой статус, виды.

Вопросы семинарского занятия:

1. Место и роль Президента в системе органов государственного управления. Компетенция Президента в области исполнительной власти.
2. Органы государственного управления: признаки и виды.
3. Состав, структура, компетенция и порядок деятельности Правительства Республики Беларусь.
4. Система республиканских органов исполнительной власти, их правовой статус, виды.
5. Местные органы исполнительной власти, их правовой статус, виды.

НАИБОЛЕЕ СЛОЖНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ТЕМЫ

Органы государственного управления (исполнительной власти), являясь одним из видов органов государственной власти, обладают вышеуказанными признаками. Они отличаются от других органов (законодательных и судебных) назначением, содержанием своей деятельности и ее характером. Они осуществляют специфическую по своему содержанию, формам и методам государственную деятельность - государственное управление, являясь, следовательно, также, органом управления. Каждый орган государственного управления, как и любой другой государственный орган, имеет свою организационную структуру, т.е. систему построения его внутреннего или рабочего аппарата, определяемую задачами органа, территориальный масштаб деятельности, компетенцию, с помощью которой определяются его предметы ведения и полномочия. Их образование, структура, порядок деятельности, в основном регламентируются нормами права.

Следовательно, орган исполнительной власти представляет собой часть механизма (системы) исполнительной власти, выступающий по поручению и от имени государства, обладающий собственной компетенцией, осуществляющий, в порядке исполнительно-распорядительной деятельности, полномочия повседневного непосредственного руководства объектами хозяйственного, социально-культурного и административно-политического строительства, присущими ему приемами и методами деятельности.

В то же время органы государственного управления (исполнительной власти) обладают и специфическими признаками, отличающими их от иных видов государ-

ственных органов. Эти признаки определяются своеобразием стоящих перед органами управления задач и методов их осуществления, особым характером их государственной деятельности.

1. Они, как уже отмечалось, осуществляют специфическую по своему содержанию и методам деятельность - государственное управление, являясь, следовательно, также органом государственного управления.

2. Являются субъектами исполнительной власти и в тоже время специальным субъектом государственного управления. Их функциональное назначение - это осуществление исполнительной и распорядительной деятельности, которая состоит в практическом исполнении законов и основанных на законах правовых актов в процессе непосредственного руководства хозяйственным, социально-культурным и административно-политическим строительством. Необходимо уяснить, что, во-первых, орган исполнительной власти - всегда орган государственного управления, в то время как не всякий орган государственного управления является органом исполнительной власти. Эта власть имеет разветвленный организационный механизм, в том числе управленческие органы, действующие лишь в качестве звеньев этого механизма иного (второго) порядка, чем орган исполнительной власти. Так, сформированный исполнительной властью орган какого-либо государственного объединения, выполняя управленческие функции, сам по себе не относится к органам исполнительной власти.

Для выполнения возложенных функций органы исполнительной власти наделены государственно-властными полномочиями, реализуемыми ими в характерных для этих органов правовых формах.

Правовое положение органов государственного управления находит свое выражение в их компетенции. В ней закрепляются задачи, функции, права и обязанности, формы и методы деятельности этих органов, т.е. их административная правоспособность и дееспособность.

Конкретно правовое положение органов государственного управления определяется следующими основными положениями:

а) они осуществляют свою деятельность на основе (на основании) и во исполнение закона;

б) в процессе осуществления исполнительно-распорядительной деятельности они действуют юридически - властно, используя для этого правовые средства нормотворческого, оперативно-исполнительного (распорядительного) и юрисдикционного (правоохранительного) характера;

в) ведущие звенья системы органов управления образуются непосредственно органами государственной власти;

г) все они непосредственно или через вышестоящие звенья подотчетны и подконтрольны органам государственной власти;

д) каждый нижестоящий орган управления подчиняется по вертикали соответствующему вышестоящему органу.

Основные задачи построения системы органов государственного управления (исполнительной власти):

сгруппировать однородные отрасли экономики, социально–культурного и административно–политического строительства, придав им организационное единство и единое управление;

охватить все без исключения функции государственного управления (исполнительной власти);

обеспечить быстрое и четкое прохождение административных дел с тем, чтобы каждое административное дело окончательно решалось, как правило, в одном органе и в том звене управления, в котором это наиболее целесообразно, с точки зрения требований централизма и демократизма в управлении;

обеспечить необходимую координацию и согласованность деятельности органов государственного управления (исполнительной власти) сверху донизу, для чего создаются специальные звенья координационного характера;

четко определить задачи, функции, полномочия каждого органа государственного управления (исполнительной власти) в отдельности и систем отраслевых и функциональных органов. Юридически это закрепляется в специальных положениях об органах государственного управления (исполнительной власти).

В соответствии с указанными нормативными актами в системе органов, государственного управления (исполнительной власти) можно выделить следующие звенья:

Совет Министров Республики Беларусь.

Республиканские органы исполнительной власти.

министерства - 24;

государственные комитеты – 6;

государственные организации (объединения (концерны) подчиненные Совету Министров Республики Беларусь).

3) Местные органы государственного управления;

4) Администрация предприятий, учреждений, организаций - местные органы внутреннего управления.

Вопросы для самопроверки:

1. Назовите понятие органа государства, его специфические признаки.

2. Раскройте взаимосвязь и соотношение следующих понятий: «организация», «учреждение», «государственное учреждение», «орган государственной власти», «орган государственного управления».

3. Какими специфическими признаками обладают органы государственного управления, в чем заключается содержание их государственно-властных полномочий?

4. Что понимается под системой органов государственного управления, из каких структурных звеньев она состоит? Укажите организационные и правовые основы ее образования.

5. Какие задачи стоят перед законодателем при формировании системы органов государственного управления?

6. Что представляет собой организационная структура аппарата органа исполнительной власти, какие виды структурных подразделений составляют организационную структуру аппарата любого органа управления?

7. Что общего и в чем различие между министерствами, государственными комитетами, государственными организациями?

8. Какие органы исполнительной власти является выше-, равно-, и нижестоящими по отношению к Министерству внутренних дел?

9. Можно ли применять термин «местный» к: РОВД, райвоенкомату, райотделу образования, управлению внутренних дел, департаменту исполнения наказаний МВД?

10. Укажите основные принципы организации и деятельности исполнительной власти.

Задачи:

№1: Составьте схему подчиненности следующих органов:

1) администрация Советского района г. Минска, Министерство финансов, управление здравоохранения администрации Советского района г. Минска, Комитет здравоохранения Минского городского исполнительного комитета, Правительство, Министерство здравоохранения, учреждения здравоохранения г. Минска.

2) Правительство, МВД, Департамент охраны, УВД Гродненского облисполкома, ГУВД Мингорисполкома, администрация Фрунзенского района г. Минска, ГОМ администрации Фрунзенского района г. Минска Мингорисполком, Гродненский облисполком, Президент.

№ 2: Кем и в каком порядке формируются следующие органы и организации:

1) администрация Фрунзенского района г. Минска; 2) Правительство; 3) Белорусский государственный университет; 4) Комитет здравоохранения Мингорисполкома; 5) Министерство внутренних дел; 6) Национальное собрание; 7) Гродненский облисполком; 8) Районный суд; 9) Академия МВД; 10) Главное управление уголовного розыска МВД; 11) Унитарные предприятия Мингорисполкома; 12) Областной совет депутатов.

Темы для докладов:

1. Совет Министров Республики Беларусь – центральный орган государственного управления, его правовой статус, компетенция.

2. Структура и формы деятельности аппарата Совета Министров Республики Беларусь.

3. Министерство Республики Беларусь – республиканский отраслевой (межотраслевой) орган государственного управления, правовой статус Министра Республики Беларусь.

4. Государственные комитеты Республики Беларусь, их правовой статус.

5. Организационная структура и штаты органа государственного управления.

6. Административно-правовой статус предприятий, учреждений, организаций.

7. Место органов внутренних дел в системе аппарата государственного управления.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Система органов государственного управления, организационные и правовые основы ее построения, формы взаимодействия между звеньями в системе.

2. Правовой статус Министра Республики Беларусь.
3. Министерства и государственные комитеты Республики Беларусь – республиканские отраслевые (межотраслевые) органы исполнительной власти, их правовой статус, виды.
4. Структура и формы деятельности аппарата Совета Министров Республики Беларусь.
5. Государственные организации, их правовой статус.
6. Место органов внутренних дел в системе аппарата государственного управления.
7. Общие положения и виды органов местного управления. Формы и организация работы органов местного управления.
8. Формы и организация работы структурных подразделений исполнительных комитетов (местных администраций).

Тема 3. Государственная служба.

Семинарское занятие – 2 часа

Цель изучения темы: формирование, закрепление, углубление, проверка знаний обучающихся о сущности государственной службы, ее видах; выработка умений анализировать правовые акты, регулирующие государственную службу; знать порядок прохождения государственной службы, административно-правовой статус государственного служащего, ограничения, связанные с государственной службой.

Вопросы семинарского занятия:

1. Понятие и виды службы. Государственная служба, ее сущность, принципы и место в государственной организации. Система правовых актов о государственной службе.
2. Понятие и виды государственных служащих. Административно-правовой статус государственных служащих.
3. Ограничения, связанные с государственной гражданской службой.
4. Служба в органах внутренних дел как вид государственной службы и ее специфика.
5. Этапы и порядок прохождения государственной службы в органах внутренних дел.

НАИБОЛЕЕ СЛОЖНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ТЕМЫ

Применительно к государственной службе речь должна идти о понятии «государственная должность». Большинство наиболее существенных аспектов, связанных с прохождением государственной службы, определяется именно замещаемой должностью, в том числе чины и специальные звания, должностной оклад, объем полномочий, положение в служебной иерархии.

В.М. Манохин определял должность как часть организационной структуры государственного органа (организации), обособленную и закрепленную в официальных документах (штатах, схемах должностных окладов и т. д.), с соответствующей частью компетенции госоргана (организации), предоставляемой лицу – государственному служащему – в целях ее практического осуществления.

Как указывает Б.Н. Габричидзе, «должность – это учрежденная в установленном порядке государственным органом (путем принятия коллегиального решения или единоличного распоряжения должностного лица) первичная структурная единица, которая отражает содержание и объем полномочий занимающего ее лица и содержится за счет финансовых средств государственного бюджета».

Ю.Н. Старилов отмечает, что с организационной точки зрения должность представляет собой определенную структурную единицу, находящуюся в основе системы государственной службы. В этом смысле должность является независимой от государственного служащего, т.е. от конкретного лица, ее занимающего. Должность также определяет круг задач, которые передаются для решения одному государственному служащему или группе служащих, занимающих однотипные должности в государственных органах.

Таким образом, существенными признаками должностей государственной службы являются:

1. Организационная и правовая обособленность: должность государственной службы является самостоятельным образованием наряду со структурными и территориальными подразделениями государственного органа.

2. Наличие части компетенции государственного органа: должность государственной службы обладает определенной компетенцией, которой наделяется лицо, занимающее данную должность. Компетенция должности государственной службы представляет собой определенную часть компетенции государственного органа и определяется ею.

3. Должность государственной службы имеет первостепенное значение для лица, ее занимающего, так как помимо полномочий определяет размер денежного содержания (обеспечения, довольствия) государственного служащего, а также размеры иных денежных выплат; должностям государственной службы подчинены классные чины и специальные звания, кроме того, должности государственной службы характеризуют положение государственного служащего в служебной иерархии.

4. Наличие квалификационных требований для занятия соответствующих должностей.

5. Наличие полномочий, предоставляемых государственному служащему, занимающему соответствующую должность.

6. Наличие определенного объема ответственности, которую несет государственный служащий, занимающий соответствующую должность государственной службы.

Отсюда должность государственной службы можно определить как базовый элемент государственного органа, нормативно и организационно опреде-

ленный и обособленный, обладающий частью компетенции государственного органа.

Официальное определение термина «государственная должность» содержится и в законе о государственной службе. В соответствии со ст. 4 названного закона государственная должность – должность, предусмотренная Конституцией, этим законом и иными законодательными актами, либо должность, учрежденная в установленном законодательством порядке как штатная единица государственного органа с определенным для занимающего ее лица кругом обязанностей по исполнению и обеспечению полномочий данного государственного органа.

Анализ научной литературы позволяет выделить ряд признаков правоохранительной службы:

1. Данный вид службы объединяет особые государственные органы, располагающие вооруженными отрядами, задачи которых – поддержание порядка, борьба с преступностью и правонарушениями, защита существующего общественного и государственного строя.

2. Многие сотрудники правоохранительных органов при выполнении возложенных на них функций выступают представителями власти, они вправе осуществлять контроль, применять меры государственного принуждения в установленном законодательством порядке, требовать от неподчиненных им по службе лиц определенного поведения.

3. Сотрудники правоохранительных служб снимаются с воинского учета и не подлежат призыву на военную службу. И только после увольнения из соответствующих органов на них распространяется действие закона Республики Беларусь «О воинской обязанности и воинской службе».

4. У служащих правоохранительных органов существует своя система специальных званий. В основе ее лежат воинские звания (лейтенант, капитан, майор и т. д.). Специфичны у них и форма одежды, знаки отличия. Милитаризованная служба призвана обеспечить специфические функции охраны общественного порядка и защиты Республики Беларусь как суверенного государства от внутренних и внешних угроз.

При классификации государственных служащих используются различные критерии: по видам государственной деятельности; характеру полномочий и осуществляемых функций; характеру служебных взаимоотношений и др.

В зависимости от видов государственной деятельности служащие могут быть отнесены к государственным служащим органов законодательной, исполнительной, судебной власти, органов прокуратуры и аппарата Президента.

В зависимости от характера полномочий и осуществляемых функций государственные служащие делятся на должностных лиц, представителей административной власти и функциональных работников (специалистов).

Должностные лица – это государственные служащие, совершающие в пределах своих полномочий действия, влекущие юридические последствия, а также обладающие правом приема и увольнения; руководства подчиненными им государственными служащими (руководители государственных органов –

министр, председатели местных исполнительно-распорядительных органов и руководители структурных подразделений – начальники отделов, служб).

Представители административной власти – государственные служащие, наделенные государственно-властными полномочиями в отношении организационно не подчиненных им по службе лиц – третьих лиц (государственные инспекторы, сотрудники органов внутренних дел). Некоторые должностные лица могут быть одновременно и представителями административной власти (например, начальник органа внутренних дел, начальник налоговой инспекции).

Функциональные работники (специалисты) – это государственные служащие, которые непосредственно участвуют в решении задач, стоящих перед государственной организацией, выполняют работу, определяющую необходимость существования данной организации, являются исполнителями и непосредственно людьми не управляют. Среди специалистов выделяются ответственные специалисты, которые наряду с осуществлением своих специальных функций разрабатывают управленческие решения, становящиеся после их одобрения руководителем обязательными для исполнения другими лицами (ведущий специалист, государственный инспектор).

Объем и характер государственно-властных полномочий должностных лиц неодинаковы. Наиболее широкими полномочиями наделены руководители государственных органов и организаций.

По характеру служебных взаимоотношений разделяют служащих на начальников и подчиненных. Данная классификация имеет важное значение для Вооруженных сил Республики Беларусь, органов государственной безопасности, внутренних дел, организация и деятельность которых основывается на принципах единоначалия и особой дисциплины.

В юридической литературе выделяются и иные классификации государственных служащих: по масштабу деятельности органов и решаемых задач – государственные служащие, занимающие государственную должность в республиканских и местных органах; по характеру занимаемой должности и значимости решаемых задач – государственные служащие, занимающие высшие государственные должности и иные государственные должности.

Вопросы для самопроверки:

1. Определите сферу действия Закона Республики Беларусь «О государственной службе».
2. Дайте определение государственной должности.
3. Какие из названных ниже характеристик служащего государственной организации охватываются понятием «должность»: начальник отдела кадров, государственный советник юстиции третьего класса, депутат, майор милиции, юрисконсульт, профессор, директор, кандидат юридических наук, доцент, прокурор области.
4. Дайте понятие должности как обязательного признака служащего и проведите разграничение его с категориями «профессия», «специальность», «квалификация», «ученая степень», «ученое звание».
5. Каковы признаки государственного служащего?

6. В чем отличие правового статуса государственного служащего от правового статуса служащего государственного учреждения, предприятия?

7. На какие виды подразделяются государственные служащие?

8. Какое юридическое значение имеет реестр государственных должностей государственной службы, порядок их ведения?

9. Сколько установлено классов государственных служащих; какой порядок их присвоения?

Темы для докладов:

1. Социально-правовые гарантии государственных служащих.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Кадровые реестры и порядок их ведения.

2. Классы государственных служащих.

Задачи:

№ 1: Кто из перечисленных ниже лиц относится к должностным лицам, состоящих на государственной службе: директор организации, начальник отдела исполкома, заведующий оптовой базой, прокурор, председатель Мингорисполкома, начальник РОВД, участковый инспектор милиции, секретарь судебного заседания районного суда, врач больницы, глава местной администрации, доцент кафедры БГУ, адъюнкт НПФ Академии МВД, доктор наук НАН Беларуси, профессор БГУ, начальник организационного отдела Академии МВД, полковник ВС, государственный советник юстиции 3 класса, юрист на предприятии, студент, безработный, предприниматель.

№ 2: С учетом сформулированных наукой административного права и закрепленных в законодательстве признаков государственного служащего определите кто из названных ниже работников является (или не является) таковым: Президент Республики Беларусь, Премьер-министр Республики Беларусь, председатель районного суда, районный прокурор, районный военный комиссар, призывник, Председатель Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь, председатель Мингорисполкома, секретарь-машинистка, ректор Белорусского государственного университета.

№ 3: Один из министров является членом партии, оказывает весьма активную помощь своей партии путем предоставления своего кабинета для проведения собраний; оказания большой организационно-технической помощи по ксерокопированию, печатанию силами канцелярии Министерства партийных документов и т.п. Законны ли действия данного государственного служащего?

№ 4: Допустима ли работа по совместительству государственных служащих вообще и работников ОВД, прокуратуры и судей, в частности? Могут ли, в частности, областной прокурор и начальник областного УВД принять приглашение прочитать курсы лекций в Академии МВД на условиях почасовой оплаты, в судья Конституционного Суда дать согласие на назначение его председателем Государственной экзаменационной комиссии выпускников в Академии МВД?

№ 5: Помощник прокурора обратился к последнему с просьбой разрешить ему временно в течение года работу по совместительству на государственном предприятии в должности юрисконсульта. Что может ответить прокурор на просьбу?

Тема 5. Формы и методы государственного управления. Правовые акты управления.

Семинарское занятие – 2 часа

Цель изучения темы: формирование, закрепление, углубление, проверка знаний обучающихся о сущности форм и методов государственного управления, их видах; выработка умений анализировать акты органов государственного управления; определять компетенцию органов государства по их принятию; знать требования, предъявляемые к актам государственного управления; роль органов внутренних дел в их реализации.

Вопросы семинарского занятия:

1. Понятие, сущность и виды административно-правовых форм управления.
2. Виды методов деятельности органов государственного управления: критерии классификации.
3. Сущность методов убеждения и принуждения. Организационно-правовые формы убеждения, меры административного принуждения.
4. Классификация и формы правовых актов управления. Структура правового акта.
5. Требования, предъявляемые к актам управления и последствия их несоблюдения.

НАИБОЛЕЕ СЛОЖНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ТЕМЫ

Наиболее правильное и достаточно обоснованное деление форм управленческой деятельности предлагает Ю.М. Козлов. Он выделяет следующие формы управленческой деятельности: а) издание нормативных актов; б) издание индивидуальных (административных) актов; в) заключение договоров; г) осуществление организационных (организационно-технических) действий; д) выполнение материально-технических операций. Далее автор рассуждает: "относительно организационно-технических и материально-технических операций (действий) следует иметь в виду, что последние вообще не могут рассматриваться в качестве форм управленческой деятельности. Их роль исключительно вспомогательная (делопроизводство, экспедиция, транспорт, охрана и т.п.), а форма выражения – неправовая. Реализацию исполнительной власти они, конечно, не выражают; осуществляют их не управленческие работники, а обслуживающий персонал". Он приходит к выводу, что реализация исполнительной власти возможна только в административно-правовой форме. Государственно-управленческая деятельность может быть выражена в обеих формах.

Такой подход к вопросу о формах управленческой деятельности достаточно обоснован и отражает действительный механизм управляющего воздействия. Он акцентирует внимание на действиях органов государственного управления, а не на их результатах. Только в конкретных действиях органов управления достаточно полно выражается содержание их исполнительной и распорядительной деятельности.

В науке административного права наиболее распространена классификация форм управленческой деятельности по следующим группам:

1. Правовая:

▶ издание правовых актов – нормативных и индивидуальных (принятие решений);

▶ совершение иных юридически значимых действий;

▶ заключение административных договоров.

2. Неправовая:

▶ проведение непосредственно организационных мероприятий;

▶ осуществление материально–технических операций.

Методы государственного управления показывают, как, каким образом государство решает встающие перед ним задачи в области управления. Иначе говоря, они определяют качественную сторону управления.

Метод управления фактически выражает различные аспекты практической деятельности того или иного исполнительного органа (должностного лица), т. е. помогают получить ответ на вопрос - как они действуют?

Методам управления присущи следующие характерные черты:

▶ они реализуются в процессе деятельности, имеющей государственный характер;

▶ они формируются по воле государства, производны от него;

▶ они используются органами государственного управления, в них, в силу этого, выражаются присущие этим органам полномочия государственно–властного характера;

▶ для методов управленческого характера правовая форма их непосредственного практического выражения. Свое наиболее осязаемое проявление они получают в правовых актах управления.

Для обеспечения необходимого поведения участников общественных отношений в области государственного управления применяются различные методы, которые можно свести в две наиболее общие группы: методы убеждения и методы принуждения.

В границах соотношения убеждения и принуждения может проводиться более детальная классификация методов управления по разным основаниям. Из множества классификационных вариантов, как правило, наиболее распространенным является в зависимости от характера (содержания) управляющего воздействия выделение двух групп методов - административных и экономических.

Установление и применение норм права в процессе государственного управления осуществляется путем издания актов управления. В актах управления содержатся определенные государственно–властные веления государственного органа или уполномоченного должностного лица, исполнение которых обеспечивается прежде всего организацией и убеждением, а в необходимых случаях государственным принуждением.

В юридической литературе акт управления иногда рассматривается в качестве действия, в других случаях как документ, в третьих как форма исполнительно–распорядительной деятельности; это последнее понимание акта наиболее распространено. Однако следует иметь в виду, что формой деятельности является не сам акт, а его издание.

Юридические последствия, порождаемые актами исполнительной власти, могут быть следующими:

а) они устанавливают, изменяют, отменяют нормы права (правила поведения) общего характера;

б) индивидуальный акт налагает конкретные обязанности на определенных субъектов или предоставляет им определенные права (обязанность выполнить ту или иную работу, право получить и использовать средства и т.д.);

в) индивидуальный акт управления служит юридическим фактом, если законодательство связывает с ним возникновение, изменение или прекращение конкретных правоотношений в сфере исполнительной власти. Например, распоряжениями Правительства производится назначение или утверждение в должности определенных категорий государственных служащих;

г) акт управления может носить юрисдикционный характер, то есть содержать правовую оценку тех или иных факторов, решение споров о праве или применение установленной законом санкции (вынесенное административной комиссией постановление о наложении штрафа).

С помощью административно-правовых актов:

1) конкретизируются нормы высшей юридической силы, то есть содержащиеся в законодательных актах;

2) определяются типовые правила поведения в сфере государственного управления;

3) проводятся в жизнь различного рода социально-экономические программы;

4) определяется организационно-правовой статус звеньев исполнительного аппарата, непосредственно подведомственных Президенту или Правительству;

5) обеспечивается механизм реализации конституционного статуса граждан и общественных организаций;

6) устанавливаются необходимые ограничения и запреты, возлагаются специальные обязанности или предоставляются специальные права, реализуемые в сфере государственного управления;

7) формируются основные линии взаимодействия различных участников управленческих отношений;

8) осуществляется охрана установленного в сфере государственного управления порядка отношений.

Классификация актов государственного управления дает возможность определить юридическую силу и значение каждого акта управления, его отраслевое и пространственное действие, его место среди других актов. Существует множество различных видов актов управления, поэтому возникает необходимость выделить критерии их классификации.

1. По юридическим свойствам:

нормативные, которые содержат в себе нормы права. Они принимаются с целью регулирования однотипных общественных отношений, рассчитаны на длительный срок действия и не имеют конкретного адресата;

индивидуальные акты. Они не содержат в себе норм права. Разрешают конкретный, индивидуальный вопрос управления на основе других нормативных актов (постановления Правительства Республики Беларусь о назначении конкретных

лиц на должности заместителей министра, приказ руководителя о поощрении сотрудников). Это наиболее распространенный вид актов государственного управления;

акты смешанного характера содержат в себе как нормы права, так и решения по индивидуальным управленческим делам. Такие акты принимаются по целому комплексу взаимосвязанных вопросов управления общего и индивидуального значения (обзор – указание).

Вопросы для самопроверки:

1. Дайте понятие административно-правовой формы деятельности органов управления.
2. На какие виды делятся формы деятельности органов государственного управления?
3. Охарактеризуйте сущность административного договора.
4. Дайте понятие и перечислите характерные особенности методов деятельности органов государственного управления.
5. Назовите виды методов деятельности органов государственного управления.
6. Чем отличаются методы правового регулирования, используемые в административном праве, и методы реализации компетенции субъектов административного права?
7. Назовите черты сходства и различия административных и экономических методов государственного управления.
8. Что понимается под методом убеждения? Назовите его характерные признаки.
9. Раскройте взаимосвязь методов убеждения, принуждения, стимулирования.

Задачи:

№ 1. В течение рабочего дня администрацией производственного объединения были совершены следующие служебные действия: проведено производственное совещание; принят на должность начальник планового отдела; утверждена Инструкция о порядке сертификации продукции; отдано по телефону десять устных распоряжений по порядку организации производства; выдано десять справок рабочим и служащим о размере получаемой заработной платы; выдано десять командировочных удостоверений руководителям подразделений; на двенадцать работников наложено дисциплинарное взыскание; подписано десять финансовых документов о перечислении денег за услуги.

Назовите, какие из указанных действий являются актами государственного управления. Какие формы управленческой деятельности содержатся в условиях задачи?

№ 2. Администрацией района в течение дня были совершены следующие действия: принят регламент работы аппарата администрации; утверждены две должностные инструкции; заместителем главы администрации проведен прием граждан по личным вопросам; зарегистрирована поступившая корреспонденция и несколько жалоб и заявлений граждан; заключен договор со строительным управлением о ремонте здания администрации района; подписано соглашение –

договор двух районных администраций об осуществлении ряда управленческих действий.

Дайте характеристику указанных действий. Какие из них являются административными актами?

№ 3. Сельский исполком принял постановление, согласно которому была запрещена езда на велосипедах по пешеходным дорожкам населенных пунктов. За нарушение этого постановления был установлен штраф на граждан в размере до 1 базовой величины.

Обосновать нормами права, к какому виду форм управления относится решение исполкома. Соблюдены ли исполкомом требования, предъявляемые к изданию нормативных актов?

№ 4. Генеральный директор производственного объединения поручил начальнику отдела кадров подготовить проект правового акта, определяющего права и обязанности отдела, предусматривающие также санкции за нарушение норм этого акта. При окончательной доработке возник спор о названии этого документа, а также о санкциях за его нарушение. Начальник отдела обратился за помощью в юридический отдел.

Каким должен быть ответ?

№ 5. Начальник управления по чрезвычайным ситуациям Витебской области издал постановление «Об усилении мер пожарной безопасности». В нем указывалось, что постановление вступает в силу немедленно с момента опубликования и действует в течение 5 лет. В заключительной части сказано, что «граждане, виновные в нарушении настоящего приказа, подвергаются административному штрафу до 3 базовых величин». Прокурор области опротестовал приказ.

Обосновать нормами права предоставлены ли полномочия начальнику управления по чрезвычайным обстоятельствам принимать акты с подобным наименованием, определите его юридические признаки. Обосновать, какие нарушения норм права допущены исходя из содержания задачи.

№ 7. На экзамене студент сказал: «Совет Министров Республики Беларусь издает приказы, инструкции, постановления и распоряжения. Они публикуются в Собраниях постановлений Правительства Республики Беларусь и вступают в силу через 5 дней со дня опубликования».

Обосновать нормами права, какие ошибки были допущены студентом в ответе.

№ 8. Как называются решения, принимаемые: Советом Министров Республики Беларусь; Премьер-министром Республики Беларусь; председателем областного исполнительного комитета; главой районной администрации; руководителем агропромышленной фирмы; ректором государственного и частного вуза; министром, председателем государственного комитета Республики Беларусь.

Дайте анализ правовой основы и юридической силы актов, принимаемых вышеуказанными органами и должностными лицами. Расположите эти акты по их юридической силе.

Темы для докладов:

1. Сущность правотворческой деятельности и ее значение.
2. Правоприменительная деятельность и ее виды.

3. Понятие и виды неправовых форм деятельности органов государственного управления.

4. Подготовка, согласование, принятие, опубликование, вступление в силу правовых актов государственного управления.

5. Формы управленческой деятельности органов внутренних дел.

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Сущность правотворческой деятельности и ее значение.

2. Правоприменительная деятельность и ее виды.

3. Общественное воздействие и его роль в государственном управлении.

4. Понятие и значение административного договора. Публично-правовой характер административного договора.

5. Понятие и назначение методов деятельности органов государственного управления.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ

Курсовая работа – самостоятельная работа, выполняемая обучающимся в рамках промежуточной аттестации в целях оценки практического применения полученных теоретических знаний и практических умений, формирования навыков результатов их учебной деятельности при решении соответствующих учебных задач.

Цели курсовой работы

Выполнение курсовой работы имеет целью:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний в соответствии с содержанием изучаемой учебной дисциплины;
- применение полученных знаний;
- развитие у обучающихся навыков самостоятельной творческой работы;
- овладение методами современных научных исследований;
- выработку умения публичной защиты;
- подготовку к выполнению дипломной работы.

Требования к курсовой работе

Курсовая работа должна удовлетворять следующим требованиям:

- быть актуальной и иметь область практического применения;
- основываться на новейших теоретических разработках исследуемого вопроса, что предполагает изучение нормативных правовых актов, научных, учебно методической и иной документации (далее – источники) и выработку на этой основе собственной позиции;
- содержать конкретные предложения по решению изучаемой проблемы;
- отвечать требованиям по ее оформлению.

Структура курсовой работы:

- титульный лист;
- задание на выполнение курсовой работы;
- оглавление;
- перечень условных обозначений, символов и терминов (при необходимости);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Требования к структурным элементам письменной работы

Титульный лист

Титульный лист является первой страницей письменной работы и оформляется в соответствии с приложением 3 к ДП СМК 26-23 (Приложение 1).

Порядок оформления,
регистрации и хранения
письменных работ

Оглавление

Оглавление включает в себя названия ее структурных частей письменной работы с указанием номеров страниц, на которых размещается начало изложения материала соответствующих частей, оформляется в соответствии с приложением 7 к ДП СМК 26-23 (Приложение 2).

Не рекомендуется вместо термина «Оглавление» использовать термин «Содержание», так как между ними существуют определенные различия. Оглавление – указатель рубрик труда, посвященного исследованию одной проблемы. Именно к таким трудам относятся магистерская диссертация, дипломная и курсовая работа. Содержание – указатель заглавий отдельных трудов, составляющих сборник.

Перечень условных обозначений, символов и терминов

Принятые в письменной работе сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины должны быть представлены в виде отдельного перечня, помещаемого перед введением.

Перечень должен располагаться столбцом, в котором слева в алфавитном порядке приводятся элементы перечня, справа – их детальная расшифровка.

Если сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины повторяются в письменной работе менее трех раз, отдельный перечень не составляют, а расшифровку дают непосредственно в тексте работы при первом упоминании.

Введение

Во введении дается обоснование круга вопросов, нуждающихся в дальнейшем изучении; обосновывается актуальность темы, показывается необходимость проведения исследований по данной теме для решения конкретной проблемы (задачи).

Описание актуальности темы предполагает вычленение научной и / или практической значимости избранной темы.

Рекомендуемый объем введения составляет:

для курсовой работы – до 3 листов;

Основная часть

Курсовые на главы обычно не делятся. Как правило, в них выделяют свои разделы и подразделы.

Рекомендуемый объем основной части письменной работы следующий:

для курсовой работы – 15-30 листов;

Заключение

Заключение должно содержать обобщенное изложение теоретических и практических результатов исследования, выводы и рекомендации, сделанные на их основании, а также формулировки возникшие в ходе выполнения работы и предложения по продолжению разработки данной темы.

В заключении не рекомендуется приводить рисунки и таблицы, их желательно разместить в тексте основной части работы.

Рекомендуемый объем заключения составляет:

для курсовой работы – до 3 листов;

Список использованных источников

Список для всех видов письменных работ должен содержать перечень источников информации, использованных при выполнении письменной работы, и их библиографическое описание.

Список литературы оформляется в соответствии с Инструкцией о порядке оформления квалификационной научной работы (диссертации) на соискание ученых степеней кандидата и доктора наук, автореферата и публикаций по теме диссертации в соответствии с приложением 14 к ДП СМК 26-23 (Приложение 3).

При определении перечня литературы рекомендуется придерживаться следующего объема:

при написании курсовой работы – не менее 20 источников;

Приложения

Приложения должны включать вспомогательный или дополнительный материал, который загромождает текст основной части работы, но необходим для полноты ее восприятия и оценки практической значимости (копии документов, таблицы вспомогательных цифровых данных, иллюстрации вспомогательного характера, тексты программ ЭВМ, распечатки и другие материалы, документы или их копии, которые подтверждают научное и (или) практическое применение результатов исследований или рекомендации по их использованию: акты (справки) о практическом применении полученных результатов.

Примерные критерии оценки защиты курсовой работы

Отметка «десять» баллов:

автор курсовой работы демонстрирует ясное понимание теоретической сути исследуемой проблемы;

выполнение курсовой работы осуществляется в строгом соответствии с темой, объектом, предметом, целью и задачами, выбранными методами исследования;

работа носит аналитический характер;

курсовая работа выявляет умение обучающегося работать с научными источниками, критически анализировать их результаты, свободно ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по теме исследования;

в тексте представлены ссылки на новейшие научные исследования, результаты которых творчески используются в курсовой работе;

заключительные выводы по курсовой работе являются достоверными и обоснованы проведенным в работе анализом материала;

текст курсовой работы, список использованных источников, приложения оформлены в соответствии с предъявляемыми требованиями;

доклад на защите курсовой работы отличается логичностью, последовательностью и убедительностью, включает аргументированное обоснование выбранных методов исследования, точное использование научной терминологии;

ответы на дополнительные вопросы обстоятельны и свидетельствуют о научной компетентности обучающегося в исследуемой проблеме и его широкой эрудиции.

Отметка «девять» баллов:

автор курсовой работы демонстрирует понимание теоретической сути исследуемой проблемы;

выполнение курсовой работы осуществляется в строгом соответствии с темой, объектом, предметом, целью и задачами, выбранными методами исследования;

курсовая работа выявляет умение обучающегося работать с научными источниками, критически анализировать их результаты, ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по теме исследования;

работа носит аналитический характер;

заключительные выводы по курсовой работе являются достоверными и обоснованы проведенным в работе анализом материала;

в тексте представлены ссылки на новейшие научные исследования, результаты которых используются в курсовой работе;

текст курсовой работы, список использованных источников, приложения оформлены в соответствии с предъявляемыми требованиями;

доклад на защите курсовой работы отличается логичностью, последовательностью и убедительностью, включает аргументированное обоснование выбранных методов исследования, уместное использование научной терминологии;

ответы на дополнительные вопросы обстоятельны и свидетельствуют о научной компетентности обучающегося в исследуемой проблеме.

Отметка «восемь» баллов:

автор курсовой работы демонстрирует понимание теоретической сути исследуемой проблемы;

выполнение курсовой работы осуществляется в строгом соответствии с темой, объектом, предметом, целью и задачами, выбранными методами исследования;

работа носит аналитический характер;

в тексте представлены ссылки на научные исследования, результаты которых используются в курсовой работе;

курсовая работа выявляет умение обучающегося работать с научными источниками, критически анализировать их результаты, ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по теме исследования;

заключительные выводы по курсовой работе являются достоверными и обоснованы проведенным в работе анализом материала;

текст курсовой работы, список использованных источников, приложения оформлены в соответствии с предъявляемыми требованиями;

доклад на защите курсовой работы отличается логичностью, последовательностью и убедительностью, включает аргументированное обоснование выбранных методов исследования, уместное использование научной терминологии;

обучающийся в основном правильно и убедительно отвечает на дополнительные вопросы.

Отметка «семь» баллов:

автор курсовой работы в основном демонстрирует понимание теоретической сути исследуемой проблемы;

выполнение курсовой работы осуществляется в основном в соответствии с темой, объектом, предметом, целью и задачами, выбранными методами исследования;

работа в целом носит описательный характер;

заключительные выводы по курсовой работе являются достоверными и обоснованы проведенным в работе анализом материала;

текст курсовой работы, список использованных источников, приложения оформлены в соответствии с предъявляемыми требованиями с незначительными недочетами;

доклад на защите курсовой работы отличается логичностью и убедительностью, включает обоснование выбранных методов исследования;

обучающийся в основном правильно и убедительно отвечает на дополнительные вопросы, недостаточно используя научный категориальный аппарат.

Отметка «шесть» баллов:

автор курсовой работы в целом понимает теоретическую сущность исследуемой проблемы;

выполнение курсовой работы осуществляется в основном в соответствии с темой, объектом, предметом, целью и задачами, выбранными методами исследования;

курсовая работа носит описательный характер;

список использованных источников отличается достаточной полнотой, библиографический обзор свидетельствует в целом о необходимой проработанности литературы по проблеме курсовой работы;

заключительные выводы по курсовой работе являются в целом достоверными, но недостаточно обоснованы;

текст курсовой работы, список использованных источников, приложения оформлены в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями с незначительными недочетами;

доклад на защите курсовой работы в целом логичен и убедителен;

обучающийся в основном правильно отвечает на дополнительные вопросы, но некорректно использует научный категориальный аппарат,

Отметка «пять» баллов:

автор курсовой работы недостаточно понимает теоретическую сущность исследуемой проблемы;

в курсовой работе существуют расхождения темы, объектом, предметом, целью и задачами, выбранной методологией; студент не придерживается выбранными методами исследования;

курсовая работа носит реферативный характер;

список использованных источников недостаточно полный, (либо включает ссылки на источники без упоминания в курсовой работе);

заключительные выводы по курсовой работе являются в целом достоверными, но не обоснованы;

текст курсовой работы, список использованных источников, приложения имеют некоторые отступления от предъявляемых требований;

доклад на защите курсовой работы в целом последователен, но содержит логические недочеты;

обучающийся испытывает затруднения при ответах на дополнительные вопросы, некорректно использует научный категориальный аппарат.

Отметка «четыре» балла:

автор курсовой работы выявляет поверхностную осведомленность по теме своей курсовой работы;

выполнение курсовой работы осуществляется не в соответствии с выбранными методами исследования;

курсовая работа носит реферативный характер;

список использованных источников недостаточно полный, (либо включает ссылки на источники без упоминания в курсовой работе);

заключительные выводы по курсовой работе являются необоснованными;

текст курсовой работы, список использованных источников, приложения имеют некоторые отступления от предъявляемых требований;

доклад на защите курсовой работы состоит из набора отдельных тезисов, не отличается последовательностью;

обучающийся испытывает значительные затруднения при ответах на дополнительные вопросы, либо отказывается от ответа на них.

Отметки «три», «два» балла:

несоответствие работы общим требованиям,

нарушение порядка подготовки, правил и структурного оформления работы;

предоставление отдельных разрозненных фрагментов текста, черновых набросков работы, не складывающихся в законченный текст курсовой работы;

неумение использовать научную терминологию;

обнаружение комиссией несамостоятельности выполнения курсовой работы (плагиата).

Отметка «один» балл:

отказ от ответа, неявка на аттестацию без уважительной причины, непредоставление курсовой работы научному руководителю в установленные сроки.

Отметки «три»-«один» являются неудовлетворительными, их получение означает академическую неуспеваемость обучающегося.

ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ И ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАНЯТИЯМ

Основная литература

1. Административное право: учеб. пособие/ И. В. Козелецкий [и др.]; под общ. ред. И. В. Козелецкого; учреждение образования «Акад. М-ва внутр. дел Республики Беларусь». – Минск : Академия МВД, 2019. – 479 с.

Дополнительная литература

1. Административное право [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс по учебной дисциплине «Административное право: научно-методологические основы» для специальности 1-24 80 01 Юриспруденция ; регистрационное свидетельство № 1141202888 от 20 июня 2012 / И. В. Козелецкий, Д. П. Семенюк, С. В. Добриян, Д. В. Гвоздев // Локальная сеть учреждения образования «Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь» : atk «Электронная Академия».

2. Административное право : учебник для студентов учреждений высшего образования по специальностям «Государственное управление и право», «Правоведение», «Экономическое право», «Политология», «Таможенное дело» / А. Н. Крамник, О. И. Чуприс Ч. 1 : Управленческое право. – Минск : Издательский центр Белорусского государственного университета, 2013. – 566 с.

3. Административное право: учебник для студентов учреждений высшего образования по специальностям «Правоведение», «Экономическое право» / [Л. М. Рябцев и др.].– Минск : Издательский центр Белорусского государственного университета, 2014. – 615 с.

Нормативные правовые и локальные акты¹

1. Конституция Республики Беларусь 1994 года (с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996 г., 17 октября 2004 г. и 27 февраля 2022 г.) [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

2. О нормативных правовых актах [Электронный ресурс]: Закон Республики Беларусь, 17 июля 2018 г., № 130-З. // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

3. О Президенте Республики Беларусь [Электронный ресурс]: Закон Республики Беларусь, 21 февраля 1995 г., № 3602-XII // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

4. О государственной службе в Республике Беларусь [Электронный ресурс]: Закон Республики Беларусь, 1 июня 2022 г., № 175-З // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

¹ Нормативные правовые и локальные акты используются в действующей редакции на момент изучения учебной дисциплины.

Плюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

5. О Национальном собрании Республики Беларусь [Электронный ресурс]: Закон Республики Беларусь, 8 июля 2008 г., № 370-З // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

6. О Совете Министров Республики Беларусь [Электронный ресурс]: Закон Республики Беларусь, 23 июля 2008 г., № 424-З // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

7. О местном управлении и самоуправлении в Республике Беларусь [Электронный ресурс]: Закон Республики Беларусь, 4 января 2010 г., № 108-З // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

8. Об органах внутренних дел Республики Беларусь [Электронный ресурс]: Закон Республики Беларусь, 17 июля 2007 г., № 263-З // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

9. О Комитете государственного контроля Республики Беларусь и его территориальных органах [Электронный ресурс]: Закон Республики Беларусь, 1 июля 2010 г., № 142-З // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

10. Об органах финансовых расследований Комитета государственного контроля Республики Беларусь [Электронный ресурс]: Закон Республики Беларусь, 16 июля 2008 г., № 414-З // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

11. О Следственном комитете Республики Беларусь [Электронный ресурс]: Закон Республики Беларусь, 13 июля 2012 г., № 403-З // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

12. О чрезвычайном положении [Электронный ресурс]: Закон Республики Беларусь, 24 июня 2002 г., № 117-З // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

13. О военном положении [Электронный ресурс]: Закон Республики Беларусь, 13 января 2003 г., № 185-З // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

14. О Государственной границе Республики Беларусь [Электронный ресурс]: Закон Республики Беларусь, 21 июля 2008 г., № 419-З // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

15. О гражданстве Республики Беларусь [Электронный ресурс]: Закон Республики Беларусь, 1 августа 2002 г., № 136-З // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

16. О правовом положении иностранных граждан и лиц без гражданства в Республике Беларусь [Электронный ресурс]: Закон Республики Беларусь, 4 января 2010 г., № 105-З // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

17. О предоставлении иностранным гражданам и лицам без гражданства статуса беженца, дополнительной защиты, убежища и временной защиты в Республике Беларусь [Электронный ресурс]: Закон Республики Беларусь, 23 июня 2008 г., № 354-З // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

18. Об информации, информатизации и защите информации [Электронный ресурс]: Закон Республики Беларусь, 10 ноября 2008 г., № 455-З // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

20. О государственных секретах [Электронный ресурс]: Закон Республики Беларусь, 19 июля 2010 г., № 170-З // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

21. О защите персональных данных [Электронный ресурс]: Закон Республики Беларусь, 7 мая 2021 г., № 99-З // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

22. Об обращениях граждан и юридических лиц [Электронный ресурс]: Закон Республики Беларусь, 18 июля 2011 г., № 300-З // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

23. Об основах административных процедур [Электронный ресурс]: Закон Республики Беларусь, 28 октября 2008 г., № 433-З // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

24. О техническом нормировании и стандартизации [Электронный ресурс]: Закон Республики Беларусь, 5 января 2004 г., № 262-З // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

25. Об оценке соответствия техническим требованиям и аккредитации органов по оценке соответствия [Электронный ресурс]: Закон Республики Беларусь, 24 октября 2016 г., № 473-З // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

26. Об оптимизации Администрации Президента Республики Беларусь [Электронный ресурс]: Указ Президента Республики Беларусь, 13 февраля 2017 г., № 40 // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

27. Вопросы деятельности Управления делами Президента Республики Беларусь [Электронный ресурс]: Указ Президента Республики Беларусь, 3 декабря 2010 г., № 620 // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

28. О Совете Безопасности Республики Беларусь [Электронный ресурс]: Указ Президента Республики Беларусь, 11 июня 2021 г., № 214. // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

тантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

29. Вопросы Следственного комитета Республики Беларусь [Электронный ресурс]: Указ Президента Республики Беларусь, 10 ноября 2011 г., № 518 // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

30. О некоторых вопросах Министерства внутренних дел и организаций, входящих в систему органов внутренних дел [Электронный ресурс]: Указ Президента Республики Беларусь, 4 декабря 2007 г., № 611 // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

31. О вопросах прохождения службы в органах внутренних дел Республики Беларусь [Электронный ресурс]: Указ Президента Республики Беларусь, 15 марта 2012 г., № 133 // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

32. Об органах государственной безопасности Республики Беларусь [Электронный ресурс]: Закон Республики Беларусь, 10 июля 2012 г. № 390-З // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

33. О структуре Правительства Республики Беларусь [Электронный ресурс]: Указ Президента Республики Беларусь, 5 мая 2006 г., № 289 // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

34. О Министре Республики Беларусь [Электронный ресурс]: Указ Президента Республики Беларусь, 21 ноября 2001 г., № 692 // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

35. О кадровом реестре Республики Беларусь [Электронный ресурс]: Указ Президента Республики Беларусь, 5 февраля 2024 г., № 46 // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

36. О некоторых вопросах местного управления и самоуправления [Электронный ресурс]: Указ Президента Республики Беларусь, 22 февраля 2011 г., № 66 // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

37. О совершенствовании системы учета граждан по месту жительства и месту пребывания [Электронный ресурс]: Указ Президента Республики Беларусь, 7 сентября 2007 г., № 413 // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

38. О документировании населения Республики Беларусь [Электронный ресурс]: Указ Президента Республики Беларусь, 3 июня 2008 г., № 294 // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

39. О биометрических документах [Электронный ресурс]: Указ Президента Республики Беларусь, 16 марта 2021 г., № 107. // КонсультантПлюс. Беларусь

/ ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

40. О совершенствовании контрольной (надзорной) деятельности в Республике Беларусь [Электронный ресурс]: Указ Президента Республики Беларусь, 16 октября 2009 г., № 510 // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

41. О лицензировании [Электронный ресурс]: Закон Республики Беларусь, 14 октября 2022 г., № 213-З // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

42. О регулировании административных процедур [Электронный ресурс]: Указ Президента Республики Беларусь, 12 августа 2024 г., 313. // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.

Приложение 3
к ДП СМК 26-23
Порядок оформления,
регистрации и хранения
письменных работ

Форма

Пример оформления титульного листа курсовой работы
МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ»

Кафедра _____

название кафедры

Допущена к защите
кафедры _____

должность преподавателя

название

специальное звание

подпись

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.
Регистрационный № ____ /курс.

КУРСОВАЯ РАБОТА

название темы

Автор работы
Курсант (слушатель) _____ группы
_____ факультета

специальное звание

ФИО

Руководитель

должность

ученая степень, звание

ФИО

Курсовая работа защищена « ____ » _____ 20 ____ года с отметкой _____ (_____
цифрой прописью)

Члены комиссии:

подпись

инициалы, фамилия

подпись

инициалы, фамилия

МИНСК 20 ____

Приложение 2

Приложение 7
к ДП СМК 26-23
Порядок оформления,
регистрации и хранения
письменных работ

Форма

Пример оформления оглавления
магистерской диссертации, дипломной работы

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛОВ И ТЕРМИНОВ	2
ВВЕДЕНИЕ	2
ГЛАВА 1 РАЗВИТИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ТЕОРИИ ОБ УГОЛОВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ПРЕВЫШЕНИЕ ВЛАСТИ ИЛИ СЛУЖЕБНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ	9
ГЛАВА 2 КРИМИНОЛОГИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕСТУПЛЕНИЙ СОТРУДНИКОВ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ	13
2.1 Состояние, структура и динамика преступлений сотрудников органов внутренних дел	16
2.2 Характеристика личности сотрудника органов внутренних дел, превышающего власть или служебные полномочия	20
ГЛАВА 3 УГОЛОВНО-ПРАВОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕВЫШЕНИЯ ВЛАСТИ ИЛИ СЛУЖЕБНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ СОТРУДНИКАМИ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ	26
3.1 Характеристика объективных признаков превышения власти или служебных полномочий	26
3.2 Характеристика субъективных признаков превышения власти или служебных полномочий	31
3.3. Анализ квалифицирующих признаков превышения власти или служебных полномочий	36
ГЛАВА 4 ПРЕВЫШЕНИЕ ВЛАСТИ ИЛИ СЛУЖЕБНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ В СИСТЕМЕ ОЦЕНКИ ДРУГИХ НОРМ УГОЛОВНОГО КОДЕКСА	37
4.1 Отграничение уголовно наказуемого превышения власти или служебных полномочий от должностного проступка	46
4.2 Превышение власти или служебных полномочий сотрудниками органов внутренних дел и превышение пределов правомерного причинения вреда при обстоятельствах, исключающих преступность деяния	52
4.3. Разграничение превышения власти или служебных полномочий от иных составов Особенной части Уголовного кодекса	61

Приложение 3

Приложение 14
к ДП СМК 26-23
Порядок оформления,
регистрации и хранения
письменных работ

Форма

Пример оформления списка использованных источников (в случае не соответствия данного примера требованиям Высшей аттестационной комиссии Республики Беларусь, необходимо руководствоваться соответствующим Приказом, закрепляющим образцы оформления библиографического описания в списке источников, приводимых в диссертации и автореферате)

1. Примеры описания самостоятельных документов

Характеристика документа	Пример библиографического описания
Издания с одним, двумя и тремя авторами	Дробышевский, Н. П. Ревизия и аудит: учеб.-метод. пособие / Н. П. Дробышевский. - Минск: Амалфея: Мисанта, 2013. - 415 с.
	Гринин, Л. Е. Социальная макроэволюция: генезис и трансформации Мир-Системы / Л. Е. Гринин, А. В. Коротаев. - Изд. 2-е. - М.: URSS, 2013. - 567 с.
	Дьяченко, Л. С. Методические рекомендации по подготовке и сдаче государственного экзамена по педагогике / Л. С. Дьяченко, Н. К. Зинькова, Р. В. Загорулько. - Витебск: Витеб. гос. ун-т, 2013. - 53 с.
	Rips, L. J. Lines of thought: central concepts in cognitive psychology / L. J. Rips. - New York; Oxford: Oxford Univ. Press, 2011. - XXII, 441 p.
Издания с четырьмя и более авторами	Закономерности формирования и совершенствования системы движений спортсменов (на примере метания копья) / В. А. Боровая [и др.]. - Гомель: Гомел. гос. ун-т, 2013. - 173 с.
	Инвестиции: системный анализ и управление / К. В. Балдин [и др.]; под ред. К. В. Балдина. - 4-е изд., испр. - М.: Дашков и К°, 2013. - 287 с.
	Language, society and power: an introduction / L. Thomas [et al.]; ed.: I. Singh, J. S. Pecen. - 2nd ed. - London: Routledge, 2004. - XXIV, 239 p.
Издания с коллективным автором	Национальная стратегия устойчивого социально-экономического развития Республики Беларусь на период до 2020 г. / Нац. комис. по устойчивому развитию Респ. Беларусь; редкол.: Л. М. Александрович [и др.]. - Минск: Юнипак, 2004. - 202 с.
	Сборник правил перевозок и тарифов железнодорожного транспорта общего пользования / Белорус. ж. д.; сост. Е. А. Гопова. - Минск: Пересвет, 2013. - 46 с.
Многотомные издания в целом	Багдановіч, М. Поўны збор твораў: у 3 т. / М. Багдановіч. - 2-е выд. - Мінск: Беларус. навука, 2001. - 3 т.
	Гісторыя Беларусі: у 6 т. / рэдкал.: М. Касцюк (гал. рэд.) [і інш.]. - Мінск: Саврем. шк.: Экоперспектива, 2007-2011. - 6 т.
	Encyclopedia of social work: in 4 vol. / ed.: L. E. Davis, T. Mizrahi. - Oxford: Oxford Univ. Press, 2011. - 4 vol.
Отдельные тома в многотомном издании	Багдановіч, М. Поўны збор твораў: у 3 т. / М. Багдановіч. - 2-е выд. - Мінск: Беларус. навука, 2001. - Т. 1: Вершы, паэмы, пераклады, наследаванні, чарнавыя накіды. - 751 с.