

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт переподготовки и повышения квалификации»**

УТВЕРЖДАЮ:

**Директор ЧОУ ДПО ИПК
Жукова Л.П.**

«18» июля 2023 г.

**Дополнительная профессиональная
программа повышения квалификации**

**«Делопроизводство в аппарате
мировых судей»**

Вологда, 2023

Программу разработали:

Преподаватель ЧОУ ДПО ИППК

Тур Лилиана Николаевна

Директор ЧОУ ДПО ИППК

Жукова Людмила Петровна

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебного совета «18» июля 2023 г. протокол № 2.

Оглавление

1. Общая характеристика программы	4
1.1. Цель программы	4
1.2. Нормативная правовая база.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения.....	4
1.4. Категория слушателей.....	5
1.5. Формы и сроки обучения, режим занятий	5
1.6. Документ о квалификации	5
2. Содержание программы	5
2.1. Календарный учебный график	5
2.2. Учебный план	6
2.3. Программа	7
3. Организационно-педагогическое обеспечение программы	8
3.1. Кадровое обеспечение	8
3.2. Сведения о профессорско-преподавательском составе.....	8
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы.....	8
3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы	9
4. Оценка качества освоения программы.....	10

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель программы

В результате освоения программы предусмотрено обновление и систематизация знаний слушателей по вопросам в сфере судебной системы РФ.

1.2. Нормативная правовая база

Программа разработана с учетом квалификационных требований к результатам освоения образовательных программ и направлена на качественное изменение профессиональных компетенций в рамках имеющийся квалификации, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

1.3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения, необходимые для качественного изменения компетенций:

Перечень профессиональных компетенций, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

- способен анализировать социально значимые проблемы и процессы; способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;
- способен принимать решения и совершать юридические действия в точном;
- соответствии с законом.

В результате освоения программы у слушателя должны быть сформированы следующие компетенции:

ПК-15 умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественнополитических, коммерческих и некоммерческих организациях;

ПК-16 способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);

ПК-17 владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями;

ПК-19 способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

ПК-23 владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

ПК-24 владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и

муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.

По результатам освоения программы слушатель должен знать:

- систему органов судебной власти;
- основные элементы правового статуса судей;
- порядок организации и деятельности органов судейского сообщества.

По результатам освоения программы слушатель должен уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов;
- правильно составлять и оформлять юридические документы;

По результатам освоения программы слушатель должен владеть:

- юридической терминологией;
- навыками работы с правовыми актами;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

1.4. Категория слушателей

К освоению программы допускаются: лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, а также лица, получающие высшее или среднее профессиональное образование.

1.5. Формы и сроки обучения, режим занятий

Форма обучения: очная с применением дистанционных образовательных технологий.

Срок обучения - 3 календарных дня.

Режим занятий – по 6 академических часов в день

1.6. Документ о квалификации

Удостоверение о повышении квалификации Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт переподготовки и повышения квалификации»

2. Содержание программы

2.1. Календарный учебный график

1 день	2 день	3 день
<i>ВКЗ/УЗ</i>	<i>УЗ</i>	<i>УЗ/ИА</i>

Календарный учебный график заполнен с помощью условных обозначений:

УЗ – учебные занятия;

ВКЗ – входной контроль знаний
 ИА – итоговая аттестация (экзамен).

2.2. Учебный план

№ п/п	Наименование модулей	Объем программы, ак.ч.	В том числе	
			лекции	практические занятия
	Входное тестирование	1	-	1
1.	Правовые основы государственной службы	2	1	1
2.	Делопроизводство на судебном участке мирового судьи. Гласность судопроизводства и обеспечение доступа к информации о деятельности мировых судей (Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 13 декабря 2012 года № 35, Федеральный закон от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»)	3	1	2
3.	Судебные акты мирового судьи в уголовном судопроизводстве: форма, содержание и порядок оформления. Процессуальные сроки в уголовных делах, подсудных мировому судье	3	1	2
4.	Судебные акты мирового судьи в административном судопроизводстве: форма, содержание и порядок оформления. Процессуальные сроки в административных делах, подсудных мировому судье	2	1	1
5.	Судебные акты мирового судьи в гражданском судопроизводстве: форма, содержание и порядок оформления. Процессуальные сроки в гражданских делах, подсудных мировому судье	2	1	1
6.	Система законодательства о противодействии коррупции. Антикоррупционные технологии в государственном управлении. Профессиональная этика и служебное поведение (решение	2	0,5	1,5

	заданий)			
7.	Психологические особенности при организации работы с гражданами	2	0,5	1,5
Итоговая аттестация (экзамен)		1	-	1
ИТОГО		18	6	12

2.3. Программа

Модуль 1. Правовые основы государственной службы

Предмет и задачи учебного курса «Правовые основы государственной службы»
 Правовые и организационные основы системы государственной службы РФ
 Общие условия государственной службы. Система управления федеральной государственной службой.

Модуль 2. Делопроизводство на судебном участке мирового судьи. Гласность судопроизводства и обеспечение доступа к информации о деятельности мировых судей (Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 13 декабря 2012 года № 35, Федеральный закон от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»)

Организация делопроизводства, состав документационной базы, распорядительные документы, информационно-справочные документы, докладная, служебная и объяснительные записки, правила подготовки документов.

Модуль 3. Судебные акты мирового судьи в уголовном судопроизводстве: форма, содержание и порядок оформления. Процессуальные сроки в уголовных делах, подсудных мировому судье.

Компетенция и подсудность мировых судей. Виды судебных актов мирового судьи при рассмотрении уголовных дел. Вводная, описательная, мотивировочная и резолютивная часть судебного акта мирового судьи по уголовным делам. Сроки принятия, рассмотрения, составления мотивированного и обжалования решения по уголовным делам.

Модуль 4. Судебные акты мирового судьи в административном судопроизводстве: форма, содержание и порядок оформления. Процессуальные сроки в административных делах, подсудных мировому судье.

Компетенция и подсудность мировых судей. Виды судебных актов мирового судьи при рассмотрении административных дел. Вводная, описательная, мотивировочная и резолютивная часть судебного акта мирового судьи по административным делам. Сроки принятия, рассмотрения, составления мотивированного и обжалования решения по административным делам

Модуль 5. Судебные акты мирового судьи в гражданском судопроизводстве: форма, содержание и порядок оформления. Процессуальные сроки в гражданских делах, подсудных мировому судье.

Компетенция и подсудность мировых судей. Виды судебных актов мирового судьи при рассмотрении гражданских дел. Вводная, описательная, мотивировочная и резолютивная часть судебного акта мирового судьи по гражданским делам. Сроки принятия, рассмотрения,

составления мотивированного и обжалования решения по гражданским делам.

Модуль 6. Система законодательства о противодействии коррупции. Антикоррупционные технологии в государственном управлении. Профессиональная этика и служебное поведение (решение заданий).

Особенности выработки мер по противодействию коррупции, правовое регулирование противодействию коррупционным проявлениям, проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, антикоррупционные требования к государственным и муниципальным служащим.

Модуль 7. Психологические особенности при организации работы с гражданами.

Общие рекомендации при организации работы с гражданами, индивидуальные особенности граждан, концепции общения сотрудника при работе с гражданами.

3. Организационно-педагогическое обеспечение программы

3.1. Кадровое обеспечение

При формировании кадрового состава предъявляются требования к уровню компетенций в соответствии с применяемыми образовательными технологиями и используемыми информационными сервисами. Специалисты-практики, обеспечивающие образовательный процесс, имеют соответствующий уровень подготовки по основному и (или) дополнительному профессиональному образованию.

3.2. Сведения о профессорско-преподавательском составе

Жукова Людмила Петровна – директор ЧОУ ДПО «Институт переподготовки и повышения квалификации», опыт работы в сфере дополнительного профессионального образования 26 лет.

Корепина Анна Викторовна – кандидат юридических наук, доцент, заведующий кафедры административного и финансового права Северо-Западного института (Вологодский филиала) МГЮА им.О.Е.Кутафина

Афанасьева Наталья Андреевна – преподаватель кафедры гражданского права и гражданского процесса Северо-Западного института (Вологодский филиала) МГЮА им.О.Е.Кутафина, юрист частной практики

Припорова Анна Эдуардовна – практикующий психолог, ведущий семинаров и тренингов по мотивации, профилактике профессионального выгорания, в том числе для государственных и муниципальных служащих Вологодской области. Опыт преподавательской работы 22 года.

3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

ЧОУ ДПО ИППК располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, итоговой аттестации слушателей, предусмотренных учебным планом программы и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Для проведения видеоконференций, занятий в дистанционной форме используется отечественное программное обеспечение (платформа Pruffmi), отвечающая требованиям информационной безопасности и зарегистрированная в Едином реестре

российского программного обеспечения.

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

1. Чашин А.Н. Ответственность работников судебных и правоохранительных органов: учебное пособие/ Чашин А.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2012.— 78 с.

2. Эбзеев Б.С. Конституционное право России: учебник/ Эбзеев Б.С., Прудников А.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 671 с.

3. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с.

4. Основы делопроизводства : учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 146 с.;

5. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 304 с.

6. Чвириков В.В. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чвириков В.В. — Электрон, текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2016. — 335 с. — <http://www.iprbookshop.ru/49616.html>

7. Чашин А.Н. Ответственность работников судебных и правоохранительных органов: учебное пособие/ Чашин А.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2012.— 78 с.

8. Эбзеев Б.С. Конституционное право России: учебник/ Эбзеев Б.С., Прудников А.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 671 с.

9. Организация и деятельность судов общей юрисдикции: новеллы и перспективы. - М.: Контракт, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 240 с.

10. Психотехника изучения партнера по общению. URL: http://www.elitarium.ru/psikhotekhnika_izuchenija_partnera_po_obshheniju (дата обращения: 10.07.2021)

11. Столяренко Л.Д. Психология делового общения. М.: РГ-Пресс, 2016. 256 с.

12. Бурдина Е.В. Правовая природа, организация и деятельность органов судейского сообщества в судебной системе России: автореферат диссертации ... доктора юридических наук / Е.В. Бурдина. Москва, 2016. 57 с.

13. Лакоба А.Д. О проблемах электронного документооборота в контексте взаимодействия нотариата, судей и мировых судей / А.Д. Лакоба // Мировой судья. 2018. N 10. С. 24 - 26.

14. Актуальные проблемы деятельности судов общей юрисдикции Российской Федерации: Учебник / под ред. В.М. Бозрова — "Юстиция", 2017 — 370 с.

15. Колосович М.С. Современные аспекты гласности судебного разбирательства и деятельности суда / М.С. Колосович // Вестник Воронежского института МВД России. 2016. N 2. С. 64 - 71.

Нормативно-правовые акты и иные правовые документы:

1. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 3 95-ФЗ // СЗ РФ. 2002. N 30. Ст. 3012.

2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ // СЗ РФ. 2002. № 46. Ст. 4532.

3. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ // СЗ РФ. 2001. № 52 (ч.1). Ст. 4921.

4. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 №21-ФЗ // СЗ РФ. 2015. N 10. Ст. 1391.

5. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации" //СЗ РФ. 1997. N 1. Ст. 1.

6. Федеральный закон "О мировых судьях в Российской Федерации" от 17.12.1998 N 188-ФЗ
7. Федеральный закон "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации" от 22.12.2008 N 262-ФЗ // СЗ РФ. 2008. N 52 (ч. 1). Ст. 6217.
8. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. N 7. Ст. 898.
9. Федеральный закон от 29 июня 2015 г. N 162-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О стандартизации в Российской Федерации" // СПС "КонсультантПлюс".
10. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. 2006. N 19. Ст. 2060.
11. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» //СЗ РФ. 2004. N 43 ст. 4169.
12. Постановление Совета судей РФ от 27.04.2006 N 156 Об утверждении правил поведения работников аппарата судов // СПС "КонсультантПлюс".
13. Методические рекомендации по организации работы архива и формированию электронного архива в аппарате мирового судьи (согласованы Постановлением Президиума Совета судей Российской Федерации от 6 февраля 2019 г. N 708) // СПС "Гарант".
14. Инструкция о порядке обеспечения бланками исполнительных листов и их приема, учета, хранения, использования и уничтожения в федеральных судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2015 N 399) // СПС "КонсультантПлюс".
15. Примерная номенклатура дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей (утв. Генеральным директором Судебного департамента 09.06.2011) // СПС "КонсультантПлюс".
16. Постановление Совета судей Российской Федерации от 29 апреля 2005 г. N 131 "О мерах по совершенствованию организации мировых судей в Российской Федерации" // СПС "Гарант".
17. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26 декабря 2017 г. N 57 "О некоторых вопросах применения законодательства, регулирующего использование документов в электронном виде в деятельности судов общей юрисдикции и арбитражных судов" // СПС "КонсультантПлюс"

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru>
2. <http://www.garant.ru/>

4.Оценка качества освоения программы

Оценка сформированности компетенций проводится по определенным показателями критериям. В качестве критериев оценивания выступают структурные компоненты компетенции, а в качестве показателей – их поведенческие индикаторы.

Входной контроль проводится с целью выявления уровня знаний у слушателей соответствующей должностной категории и их подготовленность к овладению дополнительной профессиональной программой повышения квалификации.

Входной контроль проводится перед началом обучения в форме тестирования. Полученные результаты учитываются преподавателями при проведении программы повышения квалификации.

Итоговая аттестация слушателей проводится по завершению обучения в форме тестирования. Вопросы тем программы по степени сложности равномерно распределены в тестовых заданиях, в ответах слушатель должен показать знания и умения по основным профессиональным компетенциям.

Примерные задания для входного контроля знаний

- 1) Секретарь судебного участка мирового судьи является:
 - a) **Государственным гражданским служащим субъекта Российской Федерации;**
 - b) Государственным гражданским служащим Российской Федерации;
 - c) Государственным служащим Российской Федерации;
 - d) Муниципальным служащим.
- 2) К полномочиям секретаря судебного заседания относятся:
 - a) вести протоколы судебных заседаний, оформлять их и производить ознакомление с ними участников процесса;
 - b) регистрировать уголовные, гражданские и административные дела;
 - c) **осуществлять вызов участников процесса и свидетелей;**
 - d) вести электронную базу данных о судимости;
 - e) **направлять судебные запросы;**
 - f) **выдавать для ознакомления судебные дела и контролировать процесс ознакомления.**
- 3) К полномочиям помощника мирового судьи относятся:
 - a) вести архив судебного участка;
 - b) осуществлять подготовку и направление документов по исполнению судебных решений;
 - c) **участвовать в подготовке проектов процессуальных документов и проектов судебных актов по делам;**
 - d) **готовить предварительное заключение по поступившим судебным делам;**
 - e) **оказывать помощь мировому судье в подготовке и организации судебного процесса.**
- 4) Виды судебных актов, которые выносят мировые судьи:
 - a) Определение, судебный приказ;
 - b) Постановление, решение;
 - c) Приговор, решение, определение;
 - d) Судебный приказ, решение, приговор;
 - e) **Определение, судебный приказ, решение, приговор, постановление;**
 - f) Судебный приказ, определение, постановление.
- 5) К конечным судебным актам мирового судьи относятся:
 - a) Определение, судебный приказ, решение, приговор, постановление;
 - b) **Решение, судебный приказ, постановление, приговор;**
 - c) Судебный приказ, определение, постановление;
 - d) Судебный приказ, решение, приговор.
- 6) Судебный приказ это:
 - a) Судебный акт;
 - b) Конечный судебный акт;
 - c) Исполнительный документ;
 - d) **Конечный судебный акт и исполнительный документ.**
- 7) Приговор состоит из:
 - a) Вводной;
 - b) Вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной части;
 - c) **Вводной, описательно-мотивировочной и резолютивной части;**
 - d) Описательной, мотивировочной и резолютивной части;

- e) Вводной, описательной и резолютивной части.
- 8) Мотивированное решение по гражданским делам составляется:
 - a) **В течение 5 дней со дня поступления заявления о составлении мотивированного решения суда;**
 - b) В течение 5 дней;
 - c) В течение 10 дней;
 - d) В течение 3 дней;
 - e) В течение 10 дней со дня поступления заявления о составлении мотивированного решения суда.
- 9) Мировой судья при исполнении полномочий должен руководствоваться:
 - a) **Кодексом этики;**
 - b) **ФЗ "О мировых судьях в Российской Федерации";**
 - c) **ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации";**
 - d) **Закон РФ "О статусе судей в Российской Федерации";**
 - e) **ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации".**
- 10) Приоритет в служебной деятельности работника аппарата суда:
 - a) **Работник аппарата суда при исполнении своих служебных обязанностей должен исходить из того, что защита прав и свобод человека и гражданина определяет смысл и содержание деятельности судебной власти;**
 - b) **Работник аппарата суда, осуществляя служебную деятельность, должен в полной мере реализовывать свои права и выполнять возложенные на него обязанности, высоко ставить верность принципам правосудия и гражданской службы;**
 - c) **Работник аппарата суда, осуществляя служебную деятельность, должен в полной мере реализовывать свои права, высоко ставить верность принципам правосудия и гражданской службы;**
 - d) **Работник аппарата суда должен помнить, что в процессе его труда объектом воздействия являются человек (его интеллект, сознание, свобода, здоровье, поведение и др.), общество, социальные институты и процессы;**
 - e) **Работник аппарата суда в любой ситуации должен сохранять личное достоинство, дорожить своей честью, избегать всего, что могло бы умалить авторитет судебной власти, причинить ущерб репутации суда, поставить под сомнение его объективность и независимость при выполнении служебных обязанностей;**
 - f) **Работник аппарата суда обязан не совершать поступки, порочащие его честь, достоинство и умаляющие авторитет судебной власти.**

Примерные задания итогового контроля знаний (экзамена)

- 1) Статус мирового судьи:
 - a) **Федеральный судья;**
 - b) **Судья субъектов Российской Федерации;**
 - c) **Судья общей юрисдикции субъектов Российской Федерации.**
- 2) Секретарь судебного участка мирового судьи является:
 - a) **Государственным гражданским служащим субъекта Российской Федерации;**
 - b) **Государственным гражданским служащим Российской Федерации;**
 - c) **Государственным служащим Российской Федерации;**
 - d) **Муниципальным служащим.**
- 3) К полномочиям секретаря судебного заседания относятся:

- a) вести протоколы судебных заседаний, оформлять их и производить ознакомление с ними участников процесса;
 - b) регистрировать уголовные, гражданские и административные дела;
 - c) **осуществлять вызов участников процесса и свидетелей;**
 - d) вести электронную базу данных о судимости;
 - e) **направлять судебные запросы;**
 - f) **выдавать для ознакомления судебные дела и контролировать процесс ознакомления.**
- 4) К полномочиям помощника мирового судьи относятся:
- a) вести архив судебного участка;
 - b) осуществлять подготовку и направление документов по исполнению судебных решений;
 - c) **участвовать в подготовке проектов процессуальных документов и проектов судебных актов по делам;**
 - d) **готовить предварительное заключение по поступившим судебным делам;**
 - e) **оказывать помощь мировому судье в подготовке и организации судебного процесса.**
- 5) Полномочия на утверждение инструкции по судебному делопроизводству у мирового судьи возложена на:
- a) Правительство субъекта Российской Федерации;
 - b) Совет судей субъекта Российской Федерации;
 - c) Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации;
 - d) **Руководителя полномочного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации;**
 - e) Верховный Суд Российской Федерации.
- 6) К компетенции мирового суда относятся:
- a) Административные дела;
 - b) Гражданские и административные дела;
 - c) Уголовные и гражданские дела;
 - d) Уголовные и административные дела;
 - e) **Уголовные, административные и гражданские дела.**
- 7) Виды судебных актов, которые выносят мировые судьи:
- a) Определение, судебный приказ;
 - b) Постановление, решение;
 - c) Приговор, решение, определение;
 - d) Судебный приказ, решение, приговор;
 - e) **Определение, судебный приказ, решение, приговор, постановление;**
 - f) Судебный приказ, определение, постановление.
- 8) К конечным судебным актам мирового судьи относятся:
- a) Определение, судебный приказ, решение, приговор, постановление;
 - b) **Решение, судебный приказ, постановление, приговор;**
 - c) Судебный приказ, определение, постановление;
 - d) Судебный приказ, решение, приговор.
- 9) Судебный приказ это:
- a) Судебный акт;
 - b) Конечный судебный акт;
 - c) Исполнительный документ;

- d) Конечный судебный акт и исполнительный документ.**
- 10) Приговор состоит из:
- a) Вводной;
 - b) Вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной части;
 - c) Вводной, описательно-мотивировочной и резолютивной части;**
 - d) Описательной, мотивировочной и резолютивной части;
 - e) Вводной, описательной и резолютивной части.
- 11) Мотивированное решение по гражданским делам составляется:
- a) В течение 5 дней со дня поступления заявления о составлении мотивированного решения суда;**
 - b) В течение 5 дней;
 - c) В течение 10 дней;
 - d) В течение 3 дней;
 - e) В течение 10 дней со дня поступления заявления о составлении мотивированного решения суда.
- 12) Мировой судья при исполнении полномочий должен руководствоваться:
- a) Кодексом этики;**
 - b) ФЗ "О мировых судьях в Российской Федерации";**
 - c) ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации";**
 - d) Закон РФ "О статусе судей в Российской Федерации";**
 - e) ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации".
- 13) Приоритет в служебной деятельности работника аппарата суда:
- a) Работник аппарата суда при исполнении своих служебных обязанностей должен исходить из того, что защита прав и свобод человека и гражданина определяет смысл и содержание деятельности судебной власти;**
 - b) Работник аппарата суда, осуществляя служебную деятельность, должен в полной мере реализовывать свои права и выполнять возложенные на него обязанности, высоко ставить верность принципам правосудия и гражданской службы;**
 - c) Работник аппарата суда, осуществляя служебную деятельность, должен в полной мере реализовывать свои права, высоко ставить верность принципам правосудия и гражданской службы;
 - d) Работник аппарата суда должен помнить, что в процессе его труда объектом воздействия являются человек (его интеллект, сознание, свобода, здоровье, поведение и др.), общество, социальные институты и процессы;**
 - e) Работник аппарата суда в любой ситуации должен сохранять личное достоинство, дорожить своей честью, избегать всего, что могло бы умалить авторитет судебной власти, причинить ущерб репутации суда, поставить под сомнение его объективность и независимость при выполнении служебных обязанностей;**
 - f) Работник аппарата суда обязан не совершать поступки, порочащие его честь, достоинство и умаляющие авторитет судебной власти.**