**Тема: «Правовые акты управления»**

1. Изучите вопрос «Правовые акты управления» (см. ниже), письменно составьте конспект в рабочей тетради.

 Правовой акт управления – вид юридического акта, основанное на законе одностороннее юридически властное волеизъявление органов государственного управления и должностных лиц, принятое в установленном процессуальном порядке и направленное на установление административно-правовых либо возникновение, изменение и прекращение административно-правовых отношений.

 Признаки: имеет юридическую форму; издается полномочным субъектом; носит юридически властный характер; служит юридическим фактом; может быть обжалован; обеспечен силой государственного принуждения.

Виды правовых актов управления

1. По юридическим свойствам:

а) нормативные – содержат административно-правовые нормы, создающие юридическую основу управленческой деятельности; б) индивидуальные – содержат разрешения индивидуально-конкретного управленческого дела; в) нормативно-индивидуальные – содержат как нормы административного права, так и разрешение конкретного управленческого дела.

2. По форме выражения:

а) словесные (письменные и устные, нормативные и нормативно-индивидуальные только в письменной форме); б) конклюдентные.

3. По сроку действия:

а) бессрочные; б) срочные; в)временные.

4. По территории действия:

а) действующие на всей территории РФ; б) действующие на территории нескольких субъектов РФ (межтерриториальные); в) действующие на территории субъектов РФ; г) действующие на территории муниципального образования; д) действующие на территории предприятия, учреждения (локальные);

5. По органу, издавшему акт:

а) акты Президента РФ;

б) акты Правительства РФ;

в) акты федеральных органов исполнительной власти;

г) акты органов исполнительной власти субъектов РФ;

д) акты органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительную деятельность;

е) акты руководителей предприятий, учреждений.

6. По характеру компетенции:

а) общей компетенции;

б) межотраслевой компетенции;

в) отраслевой компетенции;

г) специальной компетенции.

7. По наименованиям:

а) указы;

б) постановления;

в) распоряжения;

г) приказы;

д) указания;

е) инструкции;

ж) решения;

з) правила;

и) положения и др.

8. По функциональной роли:

а) плановые; б) методические; в) кадровые; г) финансовые и др.

9. В зависимости от порядка принятия:

а) коллегиальные (принимаются коллегиальными органами простым или квалифицированным большинством);

б) единоличные (принимаются руководителями органа государственного управления).

10. По степени сложности:

а) простые (рутинные);

б) сложные;

в) уникальные.

Для того чтобы правовые акты управления обладали определенной юридической силой, они должны соответствовать ряду требований:

1) требования к подготовке и изданию нормативного акта: наименование органа, издавшего акт; наименование вида акта; наименование должности и ФИО подписавшего акт;

2) требования к содержанию: законность; целесообразность;

3) требование к форме: устная, письменная или конклюдентная; четкость и краткость изложения; полнота изложения материала; структура нормативно-правового акта;

4) требование к порядку вступления в законную силу.