Әл-Фараби атындағы Қазақ Ұлттық университеті

Заң факультеті

Мемлекет және құқық теориясы мен тарихы,

конституциялық және әкімшілік құқығы кафедрасы

ҚОРЫТЫНДЫ ЕМТИХАН БАҒДАРЛАМАСЫ

### Пән: АPPROFYUL 3309 Жеке тұлғалар мен заңды тұлғалардың өтініштерін қараудың әкімшілік -құқықтық тәртібі

Мамандық: 6В04202 – «**Мемлекеттік қызмет»»**

**білім беру бағдарламасы бойынша бакалавр**» мамандығы

Курс: 3

Семестр: 2

Кредит: 5

Оқу формасы: күндізгі

Алматы, 2021

**6В04202** – «**Мемлекеттік қызмет» білім беру бағдарламасы бойынша бакалавр** мамандығы бойынша оқу жұмыс жоспары негізінде жасалынды

Қорытынды емтихан бағдарламасын құрастырған – з.ғ.к., доцент Исабеков А.Қ.

Мемлекет және құқық теориясы мен тарихы, конституциялық және әкімшілік құқығы кафедрасы ның мәжілісінде қаралып ұсынылды.

«31» тамыз 2021 ж. №1 Хаттама

Кафедра меңгерушісі,

з.ғ.д., профессор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кенжалиев З.Ж.

**2-4 курстар үшін**

**«22» 06. 2021 ж. №34 Хаттама**

**КІРІСПЕ**

Қазақстан Республикасында мемлекеттік басқару аясында пайда болатын, құқық нормалармен реттелетін азаматтардың шағымдану құқықтарын жүзеге асыруы мемлекеттік органдарға және жергілікті өзін-өзі басқару органдарына бірқатар күрделі әлеуметтік-мәдени және процессуалдық азаматтардың өтініш беру процесінде туындайтын өтініштер және оларды тіркеу, қарау және шешу барысында азамат тардың сеніміне ие болу. Жеке тұлғалар мен заңды тұлғалардың өтініштерін қараудың әкімшілік -құқықтық тәртібіне талдау жүргізу және азаматтардың мемлекеттік органдарға жүгіну құқығын зерттеу болып табылады.

**ҚОРЫТЫНДЫ ЕМТИХАН БАҒДАРЛАМАСЫ**

**Емтихан тапсыру бойынша нұсқаулық**

Ауызша емтихан: дәстүрлі-сұрақтарға жауаптар

Емтихан форматы-синхронды.

Ауызша емтихан өткізіледі: офлайн (бетке-бет жүздесу)

Емтиханның өткізілуін бақылау: оқытушы және емтихандық комиссия.

Ұзақтығы:

Дайындық уақыты – 15-20 минут.

Жауап беру уақыты - 10-15 минут.

1. Магистрант емтихан басталар алдында келесілерді орындауы керек:
* өзімен бірге алып кіретін жеке басын куәландыратын құжатты дайындап қоюы қажет;
* байланыс телефонын өшіруі және емтиханға кіргенде комиссияға өткізуі керек;
* емтихан тапсыруға кіргеннен кейін емтихан сұрақтарына толықтай жауап беріп болмайынша аудиториядан шығып кетуге рұқсат етілмейтіндіктен барлық қажеттіктерін (су алып кіру, дәрі ішу, т.с.с.) орындауы керек;
* өзімен бірге маска алып келуі тиіс. Маскасыз емтихан залына кіргізілмейді.
1. Емтихан басталған кезде комиссия шақырған магистрант өзінің жеке куәлігін көрсетеді.
2. Магистранттар емтихан билетін таңдау арқылы алады. Емтихан сұрақтары (билеттер) қағаз нұсқасында даярланады. Магистранттарға емтихан сұрақтарына дайындалу үшін қажет болса таза ақ парақтар беріледі, яғни өзімен берге парақтар, қағаздар алып кіруге болмайды. Емтихан сұрақтарына дайындалуға 20 минут беріледі.
3. Емтихан сұрақтарына дайындалуда шпаргалка, қандай-да болмасын байланыс құралдарын, т.с.с. көмекші құралдарды пайдалануға, басқа тұлғамен байланыс жасауға (сөйлесуге, сұрауға) тиым салынады. Емтихан қабылдаушыға бір ғана жағдайда жүгінуге болады: емтихан сұрағы түсініксіз болса, соны нақтылау үшін, грамматикалық қателіктер орын алса.
4. Емтихан өткізілуі барысында аудиториядан шығып кетуге болмайды.
5. Емтихан сұрақтарына жауап беру үшін әрбір магистрантқа 10-15 минут уақыт беріледі. Жауап емтихан билетінде көрсетілген сұраққа қатысты болуы керек.

**Бағалау саясаты:**

Критериалды бағалау:дескрипторларға сәйкес оқыту нәтижелерін бағалау (аралық бақылау мен емтихандарда құзыреттіліктің қалыптасуын тексеру).

Жиынтық бағалау:аудиториядағы (вебинардағы) жұмыстың белсенділігін бағалау; орындалған тапсырманы бағалау.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Әріптік жүйе бойынша баға | Сандық эквивалент | Баллдары (%-дық көрсеткіші) | Дәстүрлі жүйе бойынша баға |
| А | 4,0 | 95-100 | Өте жақсы |
| А- | 3,67 | 90-94 |
| В+ | 3,33 | 85-89 | Жақсы |
| В | 3,0 | 80-84 |
| В- | 2,67 | 75-79 |
| С+ | 2,33 | 70-74 |
| С | 2,0 | 65-69 | Қанағаттанарлық |
| С- | 1,67 | 60-64 |
| D+ | 1,33 | 55-59 |
| D- | 1,0 | 50-54 |
| FX | 0,5 | 25-49 | Қанағаттанарлықсыз |

**ҚОРЫТЫНДЫ БАҚЫЛАУҒА ШЫҒАРЫЛАТЫН ОҚУ ТАҚЫРЫПТАРЫ**

**1** **тақырып. Азаматтардың мемлекеттік органдарға өтініш беру тәртібін жүзеге асыру.**

Мемлекеттік басқару органдары мен жергілікті атқару органдарына азаматтардың өтініш беру құқығы

 **2 тақырып. Азаматтардың өтініштерінің түрлері мен нысандары**.

Азаматтардың өтініштерінің түсінігі мен түрлері.

 **3 тақырып. Азаматтардың өтініштерін қараудың тәртібі.**

Азаматтардың өтініштерін қараудың тәртібі: тіркеу, қабылдау және қарау.

 **4 тақырып. Азаматтардың және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау кезіндегі құқықтары.**

Жеке және заңды тұлға лардың өтініштерін қарауды қамтамасыз ету.

 **5тақырып. Жеке тұлғалардың өтінішке байланысты қауіпсіздігінің кепілдіктері.**

 Азаматтардың өтініштереріне байланысты қауіпсіздігін қамтамасыз ету.

 **6 тақырып. Жеке тұлғалар мен заңды тұлғалардың өтініштерін қараудың мерзімдері.**

 Азаматтар мен заңды тұлға лардың өтініштерін қараудың мерзімдері

 **7 тақырып. Мемлекеттік және жергілікті атқару органдарында азаматтарды жеке қабылдау.**

 Жеке қабылдау кезінде азаматтардың құқықтарын қамтамасыз етілуі

 **8 тақырып. Жеке тұлғалар мен заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібінің сақталуын бақылау**

 Өтініштерді қарау тәртібінің сақталуын бақылауды бұзғаны үшін жауаптылықтар.

 **9 тақырып. Зиянды өтеу және өндіріп алу шағымдарын қарау.**

 Зиянды өтеу және өндіріп алу аппеляциялық шағымдарды қарау.

 **10 тақырып. Мемлекеттік органдардың қызметіне және ақпаратқа қол жеткізуді ұйымдастыру.**

Мемлекеттік және жергілікті атқару органдарының қызмет және ақпарат беру тәртіптері.

 **11 тақырып. Мемлекеттік** **органдарда қарау және қамтамасыз ету тәртібін бұзу**.

Мемлекеттік органдарда қарау және қамтамасыз ету тәртібін бұзғаны үшін жауаптылықтар.

 **12 тақырып. Прокуратура органдарының арыздарды, шағымдарды және өтініштерді қарауы.**

Прокуратура органдарына келіп түскен шағымдарды және арыздарды қараудың тәртіптері

 **13 тақырып. Ішкі істер органдарының арыздарды, шағымдарды және өтініштерді қарауы.**

 Ішкі істер органдарына келіп түскен шағымдарды және арыздарды қараудың тәртіптері

 **14 тақырып. Тұтынушылар** **дың құқықтарын қорғауды жүзеге асыру**.

Тұтынушылардың шағым дарын қарау және кеңес беру.

**15 тақырып. Жеке тұлғалар мен заңды тұлғалардың арыздарын, шағымдарын,үндеулерін сотта қарау.**

 Жеке тұлғалар мен заңды тұлғалардың бұзылған құқықтарын сотта қарау арқылы қалпына келтіру

**Емтиханға дайындалу үшін ұсынылатын әдебиет көздері:**

1. Қазақстан Республикасының Конституциясы 1995 жылғы. (23.03.2019 ж. енгізілген өзгертулермен, толықтырулармен) Алматы, 2020
2. Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы Кодексі, 2014 жыл 10 маусымда қабылданған
3. Қазақстан Республикасының әкімшілік рәсімдік- процестік кодексі 2020 жыл 29 маусымда қабылданған.
4. Нурмашев У.У., Тоқтыбеков Т.А. Админстративное процессуальное право РК. Алматы «Жеті жарғы» 2017ж.
5. Исабеков А.Қ.,Құсайынов Д.Ө Әкімшілік құқық.Оқу құралы. Алматы,Қазақ университеті,2013ж.
6. Жетписбаев Б.А. Административный процесс (производство по делам об административных правонарушениях). А., 2014 ж.
7. Жетписбаев Б.А.,Исабеков А.Қ.,Рахметов Е.Ш. Производство по делам об административных правонарушениях в Республике Казахстана. Уебное пособие. Nurpress,Алматы,2013
8. Жетписбаев Б.А., Административно -правовое принуждение в РК. учебное пособие. Nurpress,Алматы,2013
9. Исабеков А.Қ,.Көшпенбетов Б.М. Әкімшілік жауаптылық. Оқу құралы. Алматы,Қазақ университеті,2014ж.