

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Высоцкая Татьяна Александровна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 02.03.2025 14:31:14
Уникальный программный ключ:
49ad56fe82cf536c4e0b05841d800326647338f0

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»**

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

**КАФЕДРА УГОЛОВНОГО И УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРАВА, КРИМИНОЛОГИИ**

**методические рекомендации
по выполнению контрольной работы**

**направление 40.03.01 «Юриспруденция»
направленность 40.03.01.03 «Уголовно-правовой профиль»**

**Ростов-на-Дону
2020**

Общие положения

Написание контрольной работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных и практических проблем. Контрольная работа студента является одной из активных форм обучения, оказывающей содействие более глубокому изучению дисциплин, приучающей студента к точному изложению мыслей, развивающей умение обобщать собранный материал и аргументировать сделанные по работе выводы.

Контрольная работа способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышению его теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала. Контрольная работа – это самостоятельная, оригинальная научно-практическая работа, являющаяся формой самоконтроля усвоения учебного курса. В ней должны присутствовать элементы новизны.

При написании контрольной работы и решения задачи студент должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники, делать обоснованные выводы.

Структура и оформление контрольной работы

Выполнение контрольной работы – один из видов самостоятельной творческой работы студента. При выполнении контрольной работы студент приобретает навыки работы с научной литературой, нормативными актами и материалами юридической практики, развивает научное мышление и способность к анализу явлений правовой действительности.

Выполняя контрольную работу, студент должен самостоятельно обобщить и сделать выводы по рассматриваемым вопросам, определить круг проблем, существующих в исследуемой сфере, и пути их решения.

Решение задач требует наличия прочной теоретической базы, умения ориентироваться в современном законодательстве Российской Федерации,

способности находить и верно использовать правовые акты, необходимые для оценки и анализа рассматриваемой ситуации.

Порядок выбора варианта контрольной работы

Предлагаемые кафедрами комплексы контрольных работ имеют не менее десяти вариантов. Номер варианта работы соответствует последней цифре номера зачетной книжки студента.

Например, если номер зачетной книжки - 10227, то вариантом контрольной работы является №7.

Если номер зачетной книжки оканчивается на цифру 0, то студент готовит контрольную работу по варианту №10.

Контрольная работа, выполненная по неверно выбранному варианту, с измененной формулировкой вопроса (вопросов), не полностью, а также несамостоятельно, отправляется преподавателем на доработку и устранение замечаний.

Подготовка к выполнению контрольной работы

После выбора варианта контрольной работы ознакомления с теоретическими вопросами и практическими заданиями (если они предусмотрены) студенту, прежде всего, рекомендуется остановиться на разработке теоретических вопросов работы.

Многие понятия и институты, исследуемые студентом в ходе подготовки работы, раскрывают свою сущность только на основе связей с иными категориями и явлениями правовой действительности, поэтому при поиске ответов на теоретические вопросы не следует ограничиваться изучением литературы строго в рамках поставленного вопроса.

При подготовке к решению задач особое внимание должно быть уделено изучению нормативно-правовых актов. Для правильного и глубокого их понимания рекомендуется воспользоваться комментариями к ним. Дальнейшая работа должна быть связана с анализом изученных нормативных актов и поиском решения данной проблемы.

После изучения и анализа всех необходимых источников, когда сформирована основа ответа на поставленный вопрос, найден верный вариант решения задачи, рекомендуется составить план ответа по каждому пункту домашнего задания.

Выполнение контрольной работы

Ответ на каждый вопрос контрольной работы состоит из введения, основной части и заключения. Все части ответа на вопрос должны быть логично связными, без резких переходов из одной в другую.

Ориентировочный объем контрольной работы должен составлять не менее 15-20 листов текста, набранного на компьютере.

Введение к каждому вопросу контрольной работы имеет ориентировочный объем 1 лист и должно содержать цели и задачи исследования, а также обоснование актуальности темы. Введение отдельным пунктом не выделяется.

Объем основной части ответа зависит от существа вопроса и ориентировочно составляет 5 листов (не менее). Основная часть ответа включает основные теоретические аспекты исследуемой темы.

Завершается ответ на вопрос контрольной работы кратким (не более одной страницы) заключением. Заключение содержит четко сформулированные выводы, а также существующие проблемы исследуемой сферы и возможные пути их решения. Заключение отдельным пунктом не выделяется.

Ответ на практическое задание (задачу) имеет ориентировочный объем 1-2 листа (может быть увеличен при необходимости). Он представляет собой полный, теоретически обоснованный ответ с указанием на соответствующие часть, пункт, раздел нормативно-правового акта, на основании которого формируются четко сформулированные выводы, не влекущие разночтений.

Требования, предъявляемые к оформлению контрольной работы

Содержание работы состоит из титульного листа, плана контрольной работы, непосредственно ответов на вопросы, списка использованных

источников после ответа на каждый вопрос, а также условия практического задания (задач), и непосредственно самого решения практического задания (задач).

Контрольная работасодержит титульный лист. Правила оформления титульного листа указаны в Приложении 3.

На втором листе контрольной работыпомещается его план. Порядок оформления Плана указан в Приложении 4.

Ответ на каждый вопрос и решение задачи начинаются с отдельной страницы с указанием номера и наименования. Перед решением практического задания (задачи) переписывается условие.

По окончании ответа на каждый вопрос, а также решения практического задания, обязательно помещается раздел «Список использованных источников». Не разрешается помещать список использованных источников в конце комплекса контрольной работы. Требования, предъявляемые к оформлению списка использованных источников, указаны в Приложении 5.

На последней странице домашнего задания, непосредственно под текстом работы, указывается дата окончания работы и ставится личная подпись студента.

Контрольная работаоформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

Порядок и сроки предоставления контрольной работы на кафедру

Контрольная работапредставляется на кафедру до начала зачетно-экзаменационной сессии (промежуточного контроля). После проверки, на которую отводится 10 дней, при наличии замечаний они подлежат устранению, и контрольная работасдается на проверку повторно. Первый и последующий варианты работы подшиваются в одну папку в последовательности: сверху – новый вариант, затем – первоначальный.

При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т.е. писать от первого лица.

При использовании в тексте работы цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники (см. Приложение 3). Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Контрольная работа должна быть оригинальным, творческим, самостоятельным и завершенным научным трудом.

Список использованных источников отражает результат поисковой работы студента. Список использованных источников состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;
- научная литература – книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);
- материалы юридической практики.

Список использованных источников содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в работе. Список использованных источников должен содержать не менее 12 наименований. Порядок оформления списка использованных источников см. в Приложении 4.

Приложения дополняют основной текст контрольной работы и могут содержать проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы (порядок оформления см. в Приложении 5).

Текст работы набирается на компьютере в текстовом редакторе «MicrosoftWord»: стиль шрифта «TimesNewRoman», размер: «14», через 1,5 интервала, отступ абзаца – 1см (по линейке табуляции), с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков и наименований вопросов и параграфов. Распечатывается с одной стороны листа формата А4. Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера

полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

Заголовки параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки «введение», «заключение», «список использованных источников» печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля.

В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

Контрольная работа оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

Контрольная работа, написанная от руки, на проверку не принимается.

Контрольная работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

Контрольная работа представляется на кафедру за 10 дней до экзамена\зачета.

Контрольная работа регистрируется на кафедре и передается преподавателю. Преподаватель проверяет работу, в том числе соблюдение требований по оформлению, принимает решение о допуске\недопуске контрольной работы к зачету.

3.3. Критерии оценки контрольной работы:

- оценка «зачтено» выставляется, если изложенный материал фактически верен, наличие глубоких исчерпывающих знаний; правильные,

уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой;

- оценка «не зачтено» - ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы».

3.4. В случае оценки «не зачтено» контрольная работа отправляется на доработку и студент должен устранить указанные в нем замечания.

3.5. После доработки и устранения замечаний, студент готовит новый вариант работы и повторно представляет ее на кафедру в течение 10 дней.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)**

**Юридический факультет
Кафедра уголовного и уголовно-исполнительного права,
криминологии**

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по курсу «Криминология»

Вариант №7

Выполнил

студент группы ЮРОЗ-631

Направление 40.03.01 «Юриспруденция»

П.А. Иванов

Преподаватель

к.ю.н., доцент

Оценка

Е.В. Серегина

Ростов-на-Дону

2020

План

1. Наименование.....	3
Список использованных источников	7
2. Наименование.....	10
Список использованных источников	15
3. Задача.....	16
Список использованных источников.....	18

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

... по мнению С.И., предметом уголовного права являются отношения...

¹ Улезько С.И. Уголовное право: Учебник. – М.: Юристъ, 2014. – С. 14.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. *Петров В. И., Иванов В.Н., Сергеев В. В.* и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

В текстовом редакторе «MicrosoftWord» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «TimesNewRoman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке – 1 см, выравнивание – «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению С.И. Улезько, «предмет преступления в информационном обществе претерпевает значительные изменения».

¹Улезько С.И. Корпоративные ценные бумаги. - М.: Юристъ, 2020. – С. 60.

¹Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для вузов. - М.: НОРМА, 2020. - С.150.

¹Флетчер Дж., Наумов А.В. Основные концепции современного уголовного права. – М.: Юристъ, 2021. – С.120.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

¹Улезько С.И. Указ.соч. - С. __.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

¹Улезько С.И.. Уголовное право 2021. №2. – С. 15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

¹У истоков уголовного/Под ред. А.Н. Козырина. - М.: Статут, 2008. -

С.12.

¹ Практический комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации /Под ред. Х.Д. Аликперова, Э.Ф. Побегайло. – М.: Изд-во Норма, 2014. –С.141.

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

В соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции)¹ признаны утратившими силу некоторые нормативные акты.

¹ **Федеральный закон «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №196-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1. Ст. 2.**

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: *в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О введении в действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»*. Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Список использованных источников должен состоять из следующих разделов:

- **правовые акты;**
- **научная литература (книги, монографии, статьи и др., расположенные в алфавитном порядке);**
- **материалы юридической практики.**

Каждый раздел списка имеет соответствующее наименование и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем – федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются Собрание законодательства РФ и Российская газета;
- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются Собрание законодательства РФ и Российская газета;

- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются Собрание законодательства РФ и Российская газета;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти и Российская газета) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - Вестник Банка России) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

3. При оформлении списка правовых актов используются следующие общепринятые сокращения наименований официальных источников опубликования:

<i>Полное наименование</i>	<i>Сокращенное наименование</i>
Собрание законодательства Российской Федерации	Собрание законодательства РФ
Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации	Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ
Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации	Собрание актов Президента и Правительства РФ

Пример:

Правовые акты

1. Конституция Российской Федерации 1993г. (в ред. Закона РФ о поправках к Конституции РФ от 14.03.2020 №1ФКЗ) //Российская газета. 2020. 4 июля.

2. Федеральный конституционный закон «О Правительстве Российской Федерации» от 17 декабря 1997г. №2-ФКЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 1997. №51. Ст. 5712.

3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 1) от 31 июля 1998г. №146-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 1998. №31. Ст. 3824.

4. Федеральный закон «О Счетной палате Российской Федерации» от 11 января 1995г. №4-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 1995. №3. Ст. 167.

5. Постановление Правительства РФ «О Министерстве финансов Российской Федерации» от 30 июня 2004г. № 329 (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2004. №31. Ст. 3258.

4. При необходимости рассматриваемый раздел Списка использованных источников может дополняться следующими подразделами:

- Правовые акты субъектов Российской Федерации;
- Правовые акты зарубежных государств;
- Международные правовые акты.

При их составлении следует соблюдать все общие правила, указанные ранее (иерархичность, источники официального опубликования и т.д.)

5. **Если правовой акт не был опубликован** в официальном источнике опубликования, то он оформляется следующим образом: Название, дата, номер //Неофици. ист.: Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Указание на неофициальный источник опубликования возможно только в исключительном случае (если документ не был опубликован в официальном источнике). В данном случае возможны ссылки на правовые базы Гарант и КонсультантПлюс.

6. Если акт на момент написания курсовой работы утратил силу, то он указывается в конце списка правовых актов, оформляется по общему правилу, однако в конце в скобках указывается (**утратил силу**).

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные студентом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. - М.: Статут, 2013. - 290с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Уголовное право: Учебник /Под ред.С.И. Улезько. – М.: Юрайт, 2014. – 546с.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Некрасов С.И. Федеральные округа – новое звено в вертикали российской власти //Журнал российского права. 2020. №11. - С. 18 - 24.

Парфентьев А.Л. О понятии правового предписания //Проблемы совершенствования советского законодательства. Вып. 9. – М., 2020. - С. 20 – 25.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Списка использованных источников может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
<http://www.minfin.ru/>

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе студентом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2020.. №5.

3. Дело № 2/194 ... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056 ... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата).

Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2021. 3 января.

Далее пример оформления списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Правовые акты

1. Конституция Российской Федерации 1993г. (в ред. Закона РФ о поправках к Конституции РФ от 14.03.2020г. №1ФКЗ) //Российская газета. 2020. 4 июля.
2. Федеральный конституционный закон «О Конституционном Суде РФ» от 21 июля 1994г. №1-ФКЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 1994. №13. Ст. 1447.
3. Кодекс Российской Федерации об административных нарушениях от 30 декабря 2001г. №195-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №1 (ч.1). Ст. 1.
4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996г. №63-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 1996. №25. Ст. 2954.
5. Федеральный закон «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» от 8 мая 1994г. №3-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 1999. №28. Ст. 3466.
6. Указ Президента РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» от 09 марта 2004г.№314 //Собрание законодательства РФ. 2004. №11.Ст. 945.
7. Постановление Правительства РФ «О порядке возмещения расходов, связанных с проездом членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания и их помощников» от 29

августа 1994г.№1004 (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 1994. №19. Ст. 2219.

8. Постановление Государственной Думы Федерального Собрания РФ «О Регламенте Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» от 22 января 1998г.№2134-П ГД //Собрание законодательства РФ. 1998. №7. Ст. 801.

Международные правовые акты

1. Всеобщая декларация прав человека (принята на третьей сессии Генеральной Ассамблеи ООН резолюцией 217 А (III) от 10.12.1948 г.) //Российская газета. 1998. 10 декабря.

2. Международный пакт о гражданских и политических правах (Нью-Йорк, 19.12.1966 г.), ратифицированный Указом Президиума Верховного Совета СССР от 18сентября 1973г. №4812-VIII //Ведомости ВС СССР. 1976. №17. Ст. 291.

3. Конвенция о стандартах демократических выборов, избирательных прав и свобод в государствах-участниках СНГ (Заключена в г. Кишиневе 07октября 2002г.), ратифицированная Федеральным законом от 02 июля 2003г. №89-ФЗ //Собрание законодательства РФ. 2005. №48. Ст. 4971.

4. Протокол №1 к Конвенции о защите прав человека и основных свобод //Собрание законодательства РФ. 1998. №20. Ст. 2143.

Научная литература

1. Улезько С.И. Уголовное право Российской Федерации. - М.:Юрайт, 2020. – 1014с.

2. Доронина О.М. Иммуниет российского депутата: конституционно-правовые основы и политическая практика в истории российского государства //Право и политика. 2009. №1. – С.12-17.

3. Избирательное право Российской Федерации /Под ред. И.В.Захарова, А.Н.Кокотова. – М.:Юрайт, 2014. – 400с.

4. Кабышев В.Т., Заметина Т.В. Совет Федерации: модернизация или консервация (размышления) //Конституционное и муниципальное право.

2012. №3. – С. 32-36.

5. Козлова Е.И., Кутафин О.Е. Конституционное право России. - М.: Юристъ, 2015. – 817с.

6. Нудненко Л.А. Комментарий к Федеральному закону «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» (постатейный). - М., 2012. – 678с.

Материалы юридической практики

1. Постановление Конституционного Суда РФ «По делу о проверке конституционности Закона Московской области от 28 апреля 2020г. «О порядке отзыва депутата Московской областной Думы» в связи с запросом судебной коллегии по гражданским делам Верховного суда Российской Федерации» от 24 декабря 2020г. №21-П //Собрание законодательства РФ. 2020. №2. Ст. 348.

2. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28 апреля 2020г. №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2020г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2021. №2.

Материалы сети «Интернет»

1. Захаров С. Перспективы рождаемости в России: второй демографический переход // <http://www.perspektivy.info/rus/gos>

2. Политика по контролю кризисной смертности в России в переходный период // <http://www.demoscope.ru/weekly/knigi/krizis/krizis.pdf>

3. Семенов Ю. Брак и семья: возникновение и развитие // http://scepsis.net/library/id_6.html