**Національний авіаційний університет**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ**

**Кафедра кримінального права і процесу**

**Методичні рекомендації**

**з виконання контрольної роботи для студентів заочної форми навчання**

**з дисципліни «Виконавче провадження»**

для студентів 3 курсу

### Спеціальність: 081 «Право»

**Спеціалізація: «Правознавство»**

 (шифр та назва напряму (спеціальності) підготовки

  Укладач доцент Малярчук Н.В.

(науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б. викладача)

Розглянуто та схвалено

на засіданні кафедри кримінального

права і процесу

Протокол № від «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_р.

 Завідувач кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контрольна робота повинна відображати окремі теоретико-практичні проблеми з відповідної дисципліни і виконуватися студентом після вибору ним тієї чи іншої теми (завдання). Виходячи зі специфічних особливостей навчальної дисципліни «Виконавче провадження», контрольна робота виконується у формі реферату або контрольного завдання (в якому розв'язується конкретна аналітична ситуація). В окремих випадках не виключається поєднання вказаних двох форм контрольної роботи.

Контрольна робота у формі завдання з навчальної дисципліни «Виконавче провадження» є логічно сформульованим і поставленим в проблемному плані конкретним науковим завданням, що виражається в пошуку можливих варіантів і шляхів його розв'язання.

Незважаючи на різноманітність контрольних завдань, обумовлених специфікою відповідних навчальних дисциплін, алгоритм їх виконання включає:

1. уточнення завдання, виявлення необхідних джерел для роботи над

ним;

1. виявлення тенденцій розвитку процесів, що випливають із завдання, їх

теоретичне обгрунтування та оцінка;

1. здійснення конкретного вирішення завдання (власний варіант), його пояснення та інтерпретація;
2. формулювання заключних висновків з викладанням прогнозу розвитку процесу (явища) в перспективі.

Контрольна робота виконується студентами самостійно. Вона повинна бути викладена логічно та технічно правильно оформлена.

Контрольну роботу необхідно починати із з’ясування сутності змісту варіанту та ознайомлення з методичними рекомендаціями. Далі студент повинен вивчити літературу по темі його варіанту.

Контрольна робота виконується за одним із варіантів. Правила обрання варіанту роботи такі. Студенти обирають варіант контрольної роботи за останнім номером залікової книжки.

Робота виконана з порушенням даних вимог повертається студенту.

**Вимоги до структури роботи**

Структурно роботу умовно поділяють на:

* вступну частину;
* основну частину;
* Вступна частина містить такі структурні елементи:
* титульний аркуш;
* зміст;
* Основна частина містить такі структурні елементи:
* текст роботи, що відповідає обраній темі та змісту роботи;
* список використаних джерел.

 **Вимоги до змісту роботи**

Контрольна робота повинна являти собою самостійне завершене дослідження за питаннями, що поставлені у варіанті. Варіант вважається виконаним, якщо в ньому послідовно і правильно, з використанням рекомендованої літератури та інших джерел, висвітлені всі питання та вирішені практичні завдання.

Структурні елементи вступної частини.

***Титульний аркуш.***

Титульний аркуш є першою сторінкою роботи і править за основне джерело бібліографічної інформації, необхідною для оброблення і пошуку документа.

Титульний аркуш містить дані, які подають у такій послідовності:

а) вимоги про назву навчального закладу (без скорочень);

б) найменування кафедри;

в) повна назва документа;

г) місце і рік складання роботи.

Слово “КОНТРОЛЬНА РОБОТА” пишуть (друкують) великими літерами посередині рядка. Номер варіанта роботи пишуть (друкують) звичайними літерами.

Переноси слів у заголовках титульного аркуша не допускаються.

Підписи осіб оформлюють таким чином: ліворуч указують шифр академгрупи студента, нижче - посади викладача, що перевіряє роботу, далі залишають вільне місце для особистих підписів і праворуч від них у відповідних рядках уміщують перші літери імен з крапкою та прізвища осіб, які підписали роботу.

Місто і рік складання роботи вміщують посередині рядка в нижній частині титульного аркуша (місто складання роботи розташовують на строку вище, ніж рік). Слово «рік» або скорочення «р» не вживаються.

***Зміст.***

Зміст розташовують безпосередньо після титульного аркуша, починаючи з нової сторінки.

До змісту включають: перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за наявності); послідовно перелічені назви всіх питань суті роботи; перелік посилань; назви додатків (якщо вони є). У змісті можуть бути перелічені номери й назви ілюстрацій та таблиць з зазначенням сторінок, на яких вони вміщені.

Структурні елементи основної частини.

***Текст роботи, що відповідає обраній темі та змісту роботи.***

Текст роботи – це викладання матеріалу про предмет (об’єкт) дослідження, котрі є необхідними й достатніми для розкриття сутності даного питання або вирішення практичного завдання.

Основну структурну частину роботи складають розділи. Кожний розділ повинен висвітлювати самостійне питання або завдання.

***Список використаних джерел.***

Перелік джерел, на які є посилання в основній частині роботи наводять у кінці тексту роботи, починаючи з нової сторінки.

Бібліографічні описи в переліку посилань подають одним із таких способів: в порядку появи посилань у тексті, в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, в хронологічному порядку. Бібліографічні описи посилань у переліку наводять відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Перелік містить тільки ті джерела, на які є посилання в тексті роботи. Кількість джерел, використаних при написанні контрольної роботи, повинна бути не меншою, ніж 10.

**Правила оформлення роботи**

***Загальні вимоги***

Контрольні роботи з юридичних дисциплін складають у вигляді тексту. Роботи оформляють на аркушах формату А 4 (210х297 мм). Контрольні роботи виконують машинним (за допомогою комп’ютерної техніки) способом на одному боці аркуша білого паперу. Роботи пишуться українською мовою.

За машинного – з розрахунку не більш 30 рядків на сторінці за умови рівномірного її заповнення та висотою літер і цифр не менш ніж 1,8 мм (у випадку використання комп’ютерної програми Microsoft Word - рекомендований шрифт - Times New Roman, розмір шрифту - 14, інтервал - 1,5 строки).

Обсяг контрольної роботи – від 15 до 20 с.

Текст роботи слід друкувати, додержуючись такої ширини полів: верхнє, ліве і нижнє - не менш 20 мм (рекомендована ширина - верхнє і нижнє - 20 мм, ліве - 25 мм), праве - не менш 10 мм (рекомендована ширина 15 мм).

Під час виконання роботи необхідно дотримуватися рівномірної цільності, контрастності й чіткості тексту.

Заголовки структурних елементів роботи і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапок в кінці, не підкреслюючи.

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту роботи.

Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається.

Відстань між заголовками і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше, ніж два рядки.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу а також пункту і підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

***Нумерація сторінок.***

Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту роботи. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок роботи. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

Текст змісту також включають до загальної нумерації сторінок. Номер сторінки на ньому не проставляють.

**Співбесіда по контрольній роботі**

Співбесіда по контрольній роботі здійснюється перед заліком або перед іспитом з дисципліни. До її проведення студент, за наявності зауважень, повинен усунути їх шляхом доповнення роботи відповідними поясненнями. Викладач кафедри визначає ступінь самостійності її виконання, ставить студенту уточнюючі питання по контрольній роботі. З урахуванням роботи і відповідей студента на поставлені питання, викладач оцінює її «зараховано» або «не зараховано».

**Оцінка «не зараховано»** ставиться тоді,якщо в контрольній роботі:

* відсутнє розгорнуте, аргументоване вирішення практичного завдання;
* вкрай обмежено коло вивченої літератури (менше 10);
* простий переказ або переписування джерел без самостійної обробки матеріалу;
* невірно вказані джерела, посилання на які наводяться;
* зустрічаються орфографічні або граматичні помилки;
* порушені правила складання бібліографічного апарату;
* роботу виконано не охайно;
* роботу виконано не за тим варіантом.

Виконана робота повинна бути здана на кафедру не пізніше ніж за 2 тижні до початку сесії.

Якщо контрольна робота виконана без дотримання рекомендацій або не повністю, вона повертається студенту без перевірки на доопрацювання.

**СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ**

**1.Основні рекомендовані джерела**

1. Конституція України // Відомості Верховної ради України. – 1996. – № 30. – Ст. 141.
2. Цивільний процесуальний кодекс України: Закон України від 18.03.2004 р.
№ 1618-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2004. – № 40-41, 42. – Ст. 492.
3. Кримінальний процесуальний кодекс від 13.04.2012р.
№ 4651-VI // Відомості Верховної Ради України. – 2013. – № 9-10, № 11-12, № 13. – Ст. 88.
4. Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів: Закон України від 2.06.2016 р.
№ 1403-VIII // Відомості Верховної Ради України. – 2016. – № 29. – Ст. 535.
5. Про виконавче провадження: Закон України від 2.06.2016 р.
№ 1404-VIII // Відомості Верховної Ради України. – 2016. – № 30.– Ст. 542.
6. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 2.02.2016 р.
№ 1402-VIII // Відомості Верховної Ради України. – 2016. – № 31. – Ст. 545.
7. Про третейські суди: Закон України від 11.05.2004 р. № 1701-IV // Відомості Верховної Ради України. – 2004. – № 35. – Ст.412.
8. Про затвердження Інструкції з організації примусового виконання рішень: Наказ Міністерства юстиції України від 2 квітня 2012 р.  № 489/20802
9. Про затвердження Порядку допуску до професії приватного виконавця: Наказ Міністерства юстиції України від 25.10.2016  № 3053/5
10. Про затвердження Положення про офіс приватного виконавця: Наказ Міністерства юстиції України від 15.11.2016  № 3238/5

|  |  |
| --- | --- |
| .№ варіанта | Завдання |
| Варіант 1. | 1. Виконання як елемент діяльності. Поняття виконавчого провадження.
2. Право на звернення до виконання рішень.
 |
| Варіант 2. | 1. Предмет правового регулювання виконавчих правовідносин.
2. Підготовка до примусового виконання рішення. Примусове виконання як стадія виконавчого провадження.
 |
| Варіант 3. | 1. Поняття та особливості негайного виконання.
2. Витрати на проведення виконання, виконавчий збір.
 |
| Варіант 4. | 1. Поняття га значення принципів виконавчого провадження.
2. Вилучення та зберігання арештованого майна.
 |
| Варіант 5. | 1. Особливості звернення стягнення на майно юридичної особи чи фізичної особи підприємця.
2. Виконання рішень, ухвал судів у цивільних справах.
 |
| Варіант 6. | 1. Звернення стягнення на майно юридичної особи.
2. Порядок виконання вироків, ухвал та постанов судів у кримінальних справах в частині майнових стягнень.
 |
| Варіант 7. | 1. Звернення стягнення на грошові кошти боржника - юридичнім особи.
2. Організація виконання виконавчих написів нотаріусів.
 |
| Варіант 8. | 1. Закінчення та відновлення виконавчою провадження.
2. Особливості реалізації рухомого майна.
 |
| Варіант 9. | 1. Поворот виконання.
2. Постанова державного виконавця про стягнення виконавчого збору, витрат на проведення виконавчих дій.
 |
| Варіант 10. | 1. Особливості звернення стягнення на валюту та валютні цінності.
2. Поняття, види та зміст виконавчого документу. Виконавчі листи.
 |
| Варіант 11. | 1. Особливості виконання рішень за речовими зобов'язаннями.
2. Поняття та класифікація суб'єктів виконавчих правовідносин.
 |
| Варіант 12. | 1. Особливості звернення стягнення на майно боржника, що знаходиться у інших осіб.
2. Державний виконавець та його повноваження.
 |
| Варіант 13. | 1. Приватний виконавець його права та обов’язки.
2. Сторони виконавчого провадження та інші особи, які беруть участь у проваджені.
 |
| Варіант 14. | 1. Особливості звернення стягнення на заставлене майно.
2. Підстави для виконання.
 |
| Варіант 15. | 1. Негайне виконання рішення суду, підстави та порядок.
2. Виконавчий документ як підстава звернення до державної виконавчої служби.
 |
| Варіант 16. | 1. Порядок звернення коштів в іноземній валюті.
2. Вимоги до приватного та державного виконавця.
 |