

**Коледж ПВНЗ «Кіровоградський інститут державного та муніципального управління Класичного приватного університету»**

Циклова комісія з правознавства

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор коледжу  
ПВНЗ «КІДМУ КПУ»

В. В. Кошолуп

\_08\_ \_\_\_\_\_ вересня \_\_\_\_ 2016 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Державна виконавча служба**

галузь знань **0304 «Право»**

спеціальність **5.03040101 «Правознавство»**

форма навчання **денна**

освітньо-кваліфікаційний рівень **молодший спеціаліст**

---

**\_( Шифр за ВПП 10)\_**

Кіровоград – 2016 рік

Робоча програма з дисципліни «Державна виконавча служба» для студентів за спеціальністю 5.03040101 «Правознавство»

Розробник: Фомічов К.С.

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії з правознавства коледжу ПВНЗ «КІДМУ КПУ»

Протокол від \_5\_ \_\_\_\_\_ вересня \_\_\_\_\_ 20\_16\_ року № \_1\_

Голова циклової комісії з правознавства

коледжу ПВНЗ «КІДМУ КПУ» \_\_\_\_\_ (Ю.А. Кричун)

\_5\_ \_\_\_\_\_ вересня \_\_\_\_\_ 2016\_ року

Схвалено Науково-методичною комісією ПВНЗ «Кіровоградський інститут державного та муніципального управління Класичного приватного університету»

Протокол від \_08\_ \_\_\_\_\_ вересня \_\_\_\_\_ 20\_16\_ року

\_08\_ \_\_\_\_\_ вересня \_\_\_\_\_ 20\_16\_ року

Г. Ю. Шаркова

Голова \_\_\_\_\_

© Коледж ПВНЗ «КІДМУ КПУ», 2016 рік

© Фомічов К.С., 2016 рік

**ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
«НОТАРІАТ УКРАЇНИ»**

<b>Курс:</b> <b>Підготовка (молодший спеціаліст)</b>	<b>Напрямок, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень</b>	<b>Характеристика навчального курсу</b>
<p>Кількість кредитів, відповідних ECTS: <b>2,5</b></p> <p>Модулів: <b>2</b></p> <p>Змістових модулів: <b>1</b></p> <p>Загальна кількість годин: <b>90</b></p> <p>Кількість тижневих годин: <b>2,0</b></p> <p>Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2,0. самостійної роботи – 5,0</p>	<p>Шифр та назва напрямку <b>0304 Право</b></p> <p>Шифр та назва спеціальності <b>5.03040101 Правознавство</b></p> <p>Освітньо-кваліфікаційний рівень <b>Молодший спеціаліст</b></p>	<p>За вибором</p> <p>Рік підготовки: <b>2</b></p> <p>Семестр: <b>4</b></p> <p>Лекції: <b>18 годин</b></p> <p>Практичні заняття: <b>16 годин</b></p> <p>Самостійна робота: <b>60 годин</b></p> <p>Вид контролю: <b>Залік</b></p>

**2. Мета та завдання навчальної дисципліни**

Мета вивчення дисципліни «Державна виконавча служба» – надбання студентами фундаментальних знань у галузі виконавчої служби, отримання навичок і вмінь у сфері виконання.

Вивчення курсу «Державна виконавча служба» передбачає, що в результаті кожний студент повинен:

**знати:**

- джерела виконавчої служби;

- основні напрямки діяльності;
- принципи;
- місце виконавчої служби в правовій системі України;
- професійні права та обов'язки ;
- організаційну побудову державної виконавчої служби в Україні;
- компетенцію органів які здійснюють виконавчу службу;
- загальні правила вчинення дій;
- особливості вчинення окремих видів дій.

**вміти:**

- орієнтуватися в системі законодавства України про державну виконавчу службу та знаходити в ньому необхідну для конкретного випадку норму;
- аналізувати нормативні акти;
- тлумачити норми Закону України «Державну виконавчу службу»;

**завдання:**

- практичне оволодіння термінологією;
- набуття знань з теоретичних основ виконавчої служби;
- вивчення поняття і правову природу державної нотаріальної служби;
- забезпечення розуміння студентами правової атмосфери виконавчої служби;
- засвоєння правил та особливостей виконавчого провадження

### **3. Програма навчальної дисципліни**

**Змістовний модуль № 1. Державна виконавча служба та її завдання**

Поняття і завдання державної виконавчої служби. Правові засади діяльності державної виконавчої служби. Органи державної виконавчої служби. Компетенція органів юстиції з організації діяльності державної виконавчої служби. Правовий статус державних виконавців.

**Змістовий модуль 2. Правовий статус державних виконавців, порядок їх призначення і контроль за їх діяльністю**

Правовий статус державних виконавців. Контроль за діяльністю державних виконавців. Оскарження дій або бездіяльності державних виконавців.

### **Змістовий модуль 3. Правовий і соціальний захист, фінансування, матеріальне забезпечення і оплата праці державних виконавців**

Правовий захист державних виконавців. Соціально-побутове забезпечення державних виконавців. Державне страхування та відшкодування шкоди у разі смерті або каліцтва державного виконавця. Оплата праці державних виконавців. Фінансування і матеріальне забезпечення діяльності державних виконавців.

### **Змістовий модуль 4. Відкриття, порядок та умови здійснення виконавчого провадження**

Підстави для відкриття виконавчого провадження. Строки подання виконавчих документів до виконання. Відмова у відкритті виконавчого провадження. Відкладення виконавчого провадження. Розподіл стягнутих з боржника грошових сум.

### **Змістовий модуль 5. Звернення стягнення на майно боржника, на майно боржника — юридичної особи, на заробітну плату та інші види доходів боржника**

Порядок звернення стягнення на грошові кошти та інше майно боржника. Реалізація арештованого майна. Звернення стягнення на будинок, квартиру, приміщення, земельну ділянку. Звернення стягнення на грошові кошти боржника — юридичної особи. Порядок стягнення аліментів.

### **Змістовий модуль 6. Звернення стягнення на заробітну плату та інші види доходів боржника**

Звернення стягнення на грошові кошти боржника — юридичної особи. Порядок стягнення аліментів.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

№ з/п	Назва змістових модулів і тем	Всього годин	Модуль I Аудиторна робота			Модуль II Самостійна робота
			Всього	Лекції	Практичні	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Державна виконавча служба та її завдання	12	5	2	2	10
2.	Правовий статус державних виконавців, порядок їх призначення і контроль за їх діяльністю	12	5	2	2	10
3.	Правовий і соціальний захист, фінансування, матеріальне забезпечення і оплата праці державних виконавців	16	5	4	2	10
4.	Відкриття, порядок та умови здійснення виконавчого провадження	16	5	2	2	10
5.	Звернення стягнення на майно боржника, на майно боржника — юридичної особи, на заробітну плату та інші види доходів боржника	9	5	4	2	10
6.	Звернення стягнення на заробітну плату та інші види доходів боржника	9	5	4	2	10
	Разом	90	30	18	12	60

*Форма контролю: залік*

#### 5. Теми практичних занять

№ з/п	Тема заняття	Кількість годин
1.	Державна виконавча служба та її завдання	2
2.	Правовий статус державних виконавців, порядок їх призначення і контроль за їх діяльністю	2
3.	Правовий і соціальний захист, фінансування, матеріальне забезпечення і оплата праці державних виконавців	2
4.	Відкриття, порядок та умови здійснення виконавчого провадження	2
5.	Звернення стягнення на майно боржника, на майно боржника — юридичної особи, на заробітну плату та інші види доходів боржника	2
6	Звернення стягнення на заробітну плату та інші види доходів боржника	2
	РАЗОМ	12

## 6. Самостійна робота

Зміст самостійної роботи з дисципліни «Нотаріат України» складають:

1. Самостійне опрацювання теоретичних питань курсу;
2. Підготовка до семінарських, практичних занять, опрацювання першоджерел та навчальної літератури;
3. Виконання індивідуальних завдань;
4. Написання рефератів.

№ з/п	Тема заняття	Кількість годин
<b>Тема 1.</b>	1. Самостійне опрацювання наступних питань: Органи державної виконавчої служби Правовий статус державних виконавців	10
	Написання рефератів з теми «Правовий статус державної виконавчої служби»	

<b>Тема 2.</b>	1. Самостійне опрацювання наступних питань: Правовий статус державних виконавців Контроль за діяльністю державних виконавців	10
	2. Підготувати доповідь на тему: «Вимоги що пред`являються до державних виконавців»	
	3. Підготовка до практичного заняття, опрацювання навчальної літератури з теми «Державна виконавча служба»	
<b>Тема 3</b>	1. Самостійне опрацювання теоретичних питань: Правовий захист державних виконавців. Соціально-побутове забезпечення державних виконавців.	10
	2. Підготувати реферат на тему «Проблеми правового захисту державних виконавців.»	
	3. Підготовка до практичного заняття, опрацювання навчальної літератури з теми «Правовий і соціальний захист, фінансування матеріальне забезпечення і оплата праці державних виконавців».	
<b>Тема 4</b>	Самостійне опрацювання теоретичних питань: Підстави для відкриття виконавчого провадження. Строки подання виконавчих документів до виконання.	10
	2. Підгтувати реферат на тему: «Місце виконання рішення.»	
	3. Підготовка практичного заняття, опрацювання першоджерел та навчальної літератури.	
<b>Тема 5</b>	1. Самостійне опрацювання теоретичних питань: Порядок звернення стягнення на грошові кошти та інше майно боржника. Реалізація арештованого майна.	10
	2. Підготувати доповідь на тему: «Відрахування із заробітної плати (заробітку), пенсії, стипендії боржника.»	
	3. Підготовка до практичного заняття, опрацювання першоджерел та навчальної літератури.	
<b>Тема 6</b>	1. Самостійне опрацювання теоретичних питань: Звернення стягнення на допомогу з державного соціального страхування.	10
	2. Підготовка до практичного заняття, опрацювання першоджерел та навчальної літератури.	



## 7. Індивідуальне навчально-дослідне завдання

*Види індивідуальних науково(навчально)-дослідницьких завдань:*

- підготовка статті до друку;
- виступ на наукових конференціях (друковані тези);
- участь у інтернет-конференціях;
- участь у студентських олімпіадах;
- конспект з теми (модуля) за заданим або власно розробленим студентом планом;
- реферат з теми (модуля) або вузької проблематики;
- анотація прочитаної додаткової літератури з курсу, бібліографічний опис, історичні розвідки тощо;
- розроблення навчальних та діагностичних тестових завдань (з теми, модуля, курсу).
- виготовлення схем, розроблення структурно-функціональних схем.
- написання есе, творчих завдань тощо.

*Індивідуальне завдання 1:*

1. Складіть 20 тестових завдань (з 4 варіантами відповіді, 1 правильною) або 6 задач з відповіддю (відповідь повинна мати посилання на джерела нотаріального права) на наступні теми:

1. Державна виконавча служба та її завдання
2. Правовий статус державних виконавців, порядок їх призначення і контроль за їх діяльністю
3. Правовий і соціальний захист, фінансування, матеріальне забезпечення і оплата праці державних виконавців

## 8. Методи контролю

Контрольні заходи (поточний, виконання ІНДЗ, модульний, підсумковий контроль, залік, екзамен).

**Види поточного** контролю обираються викладачем, який веде лекційні та практичні заняття, у відповідності з даною програмою. Видами поточного контролю можуть бути опитування, контрольні та інші письмові роботи, тести, виконання ІНДЗ, робота з практичними матеріалами.

При поточному контролі під час практичних занять оцінці підлягають:

- рівень знань, продемонстрований у відповідях;
- самостійність при вирішенні практичних завдань;
- активність при обговоренні питань;
- систематичність роботи на заняттях;
- результати виконання домашніх завдань, практичних завдань, експрес-контролю у формі тестів, письмових контрольних робіт, в тому числі модульних підсумкових;

- результати виконання індивідуальних завдань.

Результати поточного контролю оголошуються наприкінці кожного заняття.

**Модульний контроль** (сума балів за кожний змістовий модуль (далі – ЗМ) проводиться на відповідному практичному занятті після вивчення змістових модулів. Підсумкова кількість балів за змістові модулі визначається як сума балів за всіма формами поточного контролю плюс оцінка за модульну контрольну роботу.

Після виставлення результатів модульного контролю викладач оголошує в навчальних групах результати навчання за модульно-рейтинговою системою.

**Підсумковий контроль** з дисципліни «Нотаріат України» передбачає контроль знань студентів всього навчального матеріалу у 1 семестрі у формі заліку, у 2 семестрі у формі екзамену. Залік виставляється на останньому практичному занятті з даної дисципліни за результатами поточного та модульного контролів. За умови, коли студент протягом семестру набирає необхідну кількість балів згідно нижче наведеної шкали (від 0 до 100 балів), він може отримати залік автоматично. Таким чином, студент може додатково скласти залік за двох умов:

- коли, протягом семестру, було набрано менше 60 балів;
- коли студент бажає отримати більшу кількість балів, ніж та, що було ним отримано протягом семестру.

Загальна підсумкова оцінка у 2 семестрі складається з суми балів за результатами поточного контролю знань та за виконання завдань, що виносяться на іспит (за умови, що студент набрав не менше 36 балів).

До відомості обліку поточної і підсумкової успішності заносяться сумарні результати в балах поточного контролю та іспиту.

## 9. Розподіл балів, що присвоюється студентам

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ECTS	Значення оцінки ECTS	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
					екзамен	залік
90-100	A	відмінно	Студент виявляє всебічні, системні й глибокі знання навчального матеріалу, здатний використовувати набуті знання та вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, висловлює власні думки, самостійно оцінює різноманітні життєві явища й факти. Мова логічно обґрунтована і граматично правильна.	Високий (творчий)	відмінно	зараховано

82-89	B		Студент виявляє вміння самостійно та аргументовано викладати матеріал, аналізувати явища й факти, робити самостійні узагальнення та висновки, правильно виконує навчальні завдання, виправляє допущені помилки, кількість яких незначна.. Відповіді досить повні, логічні, з елементами самостійності, але містять деякі неточності.	Достатній (конструктивно-варіативний)	добре	
75-81	C	добре				
67-74	D		Студент виявляє наявність знань лише основного матеріалу, відповідає по суті питання і в загальній формі розбирається у матеріалі, але відповідь не повна, нечітка, містить неточності, дає недостатньо правильні формулювання, порушує послідовність викладу матеріалу, відчуває труднощі, застосовуючи знання при рішенні практичних задач.	Середній (репродуктивний)	задовільно	
60-66	E	задовільно				
менше 60	F	незадовільно	Студент не знає значної частини матеріалу курсу, допускає суттєві помилки при висвітленні основних питань, при формулюванні понять, на додаткові питання відповідає не по суті, не може провести зв'язок між теоретичним матеріалом і сучасною дійсністю, не може правильно вирішити конкретну задачу, зорієнтуватись в конкретній ситуації, робить велику кількість помилок в усній відповіді.	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	незареховано

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку

90–100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82–89	<b>B</b>	добре	
75–81	<b>C</b>		
67–74	<b>D</b>	задовільно	
60–66	<b>E</b>		
35–59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1–34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### 10. Методичне забезпечення

1. Конспект лекцій.
2. Методичні рекомендації для практичних занять.
3. Методичні рекомендації для індивідуальної та самостійної роботи.
4. Тести, завдання.
5. Модульна контрольна робота.

## 11. Рекомендована література

1. Конституція України. — К., 1996.
2. Закон України “Про виконавче провадження” від 21 квітня 1999 р. № 606-ХІХ // Відомості Верховної Ради України. — 1999. — Трав.
3. Закон України “Про державну виконавчу службу” від 24 березня 1998 р. № 202/98-ВР // Відомості Верховної Ради України. — 1998. — Жовт. — № 36–37.
4. Закон України «Про внесення змін до законів України «Про державну виконавчу службу» та «Про виконавче провадження» від 10 липня 2003 р. № 1095-IV // Голос України, 18 серпня 2003 р.
5. Закон України «Про визнання та виконання в Україні рішень іноземних судів» від 29 листопада 2001 р. № 2860-III // Відомості Верховної Ради України. — 2001. — Груд.
6. Інструкція про проведення виконавчих дій: Затв. Наказом Міністерства юстиції України від 15 грудня 1999 р. № 74/5 // М. І. Мельник, М. І. Хавронюк. Закон України «Про виконавче провадження»: Постатейні матеріали. Коментарі. — К.: Атіка, 2002.
7. Положення про районний, міський (міст обласного значення), районний у містах відділ державної виконавчої служби: Затв. наказом Міністерства юстиції України від 16 липня 1999 р. № 43/5 // М. І. Мельник, М. І. Хавронюк. Закон України «Про виконавче провадження»: Постатейні матеріали. Коментарі. — К.: Атіка, 2002.
8. Про затвердження Положення про примусове списання (стягнення) та договірне списання коштів в іноземній валюті з рахунків платників (крім банків) на території України: Постанова управління Національного банку України від 14 жовтня 2001 р. № 416 // М. І. Мельник, М. І. Хавронюк. Закон України «Про виконавче провадження»: Постатейні матеріали. Коментарі. — К.: Атіка, 2002.
9. Порядок накладення арешту на цінні папери: Затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 22 вересня 1999 р. № 1744 // М. І. Мельник, М. І. Хавронюк. Закон України «Про виконавче провадження»: Постатейні матеріали. Коментарі. — К.: Атіка, 2002.
10. Положення про порядок і умови зберігання та реалізації грошей, у тому числі іноземної валюти, цінних паперів, ювелірних та інших побутових виробів із золота, срібла, платини і металів платинової групи, дорогоцінних каменів і перлів Затв. постановою Правління Національного банку України від 4 жовтня 1999 р. № 489 // М. І. Мельник, М. І. Хавронюк. Закон України «Про виконавче провадження»: Постатейні матеріали. Коментарі. — К.: Атіка, 2002.

## ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ

1. Поняття виконавчого провадження.
2. Органи і посадові особи, які здійснюють примусове виконання рішень.
3. Виконавчі документи за рішеннями, що підлягають виконанню державною виконавчою службою.
4. Заходи примусового виконання рішень.
5. Обов'язки і права державних виконавців.
6. Повноваження начальника відділу примусового виконання рішень органів державної виконавчої служби.
10. Обов'язковість вимог державного виконавця.
11. Гарантії прав громадян і юридичних осіб у виконавчому провадженні.
12. Контроль за законністю виконавчого провадження.
13. Посадові особи, які мають право проводити перевірку виконавчого провадження.
14. Витребування виконавчого провадження.
15. Перевірка виконавчого провадження.
16. Виконання рішень іншими органами.
17. Учасники виконавчого провадження та особи, які залучаються до проведення виконавчих дій.
18. Сторони виконавчого провадження.
19. Права і обов'язки сторін та інших осіб у виконавчому провадженні.
20. Представництво сторін у виконавчому провадженні.
21. Особи, які не можуть бути представниками у виконавчому провадженні.
22. Участь експертів, спеціалістів та суб'єктів оціночної діяльності – суб'єктів господарювання у виконавчому провадженні.
23. Участь у виконавчому провадженні перекладача.
24. Залучення понятих до провадження виконавчих дій.
25. Відводи державного виконавця, експерта, спеціаліста, перекладача, суб'єкта оціночної діяльності – суб'єкта господарювання.
26. Підстави для відкриття виконавчого провадження.
27. Вимоги до виконавчого документа.
28. Місце виконання рішення.
29. Виконавчі провадження, підвідомчі відділу примусового виконання рішень органів державної виконавчої служби.
30. Строки пред'явлення виконавчих документів до виконання.
31. Переривання строку давності пред'явлення виконавчого документа до виконання.
32. Поновлення пропущеного строку для пред'явлення виконавчого документа до виконання.
33. Прийняття виконавчого документа до виконання.
34. Строки здійснення виконавчого провадження.
35. Відмова у відкритті виконавчого провадження.
36. Направлення документів виконавчого провадження.
37. Роз'яснення рішень, які підлягають примусовому виконанню.

38. Права і обов'язки сторін та інших осіб у виконавчому провадженні.
39. Добровільне виконання рішень.
40. Час провадження виконавчих дій.
41. Відкладення провадження виконавчих дій.
42. Відстрочка або розстрочка виконання, встановлення чи зміна способу і порядку виконання рішення.
43. Обставини, що зумовлюють обов'язкове зупинення виконавчого провадження.
44. Право державного виконавця зупинити виконавче провадження.
45. Порядок і строки зупинення виконавчого провадження.
46. Закінчення виконавчого провадження.
47. Наслідки завершення виконавчого провадження.
48. Повернення виконавчого документа стягувачеві.
49. Повернення виконавчого документа до суду або іншого органу (посадовій особі), який його видав.
50. Відновлення виконавчого провадження.
51. Оголошення розшуку.
52. Розподіл стягнутих з боржника грошових сум.
53. Черговість задоволення вимог стягувачів.
54. Порядок виплати стягнених грошових сум.
55. Витрати виконавчого провадження.
56. Виконавчий збір.
57. Винагорода державному виконавцеві.
58. Авансування витрат на виконавче провадження.
59. Особливості виконання рішень у разі відкриття кількох виконавчих проваджень щодо одного боржника.
60. Порядок видачі документів виконавчого провадження.
61. Порядок звернення стягнення на грошові кошти та інше майно боржника.
62. Порядок звернення стягнення на майно боржника при обчисленні боргу у гривнях або іноземній валюті.
63. Звернення стягнення на заставлене майно.
64. Звернення стягнення на майно боржника, яке знаходиться в інших осіб.
65. Майно, на яке не може бути звернено стягнення.
66. Арешт та вилучення майна боржника.
67. Право боржника на визначення першочерговості звернення стягнення на предмети (види майна).
68. Оцінка майна боржника.
69. Зберігання майна, на яке накладено арешт.
70. Звільнення майна з-під арешту.
71. Передача стягувачеві предметів, зазначених у виконавчому документі.
72. Реалізація майна, на яке звернено стягнення.
73. Звернення стягнення на будинок, квартиру, приміщення, земельну ділянку.

74. Звернення стягнення на предмет іпотеки за виконавчим написом нотаріуса або за рішенням суду.
75. Оформлення акта про придбання нерухомості у разі реалізації предмета іпотеки державною виконавчою службою.
76. Звернення стягнення на грошові кошти боржника - юридичної особи.
77. Звернення стягнення на інше майно боржника - юридичної особи .
78. Порядок звернення стягнення на майно при реорганізації та ліквідації боржника - юридичної особи.
79. Підготовка та проведення прилюдних торгів по реалізації нерухомого майна.
80. Умови звернення стягнення на заробітну плату та інші доходи боржника.
81. Відрахування із заробітної плати (заробітку), стипендії боржника.
82. Звернення стягнення на інші доходи боржника.
83. Розмір відрахувань із заробітної плати та інших доходів.
84. Звернення стягнення на заробітну плату боржника, який відбуває покарання.
85. Звернення стягнення на допомогу по державному соціальному страхуванню.
86. Кошти, на які не може бути звернено стягнення.
87. Порядок стягнення аліментів.
88. Виконання рішень щодо стягнення штрафу та конфіскації майна.
89. Загальні умови виконання рішень, за якими боржник зобов'язаний особисто вчинити певні дії або утриматися від їх вчинення.
90. Виконання рішення про поновлення на роботі.