|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Кафедра публічного права** |
| **Правове регулювання виконавчого провадження****Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)** |

# Реквізити навчальної дисципліни

|  |  |
| --- | --- |
| Рівень вищої освіти | *Перший (бакалаврський)*  |
| Галузь знань | *08 Право* |
| Спеціальність | *081 Право* |
| Освітня програма | *Право*  |
| Статус дисципліни | *вибіркова*  |
| Форма навчання | *очна(денна)/заочна/дистанційна/змішана* |
| Рік підготовки, семестр | *4 курс, осінній семестр* |
| Обсяг дисципліни | *4 кред. ЄКТС/120 годин* |
| Семестровий контроль/ контрольні заходи | *залік* |
| Розклад занять | *Лекції:* *Практичні заняття:*  |
| Мова викладання | *Українська* |
| Інформація про керівника курсу / викладачів | *Лектор і практичні*: *к.ю.н., доцент Попов Костянтин Леонідович +380504405136**k.l.popov1980@gmail.com* |
| Розміщення курсу |  |

# Програма навчальної дисципліни

# Опис навчальної дисципліни, її мета, предмет вивчення та результати навчання

В умовах перманентного реформування в усіх сферах суспільного життя, що помітно відбивається на стані правової системи нашої держави, актуалізується необхідність забезпечення належного виконання судових та інших рішень, які підлягають примусовому виконанню. Кількість рішень судів України, які не виконуються тривалий час, за різними оцінками складає наразі більше 70%. Саме тому формування ефективної системи примусового виконання, побудова алгоритмів оптимальної поведінки учасників виконавчого провадження має стати одним з важливих завдань як державного механізму, так і вищих навчальних закладів, які здійснюють підготовку фахівців за спеціальністю «Право».

Отримати рішення суду – це половина справи. В багатьох випадках правник ще має забезпечити його примусове виконання. А для цього потрібно знати процедури примусового виконання рішень. Вивчення дисципліни студентами-правниками є не лише необхідною умовою якісного здійснення ними в майбутньому звичайних юридичних завдань, але й дозволить значно підвищити рівень їхньої професійної майстерності у разі обрання професії державного (або приватного) виконавця. До речі, ефективність приватних виконавців у виконанні рішень значно перевищує відповідні показники їхніх колег з державного сектору.

Предметом дисципліни є правові положення, які забезпечують регулювання виконавчого провадження, а також зміст діяльності виконавців щодо примусового виконання рішень судів та інших рішень, які підлягають примусовому виконанню.

Метою дисципліни є формування у студентів здатностей:

* швидко орієнтуватися у нормах законодавства, яке забезпечує здійснення виконавчого провадження, здійснювати їх системне тлумачення і правильне застосування;
* сприяти ефективному виконанню судових та інших рішень, які підлягають примусовому виконанню;
* надавати якісну правову допомогу суб’єктам виконавчого провадження, формувати алгоритми і моделі їх оптимальної правової поведінки;
* здійснювати творчий пошук напрямів і засобів вдосконалення правового регулювання виконавчого провадження.

В результаті вивчення дисципліни студент зможе:

* правильно оформити і належним чином пред’явити виконавчий документ до виконання;
* визначати недоліки змісту і оформлення виконавчого документа;
* правильно встановлювати місце виконання рішення та підвідомчість виконавчих проваджень органам державної виконавчої служби;
* надавати юридичну оцінку діям та рішенням державного виконавця та інших учасників виконавчого провадження;
* самостійно оцінювати матеріали виконавчого провадження, формуючи відповідні правові позиції;
* самостійно складати обґрунтовані клопотання сторін у виконавчому провадженні;
* надавати правову оцінку ситуаціям, які виникають під час здійснення виконавчого провадження, і забезпечувати адекватне юридичне реагування;
* обґрунтовано оскаржувати дії та рішення виконавця.

**Студент отримає досвід:**

* виявлення недоліків виконавчого документа, встановлення місця виконання рішення та підвідомчості виконавчих проваджень органам ДВС та приватним виконавцям;
* моделювання правової поведінки учасників виконавчого провадження;
* юридичної оцінки правопорушень у виконавчому провадженні.

# Пререквізити та постреквізити дисципліни (місце в структурно-логічній схемі навчання за відповідною освітньою програмою)

Дисципліна базується на знаннях, одержаних студентами на дисциплінах: «Цивільне право (загальна частина)», «Цивільне право (особлива частина)» «Цивільне процесуальне право», «Адміністративне процесуальне право», «Адміністративне право», «Господарське право», «Господарське процесуальне право» які є основою для вивчення пропонованої дисципліни і мають передувати її вивченню.

Дисципліна перебуває у певному зв`язку з дисциплінами «Кримінальне право», «Кримінальне процесуальне право», передбачаючи розуміння студентами певних положень цих дисциплін.

# Зміст навчальної дисципліни

|  |  |
| --- | --- |
| Назви розділів і тем | Кількість годин |
| Всього | у тому числі |
| денна  | заочна |
| лекції | практичні | СРС | лекції | практичні | СРС |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 |
| **Розділ 1. Загальні положення щодо правового регулювання** **виконавчого провадження** |
| Тема 1.1. Поняття, зміст і принципи виконавчого провадження | 8 | 2 | 2 | 4 |  |  | 8 |
| Тема 1.2. Суб’єкти виконавчого провадження | 20 | 6 | 4 | 10 | 2 |  | 18 |
| Тема 1.3. Загальні умови виконавчого провадження | 14 | 2 | 4 | 8 | 2 | 2 | 10 |
| Контрольна робота  |  |  | 1 |  |  |  |  |
| **Разом за розділом 1** | **42** | **10** | **10** | **22** | **4** | **2** | **36** |
| **Розділ 2. Здійснення примусового виконання рішень** |
| Тема 2.1. Перебіг виконавчого провадження. Витрати виконавчого провадження | 14 | 2 | 4 | 8 |  |  | 14 |
| Тема 2.2. Порядок звернення стягнення на майно боржника | 18 | 4 | 4 | 10 | 2 |  | 16 |
| Тема 2.3. Звернення стягнення на заробітну плату та інші доходи боржника  | 12 | 2 | 2 | 8 |  |  | 12 |
| Тема 2.4. Провадження щодо виконання рішень немайнового характеру  | 12 | 2 | 2 | 8 |  |  | 12 |
| Тема 2.5. Особливості примусового виконання окремих рішень | 10 | 2 | - | 8 |  |  | 10 |
| Тема 2.6. Захист прав учасників виконавчого провадження | 12 | 2 | 2 | 8 |  |  | 12 |
| Контрольна робота  |  |  | 1 |  |  |  |  |
| **Разом за розділом 2** | **78** | **14** | **14** | **50** | **2** |  | **76** |
| **Залік** |  |  |  | 8 |  |  |  |
| **Всього годин**  | **120** | **24** | **24** | **72** | **6** | **2** | **112** |

# Навчальні матеріали та ресурси

Для успішного вивчення дисципліни достатньо опрацьовувати навчальний матеріал, який викладається на лекціях, а також ознайомитись з:

* 1. Базові нормативні джерела
1. Інструкція з організації примусового виконання рішень, затверджена Наказом Міністерства юстиції України від 02 квітня 2012 № 512/5 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0489-12.
2. Положення про автоматизовану систему виконавчого провадження, затверджене Наказом Міністерства юстиції України від 05.08.2016 р. № 2432/5 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1126-16.
3. Порядок роботи з документами в органах державної виконавчої служби, затверджений Наказом Міністерства юстиції України від 25 грудня 2008 р. № 2274/5 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http:// zakon4.rada.gov.ua/laws/show/v2274323-08.
4. Про виконавче провадження: Закон України від 02.06.2016 р. № 1404-VІІІ. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1404-19/print1477236180844623
5. Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів: Закон України від 02.06.2016 р. № 1404-VІІІ. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1403-19/print1477236180844623
6. Порядок реалізації арештованого майна, затверджений Наказом Міністерства юстиції України від 29.09.2016  № 2831/5 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1620-15/print1477236180844623>
7. Цивільний процесуальний кодекс України від 18 березня 2004 р. № 1618-IV (Розділ VII) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1618-15.
	1. Допоміжна література і нормативні джерела:
8. Виконавче провадження: навч.-практ. посіб. / [Комаров В. В. та ін.]; за заг. ред. проф. В. В. Комарова. – Харків: Право, 2014. – 703 с.
9. [Гаєцька-Колотило Я.З](http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_all/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=EC&P21DBN=EC&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=fullw&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=3&S21P02=0&S21P03=A=&S21COLORTERMS=0&S21STR=%D0%93%D0%B0%D1%94%D1%86%D1%8C%D0%BA%D0%B0%2D%D0%9A%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D1%82%D0%B8%D0%BB%D0%BE%2C%20%D0%AF%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%97%D0%B5%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%96%D1%97%D0%B2%D0%BD%D0%B0). Виконавче провадження: навч. посіб. для студентів. – Львів: Вид-во Львів. комерц. акад., 2014. – 191 с.
10. [Ігонін Р.В](http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_all/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=EC&P21DBN=EC&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=fullw&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=3&S21P02=0&S21P03=A=&S21COLORTERMS=0&S21STR=%D0%86%D0%B3%D0%BE%D0%BD%D1%96%D0%BD%2C%20%D0%A0%D1%83%D1%81%D0%BB%D0%B0%D0%BD%20%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D1%81%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D1%87). Організаційно-правові засади діяльності суб'єктів виконавчого провадження (теоретичні аспекти): навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Р. В. Ігонін, К. В. Шкарупа, О. І. Сеньків. – Ірпінь: Нац. ун-т ДЛС України, 2010. – 203 с.
11. Інструкція про виконання в Україні Конвенції про стягнення аліментів за кордоном, затверджена Наказом Міністерства юстиції України від 29 грудня 2006 р. № 121/5 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http:// zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1390-06.
12. Інструкція про виконання в Україні Конвенції про стягнення аліментів за кордоном, затверджена Наказом Міністерства юстиції України від 29 грудня 2006 р. № 121/5 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http:// zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1390-06.
13. Інструкція про порядок взаємодії органів внутрішніх справ України та органів державної виконавчої служби при примусовому виконанні рішень судів та інших органів (посадових осіб), затверджена Наказом Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства юстиції України від 25 червня 2002 р. № 607/56/5 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http:// zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0541-02.
14. Інструкція про порядок розгляду звернень та особистого прийому громадян у Міністерстві юстиції України, в установах та організаціях, що належать до сфери його управління, затверджена Наказом Міністерства юстиції України від 18 березня 2004 року № 26/5 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http:// zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0342-04.
15. Науково-практичний коментар до законів України «Про державну виконавчу службу», «Про виконавче провадження» / В. Б. Авер'янов [та ін.] ; відп. ред. О. В. Лавринович. – К.: Юрінком Інтер, 2005. – 320 с.
16. Перелік видів доходів, які враховуються при визначенні розміру аліментів на одного з подружжя, дітей, батьків, інших осіб, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 26 лютого 1993 року № 146 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/146-93-%D0%BF
17. Типове положення про відділ державної виконавчої служби головних територіальних управлінь юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі, затверджене Наказом Міністерства юстиції України від 20 квітня 2016 р. № 1183/5 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0618-16/paran4#n4.
18. Типове положення про управління державної виконавчої служби головних територіальних управлінь юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі, затверджене Наказом Міністерства юстиції України від 20 квітня 2016 р. № 1183/5 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http:// http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0617-16/paran9#n9.
19. Порядок взаємодії органів державної виконавчої служби та митних органів при переданні майна, конфіскованого за рішеннями судів, та розпорядженні ним, затверджений Наказом Міністерства юстиції України, Державної митної служби України від 12 жовтня 2009 р. № 1833/5/943 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http:// zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0978-09.
20. Порядок виконання рішень про стягнення коштів державного та місцевих бюджетів або бюджетних установ, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 3 серпня 2011 р. № 845 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/845-2011-%D0%BF.
21. Порядок використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення платежів, пов’язаних з виконанням рішень закордонних юрисдикційних органів, прийнятих за наслідками розгляду справ проти України, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 7 березня 2007 р. №408 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http:// zakon4.rada.gov.ua/laws/show/408-2007-%D0%BF.
22. Порядок витребування та проведення перевірки виконавчого провадження, затверджений Наказом Міністерства юстиції України від 1 грудня 2004 р. № 136/5 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http:// http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/v136\_323-04.
23. Порядок надання інформації Державною фіскальною службою України на запити органів державної виконавчої служби та приватних виконавців, затверджений Наказом Міністерства фінансів України, Міністерства юстиції України 13.12.2016  № 3639/5/1085 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http:// http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1652-16.
24. Порядок розпорядження майном, конфіскованим за рішенням суду і переданим органам державної виконавчої служби, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 11 липня 2002 р. № 985 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http:// zakon4.rada.gov.ua/laws/show/985-2002-%D0%BF.
25. Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини: Закон України від 23 лютого 2006 року № 3477-IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3477-15.
26. Про гарантії держави щодо виконання судових рішень: Закон України від 5 червня 2012 року № 4901-VI. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/4901-17.
27. Про забезпечення вимог кредиторів та реєстрацію обтяжень: Закон України від 18 листопада 2003 року № 1255-IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1255-15.
28. [Фурса С.Я](http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_all/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=EC&P21DBN=EC&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=fullw&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=3&S21P02=0&S21P03=A=&S21COLORTERMS=0&S21STR=%D0%A4%D1%83%D1%80%D1%81%D0%B0%2C%20%D0%A1%D0%B2%D1%96%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%20%D0%AF%D1%80%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D1%96%D0%B2%D0%BD%D0%B0). Закони України «Про державну виконавчу службу», «Про виконавче провадження», «Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини»: науково-практ. коментар / заг. ред. С. Я. Фурса. – К.: Видавець Фурса С.Я.; - К.: КНТ, 2008. – 1169 с.
29. [Штефан М.Й](http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_all/cgiirbis_64.exe?Z21ID=&I21DBN=EC&P21DBN=EC&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=fullw&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=3&S21P02=0&S21P03=A=&S21COLORTERMS=0&S21STR=%D0%A8%D1%82%D0%B5%D1%84%D0%B0%D0%BD%2C%20%D0%9C%D0%B8%D1%85%D0%B0%D0%B9%D0%BB%D0%BE%20%D0%99%D0%BE%D1%81%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D1%87). Виконання судових рішень: навч. посібник / М. Й. Штефан [та ін] ; шеф-ред. В. С. Ковальський. – К.: Юрінком Інтер, 2001. – 320 с.

Зазначену літературу можна знайти в Науково-технічній бiблiотеці ім. Г.І. Денисенка та методичному кабінеті ФСП (ауд. 322, 19 корп.) а також на загально доступних базах даних.

Для пошуку НПА, судової практики та практики ВП необхідно використовувати офіційні інтернет-портали:

1. Офіційний веб-портал судової влади України <http://court.gov.ua/>

2. Офіційний веб-портал Верховної Ради України <http://rada.gov.ua/>

3. Офіційний веб-сайт ДВС України <http://dvs.gov.ua/ua>

4. Система електронних торгів арештованим майном <https://torgi.minjust.gov.ua/>

# Навчальний контент

# 5. Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

**5.1 Денна форма**

**Лекційні заняття**

|  |  |
| --- | --- |
| № з/п | Назва теми лекції та перелік основних питань, завдання на СРС |
| 1 | **Тема 1.1. Поняття, зміст і принципи виконавчого провадження** Поняття виконавчого провадження. Історія виникнення та розвитку виконавчого прова­дження. Виконавче провадження за часів Київської Русі, Російської імперії та Української РСР. Міс­це виконавчого провадження в правовій системі України. Виконавче провадження і цивільний процес. Метод правового регулювання виконавчих правовідносин: диспозитивність чи імперативність (санкціонований примус). Виконавче провадження і адміністративний процес. Ознаки виконавчого провадження. Складові (структура) виконавчих правовідносин: суб’єкти, об’єкти, зміст. Принципи виконавчого провадження. Принцип верховенства права як визначальний у діяльності органів державної виконавчої служби. Принцип законності. Принцип сприяння громадянам і організаціям. Принцип обов'язковості вимог дер­жавного виконавця. Принцип своєчасності виконання рішень, пе­редбачених законом. Принцип повного виконання рішень. Принцип неупередженості державного виконавця. Принцип пріоритетності звер­нення стягнення на майно боржників. Принцип одноособовості прийняття рі­шення в конкретному виконавчому провадженні. Принцип доступності й гарантованості захисту прав сторін у виконавчому провадженні. Принцип рівності усіх учасників виконавчого провадження перед законом. Принцип змагальності у доказовій діяльності при здійсненні виконавчого провадження.Нормативно-правове забезпечення виконавчого провадження. Закони України «Про виконавче провадження», «Про **органи** та **осіб**, **які здійснюють примусове виконання судових** рішень і рішень інших **органів**», Інструкція з організації примусового виконання рішень.**Завдання на СРС:**Ознайомитись з нормативно-правовими актами, які забезпечують виконавче провадження. |
| 2 | **Тема 1.2. Суб’єкти виконавчого провадження: державний виконавець**Класифікація суб’єктів виконавчого провадження. Суб’єкти виконавчого провадження і учасники виконавчого провадження. Державна виконавча служба України (ДВС) як підрозділ МЮ України. Система державної виконавчої служби України. Номенклатура посад органів ДВС. Призначення на посаду та звільнення з посад працівників органів ДВС. Державний виконавець: вимоги до посади, правовий статус.  |
| 3 | **Тема 1.2. Суб’єкти виконавчого провадження: приватний виконавець та інші** Приватний виконавець: статус, компетенція і відповідальність. Вимоги до приватного виконавця. Система приватних виконавців. Асоціація приватних виконавців України. Проблемні питання в роботі приватних виконавців.Примусове виконання рішень іншими органами та установами.  |
| 4 | **Тема 1.2. Суб’єкти виконавчого провадження** Права і обов’язки виконавця.Сторони у виконавчому провадженні: стягувач і боржник. Представники сторін виконавчого провадження. Права і обов’язки сторін виконавчого провадження. Участь експертів, спеціалістів та суб'єктів оціночної діяльності - суб'єктів господарювання у виконавчому провадженні. Залучення понятих до проведення виконавчих дій. Інші учасники виконавчого провадження. Права і обов’язки інших учасників виконавчого провадження. Відводи у виконавчому провадженні. |
| 5 | **Тема 1.3.** **Загальні умови виконавчого провадження** Виконавчі документи за рішеннями, що підлягають примусовому виконанню. Вимоги до виконавчого документа. Підстави для відкриття виконавчого провадження. Місце виконання рішення. Підвідомчість виконавчих проваджень органам ДВС. Строки пред'явлення виконавчих документів до виконання: перебіг, переривання та поновлення. Порядок пред’явлення та прийняття виконавчого документа до виконання. Підстави та порядок відмови у відкритті виконавчого провадження. Автоматизована система виконавчого провадження. Єдиний реєстр боржників.  |
| 6 | **Тема 2.1. Перебіг виконавчого провадження. Витрати виконавчого провадження** Підготовка до примусового виконання рішень. Розшук боржника та майна. Початок примусового виконання рішень. Час провадження виконавчих дій. Строк здійснення виконавчого провадження. Відкладення провадження виконавчих дій. Обставини, що зумовлюють обов’язкове зупинення виконавчого провадження. Право виконавця зупинити виконавче провадження. Порядок і строки зупинення виконавчого провадження. Повернення виконавчого документа стягувачу, суду або іншому органу (посадовій особі), який його видав. Підстави і порядок закінчення виконавчого провадження. Наслідки завершення виконавчого провадження. Відновлення виконавчого провадження. Виконавчий збір. Витрати виконавчого провадження. Витрати на організацію та проведення виконавчих дій та їх авансування. Проблема авансування витрат виконавчого провадження. Винагорода державного і приватного виконавця.  |
| 7 | **Тема 2.2.1 Порядок звернення стягнення на майно боржника**Звернення стягнення на кошти боржника в національній та іноземній валюті. Звернення стягнення на рухоме і нерухоме майно боржника. Черговість задоволення вимог стягувачів. Особливості звернення стягнення на заставлене майно. Звернення стягнення на майно боржника, що перебуває у інших осіб. Порядок опису, арешту і вилучення майна боржника. Визначення вартості майна боржника виконавцем та іншими особами. Оцінка майна боржника та її оскарження. Зберігання арештованого майна. Зняття арешту з майна. Передача стягувачу предметів, зазначених у виконавчому документі. Особливості звернення стягнення на майно та кошти юридичної особи. |
| 8 | **Тема 2.2.2 Порядок реалізації майна боржника**Порядок реалізації майна боржника, на яке звернено стягнення. Особливості звернення стягнення на нерухоме майно. Тимчасове положення про порядок проведення прилюдних торгів з реалізації арештованого нерухомого майна. Тимчасовий порядок реалізації арештованого майна шляхом проведення електронних торгів. Система електронних торгів арештованим майном (СЕТАМ)  |
| 9 | **Тема 2.3. Звернення стягнення на заробітну плату та інші доходи боржника** Умови звернення стягнення на заробітну плату, пенсію, стипендію та інші доходи боржника. Відрахування із заробітної плати, пенсії, стипендії та інших доходів боржника. Розмір відрахувань із заробітної плати, пенсії, стипендії та інших доходів боржника. Звернення стягнення на заробітну плату боржника, який відбуває покарання. Звернення стягнення на допомогу по державному соціальному страхуванню та соціальну допомогу інвалідам з дитинства. Кошти, на які не може бути звернено стягнення.  |
| 10 | **Тема 2.4. Провадження щодо виконання рішень немайнового характеру**Загальні умови виконання рішень, за якими боржник зобов'язаний особисто вчинити певні дії або утриматися від їх вчинення. Шляхи підвищення ефективності примусового виконання рішень немайнового характеру. Механізми примусу боржника до виконання рішення немайнового характеру. Виконання рішення про поновлення на роботі. Виконання рішення про відібрання дитини. Виконання рішення про виселення боржника. Виконання рішення про вселення стягувача. Виконання інших рішень немайнового характеру |
| 11 | **Тема 2.5. Особливості примусового виконання окремих рішень**Особливості виконання рішень про стягнення аліментів. Особливості виконання рішень щодо державних підприємств, установ і організацій. Примусове виконання рішень і процедури банкрутства. Діяльність приватних агенцій з розшуку майна. АРМА: статус і особливості діяльності.  |
| 12 | **Тема 2.6. Захист прав учасників виконавчого провадження**Оскарження рішень, дій або бездіяльності посадових осіб державної виконавчої служби. Що робити, якщо відповідні посадові особи ВС не реагують на скарги учасників виконавчого провадження. Контроль за законністю виконавчого провадження. Посадові особи, які мають право здійснювати перевірку законності виконавчого провадження. Витребування виконавчого провадження. Перевірка законності виконавчого провадження. Порядок видачі документів виконавчого провадження. Відповідальність у виконавчому провадженні. |

**Семінарські (практичні) заняття**

**Основні завдання циклу практичних занять:** сформувати у студентів розуміння змісту виконавчого провадження, особливостей його процедур і механізмів, навичок правильного використання і застосування законодавства про виконавче провадження. Семінарські заняття проводитимуться шляхом організації дискусії з проблемних питань. Практичні заняття проводитимуться методом case study (правова оцінка студентами конкретних ситуацій (кейсів) та моделювання ними правильної поведінки учасників виконавчого провадження). Кейси надаватимуться викладачем за декілька днів до заняття.

|  |  |
| --- | --- |
| № з/п | Назва теми заняття та перелік основних питань |
| 1 | **Тема 1.1. Поняття, зміст і принципи виконавчого провадження** Очікується, що студенти дискутуватимуть з питань концепції виконавчого провадження в Україні та інших країнах. Визначатимуть переваги і недоліки історично і географічно різних систем примусового виконання рішень. Студенти мають оглядово ознайомитись з Законами України «Про виконавче провадження», «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів», Інструкцією з організації примусового виконання рішень. Сучасними системами примусового виконання рішень в інших країнах. |
| 2 | **Тема 1.2. Суб’єкти виконавчого провадження**1. Система органів державної виконавчої служби України..
2. Проблемні питання в роботі державних виконавців.
3. Приватний виконавець: статус, компетенція і відповідальність.
4. Проблемні питання в роботі приватних виконавців.
5. Права і обов’язки сторін виконавчого провадження

**Завдання для поточного контролю:**1. Порівняти систему органів і осіб, які забезпечують примусове виконання рішень з відповідними системами однієї з європейських країн.
2. Порівняти правовий статус сторін виконавчого провадження в Україні з відповідним правовим статусом сторін у законодавстві країн ЄС.
 |
| 3 | **Тема 1.2. Суб’єкти виконавчого провадження**1. Приватний виконавець: доступ до професії
2. Вимоги до приватного виконавця

**Завдання для поточного контролю:**Моделювання ситуацій, пов’язаних із отриманням доступу до професії приватного виконавця. |
| 4 | **Тема 1.3.** **Загальні умови виконавчого провадження** 1. Виконавчі документи за рішеннями, що підлягають примусовому виконанню державною виконавчою службою.
2. Вимоги до виконавчого документа.
3. Встановлення місця виконання рішення та підвідомчості виконавчих проваджень відділам примусового виконання рішень.

**Завдання для поточного контролю:**1. Оцінити конкретний виконавчий документ (надається на занятті), визначити недоліки змісту і оформлення, порушення вимог закону.
2. Визначити місце виконання і підвідомчість конкретного виконавчого документу (надається на занятті), в якому боржником є певна юридична (фізична) особа.
 |
| 5 | **Тема 1.3.** **Загальні умови виконавчого провадження** * + - 1. Пред’явлення виконавчого документу до виконання
			2. Підстави та порядок відмови у відкритті виконавчого провадження
			3. Знайомство з роботою АСВП, ЄРБ.

**Завдання для поточного контролю:**Написати заяву про звернення виконавчого документу (надається на занятті) до примусового виконання.Сформувати постанову про повернення виконавчого документу стягувачу без прийняття до виконання |
| 6 | **Тема 2.1. Перебіг виконавчого провадження. Витрати виконавчого провадження** * + - 1. Підготовка до примусового виконання рішень.
			2. Розшук боржника та майна.
			3. Початок примусового виконання рішень.

**Завдання для поточного контролю:**1. Моделювання дій виконавця на стадії підготовки до примусового виконання конкретного рішення.
2. Розшук боржника та майна. Початок примусового виконання рішень.
 |
| 7 | **Тема 2.1. Перебіг виконавчого провадження**Відкладення провадження виконавчих дій. Зупинення виконавчого провадження.Закінчення виконавчого провадження **Завдання для поточного контролю:**Моделювання дій виконавця щодо відкладення виконавчих дій, зупинення або закінчення виконавчого провадження (у конкретному кейсі).  |
| 8 | **Тема 2.2.1 Порядок звернення стягнення на майно боржника**1. Порядок опису, арешту і вилучення майна боржника.
2. Визначення вартості майна боржника державним виконавцем.

**Завдання для поточного контролю:**1. Здійснити опис рухомого майна боржника, що знаходиться в житлі (викладачем надається конкретний кейс).
2. Визначити вартість майна (викладачем надається конкретний кейс).
 |
| 9 | **Тема 2.2.2 Порядок реалізації майна боржника*** + - 1. Зняття арешту з майна.
			2. Порядок реалізації майна боржника, на яке звернено стягнення.

**Завдання для поточного контролю:**1. Зняти арешт з рухомого та нерухомого майна боржника (викладачем надається конкретний кейс).
2. Передати для реалізації майно боржника (викладачем надається конкретний кейс).
3. Ознайомитись з роботою системи електронних торгів арештованим майном (СЕТАМ).
 |
| 10 | **Тема 2.3. Звернення стягнення на заробітну плату та інші доходи боржника** 1. Умови звернення стягнення на заробітну плату, пенсію, стипендію та інші доходи боржника.
2. Розмір відрахувань із заробітної плати, пенсії, стипендії та інших доходів боржника.

**Завдання для поточного контролю:**Звернути стягнення на заробітну плату боржника (моделюється конкретна ситуація).  |
| 11 | **Тема 2.4. Провадження щодо виконання рішень немайнового характеру**Механізми примусу боржника до виконання рішення немайнового характеру. 1. Виконання рішення про виселення боржника. Виконання рішення про вселення стягувача.
2. Виконання інших рішень немайнового характеру

**Завдання для поточного контролю:**Розробити систему заходів, спрямованих на спонукання боржника виконати рішення немайнового характеру (моделюється конкретна ситуація). |
| 12 | **Тема 2.6. Захист прав учасників виконавчого провадження**1. Оскарження рішень, дій або бездіяльності посадових осіб державної виконавчої служби.
2. Контроль за законністю виконавчого провадження.
3. Витребування виконавчого провадження. Перевірка законності виконавчого провадження.
4. Дисциплінарна відповідальність учасників ВП.
5. Відповідальність у виконавчому провадженні.
6. Адміністративна та кримінальна відповідальність учасників ВП

**Завдання для поточного контролю:**Скласти скаргу на бездіяльність державного виконавця (конкретний кейс).Скласти скаргу на бездіяльність начальника відділу ДВС, який не вжив заходів щодо державного виконавця, дії якого оскаржувались.У змодельованому кейсі скласти документ, спрямований на притягнення державного виконавця чи боржника до кримінальної (адміністративної) відповідальності за незаконні дії (у змодельованому кейсі).  |

**5.2 Заочна форма**

**Лекційні заняття**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | **Тема 1.2. Суб’єкти виконавчого провадження: державний виконавець**Класифікація суб’єктів виконавчого провадження. Суб’єкти виконавчого провадження і учасники виконавчого провадження. Державна виконавча служба України (ДВС) як підрозділ МЮ України. Система державної виконавчої служби України. Номенклатура посад органів ДВС. Призначення на посаду та звільнення з посад працівників органів ДВС. Державний виконавець: вимоги до посади, правовий статус. Приватний виконавець: статус, компетенція і відповідальність. Вимоги до приватного виконавця. Система приватних виконавців. Асоціація приватних виконавців України. Проблемні питання в роботі приватних виконавців.Примусове виконання рішень іншими органами та установами. Права і обов’язки виконавця.Сторони у виконавчому провадженні: стягувач і боржник. Представники сторін виконавчого провадження. Права і обов’язки сторін виконавчого провадження. Участь експертів, спеціалістів та суб'єктів оціночної діяльності - суб'єктів господарювання у виконавчому провадженні. Залучення понятих до проведення виконавчих дій. Інші учасники виконавчого провадження. Права і обов’язки інших учасників виконавчого провадження. Відводи у виконавчому провадженні. |
| 2 | **Тема 1.3.** **Загальні умови виконавчого провадження** Виконавчі документи за рішеннями, що підлягають примусовому виконанню. Вимоги до виконавчого документа. Підстави для відкриття виконавчого провадження. Місце виконання рішення. Підвідомчість виконавчих проваджень органам ДВС. Строки пред'явлення виконавчих документів до виконання: перебіг, переривання та поновлення. Порядок пред’явлення та прийняття виконавчого документа до виконання. Підстави та порядок відмови у відкритті виконавчого провадження. Автоматизована система виконавчого провадження. Єдиний реєстр боржників.  |
| 3 | **Тема 2.2.1 Порядок звернення стягнення та реалізації майна боржника**Звернення стягнення на кошти боржника в національній та іноземній валюті. Звернення стягнення на рухоме і нерухоме майно боржника. Черговість задоволення вимог стягувачів. Особливості звернення стягнення на заставлене майно. Звернення стягнення на майно боржника, що перебуває у інших осіб. Порядок опису, арешту і вилучення майна боржника. Визначення вартості майна боржника виконавцем та іншими особами. Оцінка майна боржника та її оскарження. Зберігання арештованого майна. Зняття арешту з майна. Передача стягувачу предметів, зазначених у виконавчому документі. Особливості звернення стягнення на майно та кошти юридичної особи.Порядок реалізації майна боржника, на яке звернено стягнення. Особливості звернення стягнення на нерухоме майно. Тимчасове положення про порядок проведення прилюдних торгів з реалізації арештованого нерухомого майна. Тимчасовий порядок реалізації арештованого майна шляхом проведення електронних торгів. Система електронних торгів арештованим майном (СЕТАМ)  |

**Семінарські (практичні) заняття**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | **Тема 1.3.** **Загальні умови виконавчого провадження** 1. Виконавчі документи за рішеннями, що підлягають примусовому виконанню державною виконавчою службою.
2. Вимоги до виконавчого документа.
3. Встановлення місця виконання рішення та підвідомчості виконавчих проваджень відділам примусового виконання рішень.

**Завдання для поточного контролю:**1. Оцінити конкретний виконавчий документ (надається на занятті), визначити недоліки змісту і оформлення, порушення вимог закону.
2. Визначити місце виконання і підвідомчість конкретного виконавчого документу (надається на занятті), в якому боржником є певна юридична (фізична) особа.
 |

# Самостійна робота студента

Студенти заочної форми навчання самостійно опрацьовують питання **тем:**

Тема 1.1. Поняття, зміст і принципи виконавчого провадження

Тема 2.1. Перебіг виконавчого провадження. Витрати виконавчого провадження

Тема 2.3. Звернення стягнення на заробітну плату та інші доходи боржника

Тема 2.4. Провадження щодо виконання рішень немайнового характеру

Тема 2.5. Особливості примусового виконання окремих рішень

Тема 2.6. Захист прав учасників виконавчого провадження

**Студенти заочної форми також самостійно виконують МКР, завдання та вимоги до якої визначені у Додатку.**

# Політика та контроль

# Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)

**Відвідуваність і виконання завдань**

Дисципліна є вибірковою, підручників саме з такої дисципліни немає. Тому дуже важливо відвідувати лекції, на яких висвітлюватиметься систематизований навчальний матеріал в обсязі достатньому для опанування дисципліни студентом. Студенту складно буде належно підготуватись до практичного заняття, виконати практичне завдання, якщо він буде пропускати лекції. Навчального матеріалу з дисципліни, крім матеріалу лекцій, вкрай мало. Тому для студентів, які бажають продемонструвати відмінні результати навчання, активна робота на лекційних заняттях просто необхідна. Однак, відпрацьовувати пропущені лекції не потрібно.

Активна участь студента на практичних заняттях є обов’язковою і буде вимагатись. Рейтинг студента значною мірою формуватиметься за результатами його роботи на практичних (семінарських) заняттях. Кожне пропущене практичне заняття (незалежно від причин пропуску) знижує підсумковий рейтинг студента з дисципліни. Немає конкретної кількості пропущених практичних занять, які потребуватимуть самостійного опрацювання студентом відповідних тем і додаткового спілкування з цього приводу з викладачем. Разом з тим, студент, внаслідок пропусків практичних занять, може отримати низький рейтинг, який не дозволятиме допустити такого студента до заліку. В такому разі теми з пропущених занять мають бути обов’язково вивчені студентом, який має бути готовим виконати завдання передбачені для відповідного практичного заняття. Контроль знань (розуміння) студента пропущених тем відбуватиметься під час спілкування з викладачем за графіком консультацій, доступним на сайті кафедри публічного права, або під час перерви у навчальному занятті («на парі»). Студент, який виконає відповідні завдання (відповість на питання) отримуватиме відповідні бали до рейтингу залежно від якості відповідей (виконання завдання).

Студенти, які пропустили практичні заняття, можуть не допустити зниження підсумкового рейтингу, своєчасно (протягом семестру) опрацювавши відповідні теми і виконавши завдання, передбачені для пропущених занять. Не треба чекати наближення заліково-екзаменаційної сесії для відповідного спілкування з викладачем. Варто це робити як тільки студент буде готовий продемонструвати свої знання і навички з пропущених тем занять.

Все, зазначене вище, стосується і виконання письмових завдань, передбачених робочою програмою дисципліни, оскільки їх виконання також впливає на рейтинг.

Теми і завдання для практичних занять передбачені цією робочою програмою.

На лекціях та практичних заняттях допускається використання ноутбуків, смартфонів, але лише для цілей, зумовлених темою заняття і відповідним тематичним завданням. Використовувати зазначені (та інші подібні) засоби для розваги чи спілкування під час заняття не варто. Відповідати на питання викладача, читаючи з екрану смартфона, ноутбуку чи з підручника не варто також. Це характеризує рівень підготовки студента не з кращого боку.

Студент на практичному занятті може використовувати підготовлені ним письмові нотатки з питань теми заняття (або передбачених завданням), однак висловлювати позицію, читаючи з аркуша паперу не варто. Це також характеризує рівень підготовки студента не з кращого боку.

**Форми роботи**

На лекціях висвітлюється зміст основних етапів виконавчого провадження. Вітаються питання від студентів до викладача під час лекції. Викладач може ставити питання окремим студентам або загалом аудиторії. Допускається і вітається діалог між студентами і викладачем на лекції.

На практичних заняттях студенти відпрацьовуватимуть навички вирішення завдань, з якими зустрічаються представники стягувачів, боржників чи виконавці.

Очікується, що студенти демонструватимуть уміння логічно і обгрунтовано викладати свою думку з питань теми заняття. Під час семінарських (практичних занять) викладач організовуватиме дискусії зі студентами або між студентами, студенти мають уважно слухати один одного, критикувати чи доповнювати відповіді один одного.

Кожен студент має бути готовим до презентації правової позиції чи просто своєї обгрунтованої думки з будь-якого питання, винесеного на практичне заняття. Готування окремих доповідей для презентації на практичному занятті здійснюється лише за бажанням студента після узгодження відповідної тематики з викладачем і лише в межах теми заняття. На заняттях використовуватиметься кейс-стаді, «метод Сократа».

**Політика університету**

**Академічна доброчесність**

Політика та принципи академічної доброчесності визначені у розділі 3 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: https://kpi.ua/code.

**Норми етичної поведінки**

Норми етичної поведінки студентів і працівників визначені у розділі 2 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: https://kpi.ua/code.

# Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання (РСО)

Поточний контроль: опитування за темою заняття, вирішення кейсів (практичних завдань)

Календарний контроль: проводиться двічі на семестр як моніторинг поточного стану виконання вимог програми.

Семестровий контроль: залік

**Оцінювання та контрольні заходи**

Рейтинг студента з дисципліни складається з балів, що отримуються за:

1) відповіді, вирішення завдань та доповнення відповідей інших студентів у процесі дискусії на практичних заняттях;

2) модульну контрольну роботу (МКР)

Робота студента на практичних заняттях визначає 70% його рейтингу з дисципліни. Якість виконання МКР визначає 30% рейтингу.

Студент отримає найвищий рейтинг, якщо він бере активну участь у всіх проведених практичних заняттях (своєчасно складає відповідні теми пропущених занять протягом семестру), переважно надає повні та аргументовані відповіді, логічно їх викладає, висловлює власну позицію з дискусійних питань, правильно вирішує завдання з належним обгрунтуванням, слушно доповнює відповіді інших студентів, критично оцінює такі відповіді.

Пропущені заняття, неточності, неповнота, помилки у відповідях чи вирішенні завдань, слабке обгрунтування при вирішенні завдань, пасивність на занятті спричиняють зниження рейтингу студента.

Очікується, що на практичному занятті кожен студент висловлюватиме свою обгрунтовану позицію щодо питань заняття, виконуватиме завдання. Очікується, що студенти пояснюватимуть чому вони сформували саме таку позицію, висловлюватимуть свою думку щодо позицій інших студентів.

Належна підготовка студента до практичного заняття займатиме в середньому 1,5-2 години.

Викладач оцінює роботу студента на кожному практичному занятті, але конкретна підсумкова кількість балів за роботу на практичних заняттях виставляється викладачем під час першого і другого етапу проміжної атестації – на восьмому і шістнадцятому тижнях навчання відповідно. Рейтинг студента станом на 8-й тиждень (за результатами роботи на 6-8 практичних заняттях) і 16-й тиждень (за результатами роботи на наступних 6-8 практичних заняттях) навчання повідомляється студенту на занятті чи в особистому кабінеті електронного «кампусу».

Модульна контрольна робота виконується студентами на останньому семінарському занятті. Кожен студент виконує МКР самостійно. Виконання МКР передбачає вирішення комплексного практичного завдання. Кейс для МКР видається викладачем на початку її виконання. Під час виконання МКР студенти можуть користуватись базами юридичних даних, ресурсами інтернету. МКР виконується в середовищі Moodle (Sikorsky-distance) або в аудиторії.

Повна, чітка, інформативна і водночас лаконічна, логічно викладена відповідь на всі поставлені у завданні питання, демонстрація студентом вміння презентувати та обгрунтувати свою позицію у справі зумовлюватиме отримання максимальної кількості балів за МКР. Неповнота, неточність, помилки і порушення логіки викладення і обгрунтування при вирішенні завдання спричиняє зменшення кількості балів за МКР. Студенти виконують МКР на 16-му тижні навчання.

Необхідною умовою допуску до заліку є отримання студентом не менше 40 % від максимально можливого рейтингу з дисципліни, тобто, для допуску необхідно набрати 40 балів.

Деталізовані критерії оцінювання результатів навчання студента визначені у положенні про РСО з дисципліни (додаток до силабусу), доступному з особистого кабінету студента в електронному «кампусі».

Студент може оскаржити оцінку викладача, подавши відповідну скаргу викладачу не пізніше наступного дня після ознайомлення студента з відповідною оцінкою викладача. Відповідна скарга розглядатиметься за процедурами, встановленими університетом.

**Умови допуску до семестрового контролю:** 40 балів

Таблиця відповідності рейтингових балів оцінкам за університетською шкалою:

|  |  |
| --- | --- |
| *Кількість балів* | *Оцінка* |
| 100-95 | Відмінно |
| 94-85 | Дуже добре |
| 84-75 | Добре |
| 74-65 | Задовільно |
| 64-60 | Достатньо |
| Менше 60 | Незадовільно |
| Не виконані умови допуску | Не допущено |

# Додаткова інформація з дисципліни (освітнього компонента)

**Рекомендації студентам**

Працюючи на лекції студенту варто конспектувати основні поняття, ознаки, класифікації, визначення, алгоритми, про які розповідатиме викладач. Якщо студент буде уважно слухати, фіксувати відповідний матеріал, потім прочитає цей текст, застосує його при вирішенні завдання чи підготовці до практичного заняття. Якщо після цього студент презентує свою обгрунтовану позицію (думку), критично оцінить позиції (думки) інших студентів, ставитиме питання викладачу та студентам – обсяг засвоєного ним навчального матеріалу і глибина його розуміння збільшуватиметься в рази.

Готуючись до практичного заняття студент має обов'язково опрацювати лекційний матеріал певної теми, бажано ознайомитись з додатковими ресурсами в мережі. При виникненні питань, виявленні незрозумілих положень необхідно обов'язково обговорити їх з викладачем. На семінарському занятті навіть добре підготовлений студент не повинен залишатись пасивним спостерігачем, а активно включатись у обговорення питання. Якщо ж студент не ознайомився з навчальним матеріалом, йому варто уважніше слухати виступаючих, і завдяки отриманій інформації намагатись компенсувати недоліки підготовки до заняття. Не слід відмовлятись від відповіді на питання викладача. Навіть якщо студент не знає відповіді, доцільно спробувати відповісти, висловити свою думку, виходячи з власних знань, досвіду, логіки запитання тощо. При цьому не треба боятися помилитися – одним з важливих завдань вивчення гуманітарних дисциплін є вироблення вміння логічно мислити і відповідно висловлювати власні думки. Однак, варто пам'ятати, що брак знання матеріалу дисципліни є суттєвим недоліком роботи студента і буде негативно впливати на його загальний рейтинг. Відповідальне ставлення до підготовки на кожне семінарське заняття дає змогу не лише правильно засвоїти навчальний матеріал, але й зекономити зусилля при проходженні семестрового контролю.

Важливим у належній підготовці студента є вироблення в нього вміння працювати з нормативно-правовими актами, іншими документами, які мають юридичне значення. Ознайомлюючись із новим для себе законом, кодексом, постановою, інструкцією, слід, насамперед, намагатись виявити сферу їх застосування (тобто, зміст суспільних відносин, які ними врегульовуються), мету і завдання їх створення, наскільки детально певний нормативний акт врегульовує відповідні відносини. Необхідно ознайомитись зі структурою документа, намагаючись зрозуміти логіку його побудови (тобто, викладення нормативного матеріалу) і зміст основних положень. Такий аналіз дозволить студенту не лише краще засвоїти інформацію, що міститься у документі, але й в подальшому швидше знаходити потрібну правову норму при виникненні, наприклад, певного практичного юридичного питання.

Юридична наука (навчальна дисципліна) оперує головним чином абстрактними явищами та поняттями. І деяким студентам з недостатньо розвинутим абстрактним мисленням буває складно сформувати в своїй уяві чіткий образ такого абстрактного явища. В таких випадках варто прив’язати таке абстрактне явище до конкретної життєвої ситуації, прикладу з власного життя, життя друзів чи знайомих, ситуацій, повідомлених у ЗМІ. Подумати про те, який би вигляд мало таке явище чи абстрактна ситуація в вашому реальному житті. У разі подальших складнощів з розумінням не варто соромитись звертатись до викладача. Він обов’язково допоможе. Бажаю вам, шановні студенти, успіхів у нелегкій справі здобуття юридичної освіти. Не лінуйтесь. Вивчаючи дисципліну, ви закладаєте підвалини свого професійного становлення і розвитку.

**Позааудиторні заняття**

Можлива участь студентів у неформальному гуртку для юристів-початківців.

**Дистанційне навчання**

Можливе синхронне дистанційне навчання з використанням платформ для відео-конференцій та освітньої платформи для дистанційного навчання в університеті.

**Інклюзивне навчання**

Допускається

**Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):**

**Складено:**

доцентом кафедри публічного права, к.ю.н, доц., Поповим К. Л.

**Ухвалено** кафедрою публічного права (протокол № \_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**Погоджено** Методичною комісією факультету (протокол № \_\_ від \_\_\_\_\_\_\_)

Додаток 1

**Рейтингова система оцінювання результатів навчання**

Рейтинг студента з дисципліни «Правове регулювання виконавчого провадження» складається з балів, що отримуються за:

1) доповіді, відповіді, виконання завдань та доповнення відповідей інших студентів у процесі дискусії на семінарських (практичних) заняттях;

2) модульну контрольну роботу (МКР).

**Система рейтингових (вагових) балів та критерії оцінювання:**

**1. Робота на семінарських (практичних) заняттях (максимальна кількість балів складає 70:**

|  |  |
| --- | --- |
| Активна участь на всіх заняттях; надання переважно повних і аргументованих, логічно викладених відповідей, висловлення власної позиції з дискусійних питань або повністю правильним виконанням завдань з відповідним обгрунтуванням, у поєднанні зі слушними доповненнями відповідей інших студентів у процесі дискусії  | 60-70 |
| Активна участь на переважній більшості занять; надання переважно аргументованих відповідей або правильним виконанням завдань з незначними неточностями, порушеннями логіки викладення відповіді чи обґрунтування при вирішенні задачі | 50-59 |
| Активна участь на більшості проведених занять; надання в цілому правильних, але неповних відповідей з декількома неточностями або помилками при виконанні завдань | 40-49 |
| Незначна активність на заняттях; надання відповідей з численними значними похибками або виконання завдань з грубими помилками; брак обгрунтування при виконанні завдань | 20-39 |
| Активна участь на окремих заняттях; надання відповідей, які свідчать про непідготовленість та незнання відповідного матеріалу  | 1-19 |
| Відсутність на заняттях, відмова відповідати | 0 |

**2. Модульний контроль (максимальна кількість балів за МКР складає 30):**

|  |  |
| --- | --- |
| Повна, чітка, викладена в певній логічній послідовності відповідь на всі поставлені питання, що свідчить про глибоке розуміння суті питання, ознайомлення студента не лише з матеріалом лекцій, але й з підручником та додатковою літературою; висловлення студентом власної позиції щодо дискусійних проблем, якщо такі порушуються у питанні; відповідна кількість правильних відповідей на тестові запитання; повністю правильне виконання завдання  | 25-30 |
| Не зовсім повна або не достатньо чітка відповідь на всі поставлені питання, що свідчить про правильне розуміння суті питання, ознайомлення студента з матеріалом лекцій та підручника; незначні неточності у відповідях; відповідна кількість правильних відповідей на тестові запитання; виконання завдання з незначними недоліками | 15-24 |
| Неправильна відповідь на питання, що свідчить про поверхове ознайомлення студента з навчальним матеріалом або значні похибки у відповідях; відповідна кількість правильних відповідей у тесті; виконання завдання з суттєвими недоліками | 5-14 |
| Неправильна відповідь, що свідчить про неправильне розуміння матеріалу, але намагання студента висловити власне розуміння суті поставленого питання; відповідна кількість правильних відповідей на тестові запитання; завдання фактично не виконане, є тільки спроба |  1-4 |
| Немає відповіді, кількість правильних відповідей у тесті менше або дорівнює шести |  0  |

***Розрахунок шкали (Rs) рейтингу:***

Сума вагових балів контрольних заходів протягом семестру складає:

***Rs = 70 + 30 = 100 балів.***

Необхідною умовою допуску до заліку є рейтинг (**Rs**) не менше 40% від **R**, тобто 40 балів. Студенти, які набрали протягом семестру 60 і більше балів (***Rs ≥ 0,6 R )*** отримують залік так званим «автоматом» відповідно до набраного рейтингу.

Студенти, які набрали протягом семестру від 40 до 59 балів (***0,4*** ***R ≤ Rs < 0,6 R )*** виконують залікову контрольну роботу, яка складається з практичних завдань).

**Критерії оцінювання залікової контрольної роботи.**

*Залікова контрольна робота (максимальна кількість балів - 100):*

|  |  |
| --- | --- |
| Повне, чітке, викладене в логічній послідовності виконання завдання, що свідчить про глибоке розуміння суті матеріалу, ознайомлення студента не лише з матеріалом лекцій, але й з підручником та додатковою літературою; висловлення студентом власної позиції щодо дискусійних проблем, якщо такі порушуються у завданні  | 91-100 |
| Завдання виконується, але не повною мірою або не достатньо чітко, що свідчить про правильне розуміння суті питання, ознайомлення студента з матеріалом лекцій та підручника; незначні недоліки при виконанні завдання; порушеннями логіки викладення матеріалу чи обґрунтування  | 75-90 |
| Достатньо поверхневе виконання завдання; суттєві помилки у відповіді; помилки при виконанні завдання, що свідчать про неправильне чи неповне розуміння матеріалу, значні порушення логіки викладення матеріалу і обгрунтування  | 60-74 |
| Правильно виконано лише на частину завдання, іншу не виконано або виконано неправильно, немає обгрунтування, а є лише окремі спроби пов’язати окремі фактичні обставини (правові підстави) з фрагментами зроблених висновків  | 21-59 |
| Неправильне виконання завдання, що свідчить про незнання відповідного навчального матеріалу, але намагання зробити спробу виконання завдання; немає відповіді | 0-20 |

**Заохочувальні бали нараховуються за:**

– участь у факультетській або університетській олімпіаді – 10 бали;

– написання опублікованих тез на наукових конференціях, семінарах, симпозіумах та круглих столах – до 10 балів;

Викладач може в кінці семестру додати до рейтингу 3-5 бали за надзвичайну активність, за 100 % відвідування тощо.

Сума заохочувальних балів не може перевищувати 10 балів.

Умови проведення календарного контролю:

Календарний контроль проводиться шляхом визначення поточного рейтингу студента на час контролю.

Умовою позитивного результату календарного контролю є значення поточного рейтингу студента не менше, ніж 50 % від максимально можливого на час контролю. В іншому випадку студент вважається таким, що отримав незадовільні результати календарного контролю.

Для отримання студентом відповідних оцінок (ECTS та традиційних) його рейтингова оцінка **(*Rs***) переводиться згідно з таблицею:

|  |  |
| --- | --- |
| ***R***  | **Оцінка традиційна** |
| 95 – 100 | Відмінно |
| 85 – 94 | Добре |
| 75 – 84 |
| 65 – 74 | Задовільно |
| 60 – 64 |
| ***Rs*** < 60 | Незадовільно |
| ***Rs*** < 40 | Не допущений |

Склав: доцент Попов К. Л. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

Ухвалено на засіданні кафедри публічного права

Протокол № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 р.

В.о. завідувача кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д. О. Маріц

 (підпис)

# Додаток 2

**Питання для заліку**

1. Поняття виконавчого провадження.
2. Принципи виконавчого провадження.
3. Система органів державної виконавчої служби України.
4. Приватний виконавець: вимоги, компетенція.
5. Права і обов’язки виконавця.
6. Права і обов’язки сторін виконавчого провадження.
7. Залучення понятих до проведення виконавчих дій.
8. Відводи у виконавчому провадженні.
9. Виконавчі документи за рішеннями, що підлягають примусовому виконанню державною виконавчою службою.
10. Вимоги до виконавчого документа.
11. Встановлення місця виконання рішення та підвідомчості виконавчих проваджень відділам примусового виконання рішень та приватним виконавцям.
12. Підстави та порядок відмови у відкритті виконавчого провадження.
13. Розшук боржника та майна.
14. Строк здійснення виконавчого провадження. Відкладення провадження виконавчих дій.
15. Обставини, що зумовлюють обов’язкове зупинення виконавчого провадження.
16. Право державного виконавця зупинити виконавче провадження.
17. Підстави і порядок закінчення виконавчого провадження.
18. Виконавчий збір. Витрати виконавчого провадження.
19. Черговість задоволення вимог стягувачів.
20. Порядок опису, арешту і вилучення майна боржника.
21. Визначення вартості майна боржника державним виконавцем.
22. Оцінка майна боржника та її оскарження.
23. Зняття арешту з майна.
24. Порядок реалізації майна боржника, на яке звернено стягнення.
25. Особливості звернення стягнення на нерухоме майно.
26. Умови звернення стягнення на заробітну плату, пенсію, стипендію та інші доходи боржника.
27. Розмір відрахувань із заробітної плати, пенсії, стипендії та інших доходів боржника.
28. Кошти, на які не може бути звернено стягнення.
29. Порядок обчислення і стягнення аліментів.
30. Виконання рішення про поновлення на роботі.
31. Виконання рішення про виселення боржника.
32. Оскарження рішень, дій або бездіяльності посадових осіб державної виконавчої служби та приватних виконавців.
33. Контроль за законністю виконавчого провадження.
34. Витребування виконавчого провадження. Перевірка законності виконавчого провадження.
35. Відповідальність у виконавчому провадженні.