

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ПРАВА

Затверджено Вченою радою,
протокол № 1 від « 29 » 10 2022 р.

Голова Вченої ради

Юрій БОШИЦЬКИЙ

Введено в дію наказом ректора
№ 16 від « 02 » 11 2022 р.

**ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за спеціальністю 293 «Міжнародне право»
галузі знань 29 «Міжнародні відносини»
кваліфікація: бакалавр міжнародного права

Київ – 2022

ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньої програми

(підпис)

(прізвище, ініціали)

РЕКОМЕНДОВАНО:

Кафедрою міжнародного права та порівняльного правознавства
протокол № __ від «__» _____ 2022 року

Завідувача кафедри

(підпис)

О.О. Хорватова

(прізвище, ініціали)

ПОГОДЖЕНО:

Навчально-методична рада КУП НАНУ

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Розробники:

Хорватова Оксана Олегівна, кандидат юридичних наук, доцент, в.о. завідувача кафедри міжнародного права та порівняльного правознавства;

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Практика є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки здобувачів вищої освіти (Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, яке затверджене наказом Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України) від 08.04.1993 № 93).

1.2. Відповідно до Освітньо-професійної програми «Право» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженої в Київському університеті права Національної академії наук України (далі – КУП НАНУ), виробнича практика є обов'язковим компонентом практичної підготовки при підготовці здобувачі освітнього ступеня «бакалавр» за спеціальністю 293 «Міжнародне право».

1.3. Програма виробничої практики (далі – Програма практики) визначає зміст та послідовність практики, її мету та завдання, правомочності усіх учасників практичної підготовки, перелік індивідуальних завдань, обов'язкових для виконання. Під час проходження практики на відповідній Базі практики, а також правила та критерії оцінювання результатів проходження та захисту практики.

1.4. Нормативно-правовою базою організації проведення та проходження виробничої практики у КУП НАНУ є законодавство про освіту та про вищу освіту, Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, яке затверджене наказом Міністерства освіти і науки України, Положення про організацію освітнього процесу в КУП НАНУ, ця Програма практики тощо.

1.5. Метою виробничої практики є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації праці в галузі правничої професії, формування у них, на базі одержаних під час навчання в КУП НАНУ теоретичних знань та практичної підготовки, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності.

1.6. Завданням виробничої практики є:

- набуття практичних навичок застосування в реальних умовах отриманих знань з різних галузей права;
- ознайомлення зі структурою і діяльністю підприємств установ, організації;
- формування навичок застосування чинного законодавства в конкретній сфері юридичної діяльності;
- ознайомлення з різними сферами юридичної практики;

– вироблення організаторських здібностей та вміння на високому рівні забезпечувати реалізацію принципів правової держави.

1.7. Відповідно до Освітньо-професійної програми «Право» першого (бакалаврського) рівня зі спеціальності 293 «Міжнародне право» для здобувачів вищої освіти, обсяг виробничої практики становить – 12 кредитів ECTS (360 год). Практика здобувачів проводиться з відривом від теоретичного навчання на базах практики.

1.8. Базами проходження виробничої практики (далі – База практики) є судові та правоохоронні органи, структурні підрозділи територіальних управлінь юстиції, державні та приватні виконавці, нотаріат, адвокатура, юридичні служби (відділи) підприємств, установ, організацій, Юридична клініка «ФЕНІКС» КУП НАНУ, матеріально-технічне оснащення яких, спроможне забезпечити сучасні вимоги до проходження практики здобувачами освітнього ступеня «бакалавр», а також умови їх подальшого професійного росту та кар'єри.

1.9. Форми та методи контролю. У процесі проходження виробничої практики передбачається поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснює керівник з числа науково-педагогічних працівників кафедри кримінального права та процесу КУП НАНУ.

Підсумковий контроль здійснюється по завершенню проходження практики керівником практики від Університету шляхом оцінювання цілісної систематичної діяльності здобувачів вищої освіти протягом конкретного періоду. При виставленні диференційованої оцінки здобувачу вищої освіти враховується рівень теоретичної підготовки здобувача вищої освіти, якість виконання завдань практики, рівень оволодіння вміннями і навичками, акуратність, дисциплінованість, якість оформлення документації та своєчасність її подання.

1.10. Зв'язок виробничої практики з навчальними дисциплінами. У процесі проходження виробничої практики здобувачі вищої освіти використовуються знання, одержані з дисциплін професійної та практичної підготовки.

2. ПЕРЕЛІК УМІНЬ І НАВИЧОК, ЯКІ ПОВИННІ НАБУТИ ЗДОБУВАЧІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Відповідно до Освітньо-професійної програми «Право» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 293 «Міжнародне право» проходження здобувачами освітнього ступеня «бакалавр» виробничої практики сприятиме набуттю таких компетентностей:

2.1.1. Загальні компетентності (далі – ЗК):

ЗК1. здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

ЗК2. здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;

ЗК3. знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;

ЗК6. навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;

ЗК9. здатність працювати в команді.

2.1.2. Спеціальні компетентності (далі – СК):

СК2. знання і розуміння ретроспективи формування правових та державних інститутів;

СК7. здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів, щонайменше з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право;

СК8. знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права;

СК11. здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти;

СК12. здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції;

СК13. здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності;

СК14. здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації;

СК15. здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування;

СК16. здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

2.2. Нормативний зміст практичної підготовки здобувачів освітнього ступеня «бакалавр» полягає у таких програмних результатах навчання (далі – ПР):

Соціально-гуманітарна ерудованість:

ПР4. формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми;

ПР5. давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю;

Дослідницькі навички:

ПР7. складати та узгоджувати план власного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами;

ПР9. самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій;

ПР12. доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло;

Професійна самоорганізація та використання інформаційних технологій:

ПР16. демонструвати вміння користуватися комп'ютерними програмами, необхідними професійній діяльності;

ПР17. працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи;

Праворозуміння:

ПР19. демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права;

Правозастосування:

ПР21. застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки;

ПР22. готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях;

ПР23. надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ БЕРУТЬ УЧАСТЬ В ОРГАНІЗАЦІЇ Й ПРОВЕДЕННІ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

3.1. Завідувач кафедри міжнародного права та порівняльного правознавства, відповідальний за організацію роботи із здобувачами вищої освіти:

- здійснює загальний контроль за організацією та проведенням практики;
- не пізніше, ніж за три місяці до планованого періоду практики спільно із завідувачем та методистом відділу навчально-методичної роботи проводить організаційну зустріч із здобувачами вищої освіти, в процесі якої доводить до відома здобувачів Програму практики, інформує про мету, зміст, завдання практики, вимоги до Баз практики та порядок проходження практики;
- координує роботу керівників практики від КУП НАНУ щодо проведення практики із здобувачами вищої освіти;
- надає методичну допомогу керівникам практики від КУП НАНУ щодо організації проведення практики;
- контролює вчасне складання методистом відділу навчально-методичної роботи проекту наказу про скерування на практику;
- узагальнює копії договорів на проведення практики та звіти про проходження практики здобувачами вищої освіти;
- забезпечує комунікацію із Базами практик у питанні одержання відгуків чи рекомендацій щодо удосконалення порядку проходження практики здобувачами вищої освіти.

3.2. Керівник практики від КУП НАНУ:

- не пізніше двох місяців до початку планового періоду практики організовує обробку інформації щодо Баз практики, яка узагальнюється методистом відділу навчально-методичної роботи на підставі запропонованих здобувачами вищої освіти пропозицій. Для цього керівники взаємодіють із поданими Базами практик та уточнюють інформацію, яка стосується юридичної назви та адреси бази практики, прізвища, ім'я, по-батькові та посади керівника бази, а також з'ясовують можливість Баз практики забезпечити виконання вимог Програми практики.
- організовує листування щодо проходження практики за 2 місяці в Київ в Державну судову адміністрацію, за 1,5 місяці – у територіальні управління юстицію; за 1 місяць – у структурні підрозділи територіальних управлінь Національної поліції та міські ради;
- забезпечує перед відбуттям здобувачів вищої освіти на практику проведення первинного інструктажу з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки;
- доводить до відома здобувачів вищої освіти порядок та строки оформлення звітних матеріалів практики;
- ознайомлює здобувачів вищої освіти із порядком ведення документів та збереженням службової, комерційної та іншої інформації з обмеженим доступом

відповідно до профілю Баз практики;

- надає здобувачам вищої освіти методичну допомогу щодо оформлення матеріалів практики та вирішення інших питань, що виникають під час проходження практики;

- отримує від здобувачів вищої освіти інформацію про хід виконання запланованих заходів та забезпечує контроль за дотриманням вимог цієї Програми;

- у тісному контакті з керівником від Баз практики забезпечує належний рівень її проходження згідно з цією Програмою;

- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувачів вищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- за підсумками проходження практики здійснює оцінку роботи здобувача вищої освіти (відобразивши у відгуку і оцінці роботи здобувача вищої освіти на практиці) та якість звітної документації;

- заповнює відомість успішності про проведення практики та передає його методисту відділу навчально-методичної роботи не пізніше трьох робочих днів з моменту проведення захисту практики.

3.3. Методист відділу навчально-методичної роботи:

- спільно із завідувачем відділу ачально-методичної роботи, завідувачем кафедри кримінального права та процесу, бере участь в організаційній зустрічі щодо ознайомлення здобувачів вищої освіти із вимогами Програми практики;

- організовує збір інформації про пропонувані Баз практики, які подали здобувачі вищої освіти.

Узагальнена інформація у вигляді таблиці (*Додаток 1*) не пізніше двох місяців до початку планового періоду практики надсилається на кафедру кримінального права та процесу з метою обробки поданої інформації;

- не пізніше одного місяця до планового періоду практики на підставі перевічених керівниками інформації про Баз практики, формує проєкт наказу про скерування на виробничу практику з дотриманням вимог щодо ведення документів;

- організовує складання проєктів договорів на проведення практики із Базами практики, подання завідувачу навчально-методичним відділом для організації засвідчення уповноваженою особою КУП НАНУ; а також збір договорів від Баз практики;

- формує скерування для проходження практики та не пізніше 10 робочих днів до початку планового періоду практики видає скерування здобувачам вищої освіти.

3.4. Керівник від Баз практики:

- ознайомлює здобувачів вищої освіти-практикантів з організацією роботи на конкретному робочому місці;

- здійснює контроль за роботою здобувачів вищої освіти-практикантів;

- здійснює оцінку якості роботи здобувачів вищої освіти-практикантів шляхом складання на них відгуку з визначенням рівня виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, ставлення здобувачів вищої освіти до виробничої та громадської роботи, виконання індивідуальних завдань, організаторських здібностей;

- надає допомогу здобувачам вищої освіти у виконанні індивідуальних завдань та в одержанні необхідних матеріалів для виконання Програми практики;

- повідомляє керівника практики від КУП НАНУ про допущені здобувачем вищої освіти порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку Базы практики, правил безпеки, невиконання доручень тощо;

- не допускає залучення здобувачів вищої освіти для виконання доручень, які суперечать меті практики.

3.5. Здобувач вищої освіти під час проходження практики має право:

- обирати Базу практики за погодженням із завідувачем кафедри кримінального права та процесу та керівником практики від КУП НАНУ;

- отримувати від керівника практики від КУП НАНУ та керівника практики від Базы практики консультації з приводу проходження практики, підготовки звітних матеріалів тощо;

- отримувати допомогу у підборі необхідних матеріалів (зразків оформлення документації) для виконання Програми практики та написанні звіту;

- отримати від методиста відділу навчально-методичної роботи скерування для проходження практик;

- ознайомитись з положеннями та інструкціями, які регулюють роботу Базы практики, порядком організації її діловодства, обліку та звітності;

- на забезпечення робочим місцем та створення умов для якісного виконання Програми практики.

3.6. Здобувач вищої освіти під час проходження практики зобов'язаний:

- до початку практики одержати від керівника практики від КУП НАНУ консультації щодо оформлення всіх необхідних документів та ознайомитися з Програмою практики;

- ознайомитися із Програмою практики, дотримуватися та відповідально ставитися до виконання її вимог;

- своєчасно прибути на Базу практики і приступити до виконання завдань, що передбачені Програмою практики;

- дотримуватися правил з охорони праці, техніки безпеки та правил внутрішнього трудового розпорядку за місцем проходження практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені Програмою практики і вказівками її керівників;

- оформити належним чином звітні документи за результатами проходження практики.

- своєчасно скласти поточний та підсумковий контролі за результатами

проходження практики.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

4.1. Зміст виробничої практики становлять завдання, які схвалені рішеннями кафедри кримінального права та процесу.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний виконати весь пакет індивідуальних завдань, передбачених для певного виду Бази практики.

Індивідуальні завдання складаються з **таких блоків:**

- обґрунтувати відповіді на теоретичні питання з використанням нормативно-правових актів, судової практики та положень науки відповідної галузі права;
- скласти проекти процесуальних або інших видів документів;
- вирішити практичні кейси з відповідним посиланням на нормативно-правові акти та практику їх застосування.

4.2. Під час проходження виробничої практики у **СУДІ** здобувачі вищої освіти повинні ознайомитися з такими питаннями:

- порядком документообігу в суді;
- порядком прийняття та реєстрації документів, що подаються до відповідного суду та їх надсиланням;
- організацією та змістом роботи суду та судді, з розподілом обов'язків між суддею та іншими працівниками суду;
- регулюванням відносин, пов'язаних із функціонуванням автоматизованої системи документообігу суду;
- технологією здійснення звукозапису судового засідання;
- підготовкою до проведення фіксації ходу і результатів процесуальних дій у режимі відеоконференції;
- обов'язками помічника судді, секретаря судового засідання під час підготовки справ, призначених для розгляду в судовому засіданні;
- порядком оформлення справ після їх розгляду та ведення журналу судових засідань;
- практикою та порядком прийняття до суду матеріалів;
- практикою та порядком роботи з реєстрації цивільних справ та обвинувальних актів у кримінальних провадженнях, що надійшли до суду, а також з матеріалами справ про адміністративні правопорушення;
- порядком ознайомлення з судовими справами та видачею копій процесуальних документів;
- порядком прийняття, обліку і зберігання речових доказів;
- організацією ведення архіву, а також з практикою ведення судової статистики;

4.2.1. Індивідуальні завдання для виконання здобувачами вищої освіти, які проходять практику в **СУДІ:**

4.2.1.1. Обґрунтувати відповідь на теоретичні питання:

1) Визначити порядок оформлення судових справ та передачі їх до канцелярії суду.

2) Особливості ведення протоколу судового засідання при допиті експерта (ст. 356 КПК України) в суді та при допиті свідка, відносно якого застосовано заходи безпеки (ч. 9 ст. 352 КПК України).

3) Скласти та заповнити макет журналу судового засідання, на якому був присутній здобувач вищої освіти-практикант.

4) Охарактеризувати роль секретаря судового засідання у видачі справ для ознайомлення, направлення сторонами копій судового рішення, дублікатів носіїв технічної фіксації судових засідань та копій журналу судового засідання.

5) Дії секретарів судових засідань під час розгляду клопотань про дозвіл на проведення негласної слідчої дії.

6) Дії секретаря судового засідання щодо оформлення завершеної розглядом кримінальної справи.

7) Організація роботи секретаря судового засідання щодо внесення відповідних відомостей до електронних обліково-інформаційних карток на справи та перевірка достовірних відомостей, що містяться в обліково-інформаційній картці на відповідну судову справу.

8) На підставі прикладів із судової практики пояснити значення виключних обставин як підстави для перегляду судових рішень.

9) Визначити роль слідчого судді в забезпеченні та реалізації прав підозрюваного, обвинуваченого на стадії досудового розслідування Якими процесуальними документами може цей процес забезпечуватися?

10) Ознайомитися із практикою реалізації відводу слідчому судді. Якими процесуальними документами можна цей процес забезпечити? Скласти один із них.

11) Алгоритм дій слідчого судді щодо вирішення питання про знищення речових доказів. Скласти процесуальний документ з цього приводу.

12) Визначити особливості розгляду слідчим суддею скарг про зобов'язання слідчого, прокурора щодо внесення до Єдиного реєстру досудових розслідувань відомостей про вчинене кримінальне правопорушення.

13) Охарактеризувати особливості призначення покарання неповнолітнім на прикладі не менше 5 конкретних судових рішень.

14) Охарактеризувати особливості розгляду судом проваджень про застосування примусових заходів виховного характеру на прикладі не менше 5 конкретних судових рішень.

15) Охарактеризувати особливості розгляду судом проваджень про застосування примусових заходів виховного характеру на прикладі не менше 5 конкретних судових рішень.

16) Проаналізувати типові зауваження, які висловлює суддя при прийнятті заяв.

17) Охарактеризувати ухвалення судом заочного рішення на неменше 5 прикладів із судової практики.

18) Скласти алгоритм функціонування Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи.

19) Проаналізувати судову практику на Базі практик щодо кримінальних правопорушень у сфері громадської безпеки.

20) Проаналізувати порядок призначення експертиз. Скласти відповідний документ щодо цього.

4.2.1.2. Скласти проєкти таких процесуальних документів:

- 1) ухвала щодо розгляду скарги на бездіяльність слідчого;
- 2) ухвала про застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою;
- 3) ухвала про дозвіл на обшук житла;
- 4) ухвала про арешт майна;
- 5) ухвала про відсторонення від посади;
- 6) ухвала про роз'яснення судового рішення;
- 7) постанова про попередній розгляд справи;
- 8) постанова про звільнення від кримінальної відповідальності;
- 9) постанова про припинення провадження;
- 10) постанова про звільнення від відбування покарання.

4.2.2. Індивідуальні завдання для виконання здобувачами вищої освіти, які проходять практику по дисциплінам кафедри державно-правових та галузевих правових дисциплін в СУДІ:

4.2.2.1. Обґрунтувати відповіді на теоретичні питання:

- 1) Проаналізувати документи, які посвідчують повноваження законних та договірних представників.
- 2) Відобразити у вигляді таблиці порівняльну характеристику цивільної, господарської та адміністративної юрисдикції.
- 3) Проаналізувати справи, в яких беруть участь у судовому процесі органи та особи, яким законом надано право звертатися до суду в інтересах інших осіб.
- 4) Назвіть заходи процесуального примусу.
- 5) Проаналізуйте види забезпечення позову.
- 6) Які докази вважаються електронними?
- 7) Що слід розуміти під забезпеченням судових витрат?
- 8) Які принципи розподілу судових витрат між сторонами?
- 9) Що таке зустрічне забезпечення?
- 10) Охарактеризуйте порядок врегулювання спору за участю судді.
- 11) Назвіть способи врегулювання спору між сторонами.
- 12) Назвіть способи фіксування судового засідання.
- 13) Охарактеризуйте ускладнення в ході розгляду цивільної справи.
- 14) Який порядок ухвалення та проголошення судових рішень?
- 15) Які справи розглядаються у порядку спрощеного позовного провадження?

16) Назвіть розпорядчі права сторін.

17) Охарактеризуйте конкуренцію способів перегляду та оскарження заочного рішення.

18) Вкажіть етапи перегляду судових рішень в апеляційному порядку.

19) Які підстави касаційного оскарження судових рішень?

20) У яких категоріях справ допускається негайне виконання судових рішень?

4.2.2.2. Скласти проєкти таких процесуальних документів:

- клопотання про участь в судовому засіданні в режимі відеоконференції;
- заяву про відвід судді;
- клопотання про звільнення від сплати судового збору;
- заяву проти розгляду справи в порядку спрощеного позовного провадження;
- заяву про скасування судового наказу;
- заяву про перегляд заочного рішення;
- заяву про встановлення факту родинних відносин;
- судовий наказ про стягнення аліментів;
- рішення про розірвання шлюбу;
- ухвалу про забезпечення позову.

4.2.2.3. Вирішити практичні кейси:

1. Суд під головуванням судді Володар В. Розглядав справу. В судовому засіданні один з суддів захворів і Володар В., щоб не відкладати слухання справи, замінив його іншим суддею і закінчив розгляд справи ухваливши рішення.

Вказати, які помилки допущені.

2. Між Н. (проживає в м. Львові) і Т., що проживає в м. Тернополі, виник спір з приводу права власності на будинок, розташованого м. Ужгороді.

Н., вважаючи, що йому належить 1/4 спірного будинку, оформленого на ім'я Т., подав позов у місцевий суд м. Тернополя, по місцю проживання Мокрого Т.

Суддя в прийнятті позовної заяви відмовив посилаючись на непідсудність справи даному суду.

Чи правомірні дії судді? Визначити територіальну юрисдикцію справи.

3. Суддя викликав подружжя Сидорків для бесіди в порядку підготовчого провадження у справі про поділ спільного майна, набутого за час шлюбу. Під час бесіди суддя вмовив їх завершити справу мировою угодою і допоміг виробити її умови. Після цього він виніс ухвалу про затвердження мирової угоди і закриття провадження у справі.

Чи правильно вчинив суд?

4. І. подав позов до Я. про усунення перешкод в користуванні жилим будинком. Під час виходу суду до нарадчої кімнати секретар судового засідання передала головуєчому листа.

В нарадчій кімнаті головуєчий відкрив листа і суд ухвалив рішення з

врахуванням обставин, які були в ньому викладені.

Чи правомірні дії судді?

5. У червні 2014 року до Кременецького районного суду Тернопільської області надійшла заява комунального підприємства теплових мереж Тернопільської обласної ради «Тернопільтеплокомуненерго» про видачу судового наказу про стягнення з С. 7901 гривні 97 копійок боргу за надані послуги із забезпечення житла тепловою енергією в особі Кременецької теплотільниці. Розглянувши цю заяву, суд встановив її відповідність вимогам процесуального закону та відкрив наказне провадження. Але після постановлення ухвали про відкриття наказного провадження суддею було з'ясовано, що 25 грудня 2013 року Кременецьким районним судом вже ухвалено судовий наказ про стягнення з С. 7901 гривень 97 копійок боргу за надані послуги із забезпечення житла тепловою енергією в особі Кременецької теплотільниці.

А 21 січня 2014 р. ухвалою Кременецького районного суду цей судовий наказ було скасовано за заявою комунального підприємства теплових мереж Тернопільської обласної ради «Тернопільтеплокомуненерго», оскільки з поданих матеріалів вбачається спір про право. Внаслідок виявлення зазначених вище обставин суд ухвалив таке: «Закрити провадження за заявою комунального підприємства теплових мереж Тернопільської обласної ради «Тернопільтеплокомуненерго» про видачу судового наказу про стягнення з С. 7901 гривні 97 копійок боргу за надані послуги із забезпечення житла тепловою енергією в особі Кременецької теплотільниці.

Апеляційна скарга на ухвалу суду подається до Тернопільського апеляційного суду через Кременецький районний суд протягом п'яти днів з дня її проголошення. У разі якщо ухвалу було постановлено без участі особи, яка її оскаржує, апеляційна скарга подається протягом п'яти днів з дня отримання копії ухвали».

Проаналізувати зазначене рішення суду. Чи відповідає воно вимогам процесуального закону? Чи передбачено процесуальним законом інший варіант вирішення справи в порядку наказного провадження після відкриття наказного провадження, окрім видачі судового наказу? Яке процесуальне рішення прийняли б ви на місці судді? Які висновки слід зробити з вищеописаної ситуації?

6. 11.09.2019 приблизно о 19-ій годині С., будучи в стані алкогольного сп'яніння, керуючи мотоциклом марки «HYUNDAI», реєстраційний номер СВ 6839 ВС, рухався по вул. Рагузова від вул. Зеленої у напрямку вул. Пасічної м. Львова Львівської області. Поблизу будинку №58, що по вул. Рагузова м. Львова Львівської області, С., грубо порушуючи п. 2.3 «а», п. 12.1, 12.3 Правил дорожнього руху, не вибрав безпечної швидкості руху з урахуванням дорожньої обстановки, щоб мати змогу постійно контролювати рух транспортного засобу та безпечно керувати ним, у разі виявлення небезпеки для руху або перешкоди негайно не вжив заходів для зменшення швидкості руху аж до зупинки транспортного засобу або безпечно для інших учасників руху об'їзду перешкоди, унаслідок чого допустив наїзд на велосипедиста Г., що рухалася в

попутному напрямку біля правого краю проїжджої частини. Унаслідок дорожньо-транспортної пригоди потерпіла Г. отримала тілесні ушкодження у вигляді забійної рани тім'яної частини голови справа, закритого перелому правої ключиці, які відповідно до висновку експерта № 32 від 27.09.2019 належать до тілесних ушкоджень середньої тяжкості за критерієм небезпеки для життя у момент заподіяння.

Внаслідок спричинених тілесних ушкоджень з 11.09.2019 до 07.10.2019 вона перебував на стаціонарному лікуванні та понесла витрати на лікування у розмірі 10000,00 грн.

На досудовому розслідуванні Г. пред'явила цивільний позов до підозрюваного С. про відшкодування матеріальної шкоди у розмірі 10000 грн та моральної шкоди у розмірі 20000 грн.

Підготуйте проєкт цивільного позову за наведеною фавулою.

4.3. Під час проходження практики *по дисциплінам кафедри міжнародного права та порівняльного правознавства* здобувачі вищої освіти повинні ознайомитися з такими питаннями:

– роль прокуратури в системі кримінальної юстиції України. Функції прокуратури;

– система органів прокуратури. Правове регулювання органів прокуратури;

– підтримання публічного обвинувачення як функція прокуратури.

Повноваження прокурора в судовому процесі;

– процесуальне керівництво досудовим розслідуванням як функція прокуратури. Нагляд за негласною діяльністю органів правопорядку;

– координація діяльності правоохоронних органів по боротьбі із злочинністю як функція прокуратури.

4.3.1. Скласти проєкти таких процесуальних документів:

- 1) клопотання прокурора про арешт майна;
- 2) постанова про закриття кримінального провадження;
- 3) клопотання прокурора про застосування запобіжного заходу;
- 4) повідомлення про підозру;
- 5) постанова про проведення ексгумації;
- 6) постанова про проведення контролю за вчиненням злочину;
- 7) угода про визнання винуватості;
- 8) доручення про проведення досудового розслідування;
- 9) постанова про виділення матеріалів досудового розслідування і зупинення його стосовно окремого підозрюваного;
- 10) клопотання про продовження строку тимчасового обмеження у користуванні спеціальним право.

4.5. Під час проходження виробничої практики у **ВІДДІЛАХ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ АБО У ПРИВАТНОГО ВИКОНАВЦЯ** здобувач вищої освіти повинні ознайомитися із такими питаннями:

- виконання судових рішень як частина судочинства;
- відмінності виконавчого провадження та банкрутства;
- суб'єкти правовідносин, які виникають із примусового виконання рішень судів та інших юрисдикційних органів;
- роль суду у виконавчому провадженні;
- підстави виконання та виконавчі документи;
- порядок та умови здійснення виконавчого провадження;
- звернення стягнення на майно боржника;
- виконання рішення про конфіскацію майна;
- звернення стягнення на нерухоме майно боржника;
- звернення стягнення на рухоме майно боржника;
- звернення стягнення на доходи боржника;
- особливості звернення стягнення на майно боржника – юридичної особи;
- розподіл стягнутих грошових сум між стягувачами;
- виконання рішень про передачу певних предметів та здійснення певних дій;
- поворот виконання рішення;
- судовий контроль за виконанням судових рішень;
- визнання та виконання рішень іноземних судів;
- визнання та звернення до виконання рішення іноземного суду, що підлягає примусовому виконанню;
- визнання рішення іноземного суду, що не підлягає примусовому виконанню;
- визнання та приведення до виконання рішень міжнародного комерційного арбітражу;

4.5.1. Індивідуальні завдання для виконання здобувачами вищої освіти, які проходять виробничу практику У ВІДДІЛАХ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ АБО У ПРИВАТНОГО ВИКОНАВЦЯ:

4.5.1.1. Обґрунтувати відповідь на теоретичні питання:

1. Виходячи із аналізу практики Європейського Суду з прав людини, обґрунтуйте положення про те, що виконання судових рішень є частиною судочинства;
2. Проаналізуйте норми Закону України «Про виконавче провадження» та Кодексу України з процедур банкрутства та на підставі цього виокремте відмінності виконавчого провадження та банкрутства;
3. Проаналізуйте правовий статус суб'єктів правовідносин, які виникають із примусового виконання рішень судів та інших юрисдикційних органів. Хто з них наділений розпорядчими правами і якими? Які із суб'єктів правовідносин, які виникають із примусового виконання рішень судів та інших юрисдикційних органів наділені повноваженнями?
4. Обґрунтуйте роль суду у виконавчому провадженні. Здійсніть класифікацію повноважень судів різних юрисдикцій на стадії виконання рішень

юрисдикційних органів;

5. Проаналізуйте наявні у законодавстві вимоги до форми і змісту підстав виконання та вимоги до форми і змісту передбачені Законом України «Про виконавче провадження» до виконавчих документів;

6. Які недоліки механізму здійснення виконавчого провадження?

7. У якому порядку відбувається звернення стягнення на майно боржника?

8. Яка процедура виконання рішення про конфіскацію майна?

9. Які особливості звернення стягнення на нерухоме майно боржника?

10. У чому полягають відмінності звернення стягнення на рухоме та нерухоме майно боржника?

11. У якому порядку здійснюється звернення стягнення на доходи боржника?

12. Проаналізуйте особливості звернення стягнення на майно боржника – юридичної особи;

13. Наведіть алгоритм розподілу стягнутих грошових сум між стягувачами;

14. Обґрунтуйте особливості виконання рішень про передачу певних предметів та здійснення певних дій боржником;

15. Проаналізуйте процедуру повороту виконання рішення. Наведіть перелік категорій справ, щодо яких застосування цього інституту обмежене;

16. У чому полягає здійснення судового контролю за виконанням судових рішень? Порівняйте повноваження суду при здійсненні ним попереднього та подальшого контролю;

17. Які особливості процедури визнання та виконання рішень іноземних судів?

18. У якому порядку відбувається визнання та звернення до виконання рішення іноземного суду, що підлягає примусовому виконанню?

19. Проаналізуйте відмінності у процедурі визнання рішення іноземного суду, що не підлягає примусовому виконанню, і процедурі визнання та звернення до виконання рішення іноземного суду, що підлягає примусовому виконанню?

20. Проаналізуйте порядок визнання та приведення до виконання рішень міжнародного комерційного арбітражу.

4.5.1.2. Скласти проекти таких процесуальних документів:

1) заява про початок здійснення діяльності помічника приватного виконавця;

2) мирова угода у виконавчому провадженні;

3) запит приватного виконавця до Державної податкової служби про джерела отримання доходів боржників – фізичних осіб;

4) подання виконавця про примусове проникнення до житла чи іншого володіння боржника;

5) скарга на виконавця щодо примусового виконання виконавчого напису нотаріуса;

б) позовна заява власника майна щодо зняття арешту з його майна, на яке

було накладено арешт за виконавчими провадження щодо третіх осіб;

7) скарга учасника виконавчого провадження до Міністерства юстиції України на діяння приватного виконавця;

8) постанова виконавця про залучення суб'єкта оціночної діяльності – суб'єкта господарювання для надання звіту про оцінку майна боржника;

4.5.1.3. Вирішити практичні кейси:

1. В ході здійснення виконавчого провадження приватним виконавцем з боржника було стягнуто: 2500000,00 грн. заборгованості за кредитним договором, згідно з виконавчим документом; 250000,00 грн. основної винагороди приватного виконавця, 250000,00 грн. виконавчого збору, 50000,00 грн. додаткової винагороди приватного виконавця, 7000,00 грн. витрат виконавчого провадження та 50000,00 грн. у рахунок повернення авансового внеску.

Яку винагороду приватний виконавець отримує за виконання виконавчого документа? Чи правомірні дії виконавця щодо стягнення з боржника основної та додаткової винагороди та чому? Чи правомірні дії виконавця щодо стягнення виконавчого збору та чому? Яким чином встановлюється розмір додаткової винагороди приватного виконавця? Яким чином виконавець розраховує розмір витрат виконавчого провадження, що підлягають стягненню з боржника?

2. При виконанні виконавчого документа про стягнення аліментів з А. на користь М., встановлено, що боржник за вказаною у виконавчому документі адресою не проживає, майна, належного боржнику, на яке можна звернути стягнення, виявлено не було. Виконавець звернувся до суду з поданням про оголошення розшуку боржника. На протязі року органами поліції встановити місцезнаходження боржника не вдалося. Виконавець повернув виконавчий документ стягувачу.

Чи може виконавець вчиняти виконавчі дії після оголошення розшуку боржника та чому? Що є підставою для оголошення розшуку боржника-фізичної особи? Чи правомірно виконавець повернув виконавчий документ стягувачу? Якщо боржник буде знайдений, за який період виконавець має нараховувати заборгованість? Як виконавець впливає на розшук боржника правоохоронними органами?

3. На виконання до приватного виконавця надійшов виконавчий документ про зобов'язання боржника – юридичної особи передати стягувачу рухоме майно, а саме: цукор у кількості 2000 тон вартістю 20 млн. грн. Стягувачем у виконавчому провадженні є фізична особа – інвалід I групи. Виконавчий документ та заява стягувача про прийняття документа до виконання відповідають вимогам Закону України «Про виконавче провадження».

У якому разі виконавець приймає такий виконавчий документ до виконання? Що зобов'язаний здійснити виконавець у разі невиконання боржником рішення суду, незважаючи на винесення виконавцем постанов про накладення штрафів і направлення до органу досудового розслідування

повідомлення про вчинення боржником кримінального правопорушення?

Боржником перераховано на рахунок виконавця 15 млн. грн. в рахунок відшкодування вартості цукру та повідомлено про наявність на рахунку боржника в банку коштів у розмірі 5 млн. грн. з підтверджуючими документами. Які дії вчиняє виконавець?

У якому розмірі стягується виконавчий збір/винагорода приватного виконавця у вищезазначеному виконавчому провадженні?

4. Виконавцем відкрито виконавче провадження з примусового виконання виконавчого листа, виданого районним судом про стягнення з М. на користь О. аліментів до досягнення дитиною повноліття. Протягом одного місяця боржником заборгованість не сплачувалася. У зв'язку з чим, стягувачем подано клопотання виконавцю про звернення стягнення на майно боржника. Окрім цього, в ході проведення виконавчих дій виконавцем встановлено факт отримання боржником заробітної плати. На адресу підприємства, де працює боржник було направлено вимогу виконавця щодо утримання з доходів боржника 20% фактичного заробітку. Розглянувши вимогу виконавця підприємство відмовило у відрахуванні коштів.

Положення якого нормативно-правового акту визначають порядок стягнення аліментів? Яким нормативно-правовим актом, встановлений порядок визначення суми заборгованості із сплати аліментів, присуджених як частка від заробітку (доходу)? Хто здійснює обчислення розміру заборгованості із сплати аліментів? Яке рішення має прийняти виконавець за результатами розгляду клопотання стягувача про звернення стягнення на майно боржника? Чим обгрунтовані дії підприємства щодо відмови у відрахуванні коштів із заробітної плати боржника?

5. На виконанні у виконавця знаходилося виконавче провадження щодо стягнення заборгованості із сплати аліментів. Розмір заборгованості із сплати аліментів сукупно перевищував суми відповідних платежів за чотири місяці. У подальшому із заробітної плати боржника здійснювалися відповідні відрахування на аліменти. Проте, державним виконавцем було встановлено, що боржник має намір виїхати на постійне проживання до держави, з якою Україна не уклала договір про надання правової допомоги. У зв'язку зі зазначеним, боржник звернувся до державного виконавця із проханням повідомити суму, яка має бути сплачена за виконавчим провадженням. Проте, отримавши відповідь, боржник не погодився із розміром суми, яка підлягала сплаті.

За який період здійснюється стягнення аліментів у разі виїзду боржника на постійне проживання до держави, з якою Україна не уклала договорів про надання правової допомоги? За наявності якої заборгованості із сплати аліментів у діях боржника вбачатиметься склад кримінального правопорушення, що полягає в ухиленні від сплати аліментів? Який граничний розмір усіх відрахувань на аліменти під час кожної виплати заробітної плати та інших доходів боржника? У разі надходження якого документа від боржника виконавець зобов'язаний повідомити йому про розрахунок заборгованості із сплати аліментів? У якому порядку вирішуються спори щодо

розміру заборгованості із сплати аліментів?

6. Виконавцем відкрито виконавче провадження про стягнення боргу за кредитом. В ході проведення виконавчих дій виконавцем звернуто стягнення на заробітну плату боржника. Але стягувачем було повідомлено, що окрім заробітної плати, боржник також отримує соціальну допомогу як інвалід з дитинства, тому просить вирішити питання щодо одночасного звернення стягнення на вищезазначені виплати. Виконавцем в межах виконавчого провадження було накладено арешт на кошти боржника, отриманні як допомога інвалідам з дитинства. Боржник, не погодившись з цим рішенням виконавця, вирішив його оскаржити.

У який строк з дня відкриття виконавчого провадження за рішеннями майнового характеру боржник зобов'язаний надати виконавцю декларацію про доходи та майно боржника? На підставі якого документа в межах виконавчого провадження здійснюється відрахування із заробітку (доходу) боржника на підприємстві, в установі, організації фізичної особи, фізичної особи-підприємця? Які дії мав вчинити виконавець за результатами розгляду клопотання стягувача про одночасне звернення стягнення на заробітну плату та допомогу інвалідам з дитинства? Чи правомірні дії виконавця щодо арешту коштів допомоги інвалідам з дитинства? Кому має бути адресована скарга боржника?

7. На виконанні виконавця перебуває виконавчий документ про стягнення заборгованості із сплати аліментів. Дитина, на яку було присуджено аліменти, досягла 18 років, проте, на цей час вже майже рік за рішенням суду не було жодних виплат. У порядку, передбаченому законодавством, виконавцем було прийнято рішення щодо завершення виконавчого провадження. Але сторони не дійшли згоди щодо залишку заборгованості із сплати аліментів.

Визначте періодичність, із якою здійснюється обчислення розміру заборгованості із сплати аліментів? Під час якої процесуальної дії виконавець зобов'язаний повідомити стягувачу і боржнику розрахунок заборгованості? Визначте суб'єкта, який уповноважений вирішувати спори щодо розміру заборгованості із сплати аліментів? Який мінімальний розмір аліментів на одну дитину? Яке право роз'яснює виконавець стягувачу за наявності заборгованості із сплати аліментів у розмірі, що сукупно перевищує суму відповідних платежів за три місяці?

8. Виконавцем у межах виконавчого провадження здійснюється стягнення заборгованості із сплати аліментів за шість місяців. Заходами розшуку майна боржника було виявлено транспортний засіб та накладено на нього арешт. Боржник після виконавчих дій звернувся з відповідною заявою до виконавця та просить зняти арешт із транспортного засобу. Своє прохання боржник обґрунтовує тим, що державним виконавцем вже було звернуто стягнення на заробітну плату. В свою чергу, стягувач просить вжити заходів щодо притягнення до відповідальності боржника у зв'язку з наявною заборгованістю. Також стягувач не погоджується із розрахунком заборгованості із сплати аліментів та має намір його оскаржити.

Який строк непогашеної заборгованості із сплати аліментів, зазначений у

Законі України «Про виконавче провадження» як підстава для звернення стягнення на майно боржника? Який вид відповідальності передбачений Законом за ухилення від сплати аліментів? Яке рішення виконавець має прийняти за результатами розгляду клопотання боржника про зняття арешту з транспортного засобу? У який строк може бути оскаржений розрахунок заборгованості із сплати аліментів за виконавчим провадженням?

4.6. Під час проходження виробничої практики по дисциплінам кафедри державно-правових та галузевих правових дисциплін у **ДЕРЖАВНІЙ НОТАРІАЛЬНІЙ КОНТОРІ ЧИ У ПРИВАТНОГО НОТАРІУСА** здобувач вищої освіти повинен ознайомитися з такими питаннями:

- порядок вчинення нотаріальних дій;
- вимоги, що ставляться до нотаріуса;
- права та обов'язки нотаріуса;
- функціональні обов'язки помічника нотаріуса;
- ведення діловодства в державній нотаріальній конторі чи у приватного нотаріуса;
- організація роботи державної нотаріальної контори чи приватного нотаріуса;
- порядок вчинення нотаріальних дій, що вчиняються нотаріусами.

4.6.1. Індивідуальні завдання для виконання здобувачами вищої освіти, які проходять практику по дисциплінам кафедри державно-правових та галузевих правових дисциплін у **ДЕРЖАВНІЙ НОТАРІАЛЬНІЙ КОНТОРІ ЧИ У ПРИВАТНОГО НОТАРІУСА:**

4.6.1.1. Обґрунтувати відповідь на теоретичні питання:

- 1) Система та структура нотаріальних органів.
- 2) Правовий статус нотаріуса.
- 3) Правовий статус помічника нотаріуса.
- 4) Основні принципи професійної діяльності нотаріусів.
- 5) Реєстрація приватної нотаріальної діяльності. Нотаріальний округ.
- 6) Страхування цивільно-правової відповідальності приватного нотаріуса.
- 7) Зміст поняття «нотаріальна таємниця».
- 8) Види відповідальності за розголошення відомостей, що становлять нотаріальну таємницю.
- 9) Обмеження у праві вчинення нотаріальних дій.
- 10) Оплата вчинюваних нотаріальних дій.
- 11) Правила ведення нотаріального діловодства.
- 12) Повноваження нотаріусів у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.
- 13) Використання нотаріусами відомостей з єдиних та державних реєстрів. Тобто є реєстри єдині і є ще державні????
- 14) Заходи, що вживаються нотаріусом при виявленні порушення законодавства.

- 15) Заповіти та довіреності, прирівняні до нотаріально посвідчених.
- 16) Порядок оголошення секретного заповіту.
- 17) Алгоритм дій нотаріуса при вжитті заходів щодо охорони спадкового майна.
- 18) Особливості нотаріального посвідчення договору довічного утримання (догляду).
- 19) Порядок посвідчення спадкового договору.
- 20) Алгоритм дій нотаріуса при посвідченні правочинів щодо відчуження нерухомого майна, яке перебуває у спільній частковій власності.
- 21) Прийняття нотаріусами документів, складених за кордоном.

4.6.1.2. Скласти проєкти процесуальних документів:

- 1) постанова про відмову у вчиненні нотаріальної дії;
- 2) постанова про оскарження нотаріальної дії чи відмови у її вчиненні;
- 3) заповіт подружжя;
- 4) шлюбний договір;
- 5) договір дарування нерухомого майна;
- 6) договір про зміну черговості одержання права на спадкування за законом;
- 7) договір між подружжям про розмір та строки виплати аліментів на дитину;
- 8) довіреність на купівлю нерухомості;
- 9) договір про виділ у натурі частки з нерухомого спільного майна;
- 10) договір про зміну розміру частки у спадщині щодо нерухомого майна і транспортних засобів.

4.6.1.3. Вирішити практичні кейси:

1. Після смерті М. залишилася спадщина – житловий будинок. На день відкриття спадщини з'ясувалося, що є такі спадкоємці: чоловік В., неповнолітня дочка О., син І. від першого шлюбу померлої, дочка сина Т. (онука померлої), повнолітня дочка Н. від першого шлюбу.

Син І. помер, не встигнувши прийняття спадщини. Повнолітня дочка спадкодавці відмовилася від спадщини на користь свого батька.

Хто буде закликаний до спадщини і яка частина спадщини йому буде належати, якщо будинок був куплений під час сумісного проживання подружжя за спільні кошти (другий шлюб)?

2. 21 січня 2019 року помер І., після смерті якого залишилось спадкове майно у вигляді квартири у місті Києві. До нотаріальної контори звернувся П., який є онуком двоюрідної сестри спадкодавця з заявою про прийняття спадщини.

Чи належить П. до якої-небудь черги спадкоємців за законом? В якому випадку він може одержати свідоцтво про право на спадщину?

3. У зв'язку з викликом для вчинення нотаріальної дії поза приміщенням нотаріальної контори, нотаріус прибув за місцем проживання К. для посвідчення заповіту. Причиною виклику К. було те, що він перебуває у тяжкому стані. Коли

нотаріус перейшов до процедури складання заповіту, він встановив, що К. перебуває у стані алкогольного сп'яніння.

Як у такому випадку має діяти нотаріус?

4. Під час розлучення К. та Р. вирішили, що їх син М. проживатиме з її матір'ю. Подружжя між собою домовились, що обов'язок батька сплачувати аліменти буде припинено у зв'язку з передачею права власності на квартиру, а також на грошові вклади, що зберігаються на депозитних рахунках АТ «Ощадбанк», що мають перейти у власність дитини. К. та Р. звернулись до нотаріуса посвідчити відповідний договір.

Чи може нотаріус посвідчити даний договір?

5. До нотаріальної контори звернувся Д. з заявою про прийняття спадщини за заповітом після смерті П. Нотаріусу спадкоємець надав заповіт, складений П. у лікарні, де він перебував на лікуванні. Нотаріусом виявлено, що заповіт підписано черговим лікарем та скріплено печаткою для рецептів.

Чи може бути скріплено заповіт, прирівнюваний до нотаріально посвідчених, вказаною печаткою?

Якщо ні то, які подальші дії нотаріуса?

6. Громадянин України М. бажає продати будинок, який розташований у м. Львові громадянину Польщі В. Будинок і земельна ділянка, на якій він розташований, належать М. на праві приватної власності.

Чи може бути посвідчений такий договір?

7. До нотаріуса К. 15.07.2016 року звернувся М. для посвідчення довіреності в порядку передоручення, строком на 3 роки, з правом продажу транспортного засобу та з правом передачі повноважень третім особам.

Нотаріусу була надана основна довіреність, посвідчена приватним нотаріусом С. 25.03.2013 року, строком на 5 років з правом передоручення наданих повноважень третім особам. Предметом довіреності є транспортний засіб. Представникові були надані повноваження на користування та управління транспортним засобом, з правом ремонту та визначення місця стоянки.

Нотаріус відмовив у вчиненні нотаріальної дії. Чи правомірні дії нотаріуса?

8. Банк, що знаходиться в м. Луцьк, звернувся до приватного нотаріуса з іншої області по місцю знаходження нерухомого майна боржника для посвідчення договору іпотеки. При цьому банк в зв'язку з виробничою необхідністю наполягає на посвідченні такого договору за місцем знаходження банку з виїздом нотаріуса до місця їх знаходження. Приватний нотаріус вчиняє нотаріальну дію за таких умов, про що зазначає в реєстрі нотаріальних дій, журналі обліку викликів нотаріуса та в посвідчувальному написі на договорі.

Чи правомірні дії нотаріуса? Обґрунтуйте.

4.7. Під час проходження виробничої практики в **АДВОКАТУРІ** здобувачі вищої освіти повинні ознайомитися з такими питаннями:

- законодавство, що регулює адвокатську діяльність, у тому числі в кримінальному та цивільному провадженнях;
- принципи та засади здійснення адвокатської діяльності;

- вимоги, що ставляться до адвоката;
- функціональні обов'язки помічника адвоката;
- види та гарантії адвокатської діяльності;
- права та обов'язки адвоката;
- підстави для здійснення адвокатської діяльності;
- порядок надання юридичних консультацій;
- порядок здійснення адвокатом представництва в суді інтересів фізичних і юридичних осіб;
- порядок ознайомлення адвоката з необхідними для виконання доручення документами і матеріалами на підприємствах, в установах, організаціях;
- загальні положення захисту в кримінальному процесі України;
- гарантії діяльності захисника у кримінальному провадженні;
- участь захисника на стадії досудового розслідування;
- здійснення захисту на стадії підготовчого провадження та під час судового провадження у першій інстанції;
- участь захисника під час судових проваджень з перегляду судових рішень;
- діяльність захисника в ході особливих порядків кримінального провадження.

4.7.1. Індивідуальні завдання для виконання здобувачами вищої освіти, які проходять виробничу практику *по дисциплінам кафедри кримінального права та процесу у АДВОКАТУРІ*:

4.7.1.1. Обґрунтувати відповіді на теоретичні питання:

- 1) Кримінальне процесуальне законодавство як основа діяльності адвоката у кримінальному провадженні.
- 2) Поняття захисника. Особи, які допускаються як захисники, підтвердження їх повноважень. Право на вибір захисника. Підстави обов'язкової участі захисника.
- 3) Відмова від захисника і його заміна. Порядок запрошення та призначення захисника. Порядок допуску захисника до участі в кримінальному провадженні.
- 4) Обставини, що виключають участь у справі захисника.
- 5) Обставини, що дають право захиснику відмовитися від виконання своїх обов'язків.
- 6) Загальні та спеціальні права і обов'язки захисника.
- 7) Суть та значення адвокатської етики у діяльності захисника.
- 8) Загальні та процесуальні гарантії діяльності адвоката у кримінальному провадженні.
- 9) Поняття адвокатського запиту, вимоги до нього. Процесуальна природа клопотань і скарг захисника, тактика їх надання під час досудового розслідування.
- 10) Роль захисника при допиті підозрюваного та при виконанні інших слідчих (розшукових) дій, виконуваних з їх участю або за їх клопотанням чи

клопотанням самого захисника.

11) Діяльність захисника під час затримання особи.

12) Діяльність захисника під час застосування заходів забезпечення кримінального провадження.

13) Роль захисника під час повідомленні про підозру. Випадки повідомлення про підозру. Порядок вручення письмового повідомлення про підозру.

14) Відкриття матеріалів підозрюваному при зверненні до суду з обвинувальним актом, клопотанням про застосування примусових заходів медичного або виховного характеру. Права підозрюваного та його захисника при ознайомленні з матеріалами кримінального провадження.

15) Участь сторони захисту у підготовчому провадженні.

16) Права обвинуваченого (підсудного) та захисника у судовому розгляді. Діяльність сторони захисту в судовому розгляді.

17) Сторона захисту у судових дебатах. Поняття захисної промови, її структура.

18) Підстави та порядок складання апеляційної (касаційної) скарги адвокатом. Вимоги до таких скарг та строки подання.

19) Діяльність адвоката в кримінальному провадженні на підставі угод. Зміст угоди про примирення та визнання вини.

20) Діяльність захисника в кримінальному провадженні щодо неповнолітніх. Особливості допиту неповнолітнього підозрюваного чи обвинуваченого, застосування щодо нього запобіжного заходу.

4.7.1.2. Скласти проєкти таких процесуальних документів:

1) скарга на бездіяльність слідчого (прокурора) щодо невнесення відомостей про вчинення кримінального правопорушення до ЄРДР;

2) апеляційна скарга на ухвалу слідчого судді про обрання запобіжного заходу у вигляді взяття під варту;

3) клопотання про проведення слідчої (розшукової) дії;

4) клопотання про зміну запобіжного заходу з тримання під вартою на домашній арешт;

5) виступ адвоката в судових дебатах;

6) апеляційна скарга на вирок суду;

7) заява про неможливість участі адвоката в судовому засіданні;

8) клопотання про об'єднання кримінальних проваджень;

9) адвокатський запит з метою витребування відеозапису камер спостереження;

10) угода про визнання винуватості.

4.7.1.3. Вирішити практичні кейси:

1. Пархоменкові було повідомлено про підозру у вчиненні кримінального правопорушення, передбаченого ч.1 ст. 296 КК України (хуліганство). Спершу, слідчий допитав підозрюваного Пархоменка. Під час допиту був присутній адвокат підозрюваного Клименко. Після допиту Пархоменка, слідчий перейшов

до допиту свідка. Захисник Клименко просив слідчого дозволити йому бути присутнім при допиті свідка, проте слідчий відмовив захисникові, роз'яснивши, що з протоколом допиту він буде мати змогу ознайомитись на стадії судового розгляду.

Проаналізувати ситуацію. Чи міг захисник бути присутнім при допиті свідка? Чи правомірно діяв слідчий?

2. Павленка з дотриманням норм КПК було затримано працівниками Національної поліції під час вчинення ним кримінального правопорушення, передбаченого ч. 2 ст. 186 КК України (грабіж, поєднаний з насильством, яке не є небезпечне для життя чи здоров'я потерпілого). Після затримання і роз'яснення процесуальних прав Павленко заявив, що хоче скористатись правом на адвоката і хоче залучити своїм адвокатом свого двоюрідного брата, який закінчив з відзнакою юридичний факультет КУП НАНУ, а відтак є висококваліфікованим юристом.

Проаналізувати ситуацію. Чи може бути задоволена заява Павленка?

3. Слісарчук та Колодійчук були затримані під час продажу наркотичних засобів. Щодо них було розпочато досудове розслідування за ч. 2 ст. 307 КК України (незаконний збут наркотичних засобів за попередньої змовою групою осіб). Підозрювані в якості свого захисника залучили адвокатку Хому. Під час досудового розслідування Колодійчук свою вину заперечив і вказав, що кримінальне правопорушення вчиняв лише Слісарчук, а він ні про те, що Слісарчук мав наркотичні засоби, а тим більше, що буде їх комусь продавати нічого не знав.

Проаналізувати ситуацію. Чи може адвокатка Хома бути захисницею обох підозрюваних в даному кримінальному провадженні?

4. При розгляді кримінального провадження стосовно Борисова, обвинуваченого у вчиненні кримінального провадження, передбаченого п. 6 ч. 2 ст. 115 КК України, останній в судовому засіданні заявив клопотання про відмову від захисника (який був йому призначений слідчим в порядку ст. 49 КПК України) і не просив залучити іншого захисника. Суд, своїм рішенням задовольнив клопотання Борисова.

Проаналізувати ситуацію. Чи правомірне рішення суду?

5. Неповнолітній Петренко був затриманий за підозрою у вчиненні кримінального правопорушення, передбаченого ч. 3 ст. 185 КК України (крадіжка поєднана з проникненням у житло). Батьки неповнолітнього уклали договір про надання правової допомоги з адвокатом Кулебою щоб він захищав їхнього сина на стадії досудового розслідування і в суді. Проте слідчий не допустив Кулебу до участі в кримінальному провадженні, як захисника і запропонував батькам підозрюваного обрати іншого адвоката, оскільки Кулеба був очевидцем події і у цьому провадженні він буде допитаний, як свідок. Адвокат та батьки підозрюваного оскаржили дії слідчого прокурору, вказавши, що на місці події було багато осіб, які можуть бути допитані, як свідки.

Проаналізувати ситуацію. Яке рішення має прийняти прокурор?

4.7.2. Індивідуальні завдання для виконання здобувачами вищої освіти, які проходять виробничу практику *по дисциплінам кафедри державно-правових та галузевих правових дисципліну АДВОКАТУРИ:*

4.7.2.1. Обґрунтувати відповіді на теоретичні питання:

- 1) Порівняти професійні обов'язки та права адвокатів і нотаріусів.
- 2) Чим відрізняється статус адвоката від статусу інших юристів, які займаються юридичною практикою?
- 3) Охарактеризувати особливості оподаткування адвокатської діяльності.
- 4) Зобразити схематично «Органи адвокатського самоврядування, їх повноваження».
- 5) Охарактеризувати стадії дисциплінарного провадження щодо адвоката.
- 6) Назвати документи та вимоги необхідних для складення кваліфікаційного іспиту.
- 7) Визначити особливості здійснення захисту адвокатом інтересів клієнта в якості «уповноваженого представника» під час документальної виїзної податкової перевірки.
- 8) Охарактеризувати порядок звернення адвоката до ЄСПЛ.
- 9) Визначити порядок дій адвоката та органів адвокатського самоврядування з метою притягнення осіб, які відмовляються надавати інформацію на адвокатський запит, до відповідальності.
- 10) Відмежувати вторинну та первинну безоплатну правову допомогу.
- 11) Назвати порядок призначення адвокатів, які надають безоплатну вторинну правову допомогу.
- 12) Охарактеризувати підстави та порядок надання безоплатної вторинної правової допомоги адвокатом у цивільних справах.
- 13) На основі аналізу нормативно-правових актів та практики Верховного Суду навести приклади, коли отримувачі адвокатських запитів мають право (або взагалі зобов'язані) відмовити у наданні інформації.
- 14) Порівняти інститут представництва в місцевих загальних та господарських судах. Чи має право юрисконсульт підприємства представляти юридичну особу в цивільному та господарському процесах.
- 15) Розкрити суть претензійно-позовної роботи адвокат.
- 16) Алгоритм дій адвоката при апеляційному та касаційному оскарженні судових рішень.
- 17) Охарактеризувати порядок проходження стажування та визначте категорію осіб, які звільняються від проходження стажування.
- 18) На основі аналізу рішень ВКДК розтлумачити терміни: одноразове грубе порушення та систематичне порушення Правил адвокатської етики.

4.7.2.2. Скласти проєкти таких процесуальних документів:

- 1) позовна заява про зобов'язання надати відповідь на адвокатський запит;
- 2) адвокатський ордер на представництво інтересів у сімейних спорах;
- 3) адвокатський запит про надання належним чином завірених копій наказів

із повним розкриттям інформації щодо розмірів встановлених премій, надбавок за інтенсивність працівникам апарату Головного управління Держгеокадастру у Львівській області за період з грудня 2019 р. до жовтня 2020 р.;

4) договір про надання правничої допомоги;

5) договір з адвокатом, який надає безоплатну вторинну правову допомогу на тимчасовій основі;

6) заява у Європейський суд з прав людини у зв'язку з невиконанням протягом тривалого часу рішення національного суду;

7) позовна заява про визнання договору купівлі-продажу корпоративних прав недійсним;

8) протокол Загальних зборів учасників на створення ТОВ та акт приймання-передачі нерухомого майна в якості внеску до статутного капіталу товариства;

9) скарга Г. на рішення дисциплінарної палати обласної кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури про притягнення адвоката Г. до дисциплінарної відповідальності та накладення дисциплінарного стягнення у вигляді зупинення дії свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю строком на 3 місяці;

10) договір поставки безалкогольних напоїв ТМ «Сандра» строком на 3 роки. Обчислити пеню, 3% річних та інфляційні втрати за прострочення оплати партії товару за період з 01.12.2019 до 01.11.2020;

11) апеляційна скарга на ухвалу про відмову у відкритті провадження у цивільній справі;

12) клопотання про відкладення розгляду справи та ознайомлення з матеріалами справи.

4.7.2.3. Вирішити практичні кейси:

1. С., який проживає у м. Львові, закінчив ЛНУ ім. І. Франка у 2014 р. та отримав кваліфікацію «спеціаліст права», має стаж роботи помічником адвоката два роки та юрисконсультом один рік, не склав кваліфікаційний іспит у КДК адвокатури Львівської області. Через сім місяців С. знов звернувся в кваліфікаційно-дисциплінарну комісію адвокатури вже Рівненської області із заявою про перескладання іспиту. В допуску до складення повторного кваліфікаційного іспиту було відмовлено.

Своє рішення кваліфікаційна палата Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури Рівненської області мотивувала тим, що С.:

- ще недостатньо підготовлений до складання іспиту;
- перескладати іспит С. може лише у КДК адвокатури Львівської області;
- строк для складення повторного іспиту не настав;
- стаж його роботи та освіта не відповідає законодавчим вимогам для допуску до складення кваліфікаційного іспиту.

Чи законна відмова КДК? Відповідь обґрунтувати.

Які дії може вчинити С. з метою захисту своїх прав?

2. Адвокат З. представляє в суді інтереси позивачки К. у справі про поділ

спільного майна подружжя. У судовому засіданні адвокат заявив клопотання про затвердження мирової угоди (сторонами в якій виступав він як представник та чоловік К). Суддя відмовив в укладенні мирової угоди, оскільки, на його думку, такий важливий крок має право здійснити лише позивачка особисто, а її адвокат – ні.

Чи має право адвокат укласти мирову угоду? Визначити, якими документами можуть підтверджуватися повноваження адвоката? Чи правомірна відмова судді? Які процесуальні дії у цій ситуації може вчинити адвокат?

3. 1 жовтня 2020 р. до Вищої кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури звернулася адвокат О. зі скаргою на прийняте відносно неї рішення дисциплінарної палати КДКА Волинської області від 30 серпня 2020 р. про зупинення права на заняття адвокатською діяльністю адвоката О. строком на 6 (шість) місяців.

Дисциплінарне стягнення застосовано до адвоката за вчинення дисциплінарного проступку, суть якого зводилася до того, що О. не уклала з клієнтом договір про надання правничої допомоги, неетично себе поводи́ла та не повернула фактично сплачений гонорар після дострокової відмови клієнта від послуг адвоката.

В своїй скарзі скаржниця, не погодившись з прийнятим відносно неї рішенням, посилається на те, що рішення дисциплінарної палати прийнято після спливу місячного строку на розгляд скарги, не скероване на її адресу після його винесення, винесено без врахування доказів та пояснень, наданих іншими особами та неправомочним засіданням дисциплінарної палати КДКА.

Крім того, О. зазначала, що вказане рішення постановлено лише на основі пояснень скаржниці, а приводом стало необ'єктивне та упереджене ставлення до неї, як адвоката.

Яке рішення має прийняти ВКДК? Визначте, порушення яких положень Правил адвокатської етики та Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» ймовірно допустила адвокат О.

4. У жовтні 2019 року громадянка В. склала і нотаріально посвідчила заповіт, згідно з яким все належне їй майно, в тому числі житловий будинок, заповіла племіннику З. Однак 10 грудня цього ж року гр. Л. уклала договір довічного утримання з Р. Згідно з умовами договору житловий будинок перейшов до нього.

30 грудня 2019 року В. померла. 15 лютого 2020 року З. звернувся в нотаріальну контору за оформленням спадкових прав. При цьому з'ясувалося, що право власності на житловий будинок оформлене на Р. і йому видано свідоцтво про право власності.

З. звернувся до адвоката.

Які види правничої допомоги у цій ситуації може надати адвокат. У випадку звернення адвоката до суду, яке рішення повинен прийняти суд?

Скласти проєкт позовної заяви про визнання договору довічного утримання недійсним і визнання за З. права власності на спірний будинок.

5. До Львівського окружного адміністративного суду надійшов позов К. до Ради адвокатів Львівської області, в якому позивач просить:

– визнати протиправним та скасувати частково рішення засідання відповідача від 18.12.2019 року щодо відмови в задоволенні заяви позивача про видачу їй свідоцтва про право на зайняття адвокатською діяльністю;

– зобов'язати відповідача: прийняти у позивача присягу адвоката України; безоплатно видати позивачу свідоцтво про право на зайняття адвокатською діяльністю.

Позовні вимоги обґрунтовує тим, що 18.12.2019 року відбулося засідання Ради адвокатів Львівської області, на порядок денний було поставлення питання – розгляд заяви К. про видачу їй свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю. За результатами розгляду – відмовлено в задоволенні заяви, оскільки К. працює на посаді судді Галицького районного суду м. Львова.

К. вважає, що відповідач безпідставно та всупереч нормам законодавства, не дивлячись на успішне складання кваліфікаційного іспиту та проходження стажування у повному обсязі та без зауважень, позбавив його можливості отримати свідоцтво про право на заняття адвокатською діяльністю.

Вирішити спір. Чи потрібно К. вчиняти якісь додаткові дії для отримання свідоцтва про право на заняття адвокатською діяльністю?

Якщо суд ухвалить рішення на користь К., то чи зможе вона займатися адвокатською практикою?

4.8. Під час проходження виробничої практики в ЮРИДИЧНИХ ВІДДІЛАХ ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ ЧИ ОРГАНІЗАЦІЙ здобувачі вищої освіти повинні ознайомитися із такими питаннями:

- правовий статус та господарську діяльність юридичних осіб;
- структура юридичної служби на підприємстві, організація роботи юридичного відділу (бюро, групи, юрисконсульта), ведення діловодства;
- консультаційна робота на Базі практики;
- порядок прийому працівників;
- організація претензійної та позовної роботи;
- порядок пред'явлення і розгляду претензій;
- наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практика укладання та виконання договорів (контрактів);
- робота юрисконсульта із забезпечення законності у трудових відносинах.

4.8.1. Індивідуальні завдання для виконання здобувачами вищої освіти, які проходять практику *по дисциплінам кафедри державно-правових та галузевих правових дисциплін у ЮРИДИЧНИХ ВІДДІЛАХ ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ ЧИ ОРГАНІЗАЦІЙ:*

4.8.1.1. Обґрунтувати відповіді на теоретичні питання:

- 1) Алгоритм дій із створення юридичної особи.
- 2) Установчі документи та засоби індивідуалізації юридичних осіб в

Україні.

3) Проведення державної реєстрації та організаційно-правові форми юридичних осіб.

4) Вибір форми оподаткування при створенні підприємства.

5) Порівняльний аналіз правового статусу різних організаційно-правових форм суб'єктів господарювання (АТ, ТЗВ, ТДВ).

6) Відокремлені підрозділи юридичних осіб.

7) Органи юридичних осіб та їх компетенція.

8) Алгоритм перетворення АТ в ТОВ.

9) Особливості участі юрисконсульта під час переговорів з контрагентами.

10) Представництво юрисконсультом інтересів підприємства перед територіальними органами державної фіскальної служби.

11) Особливості претензійно-позовної роботи юрисконсульта.

12) Відповідальність за порушення антимонопольного законодавства.

13) Визначити можливі види економічної діяльності за КВЕД у сфері операцій з нерухомим майном.

14) Порядок внесення нерухомого майна до статутного капіталу господарського товариства.

15) Способи захисту права власності, які використовуються суб'єктами господарювання.

16) Припинення юридичних осіб з правонаступництвом.

17) Механізми захисту інтересів кредиторів передбачені у разі припинення юридичних осіб з правонаступництвом.

18) Порядок припинення юридичної особи з ліквідацією.

19) Заходи щодо запобігання банкрутству боржника – юридичної особи та позасудові процедури.

20) Підготувати аналіз судової практики, у якій стороною була База практики.

4.8.1.2. Скласти проєкти таких процесуальних документів:

1) статут ТОВ;

2) посадова інструкція начальника юридичного відділу;

3) засновницький договір повного товариства;

4) рішення засновників про створення приватного підприємства;

5) положення про філію юридичної особи;

6) позовна заява про стягнення заборгованості за договором поставки;

7) скарга на відмову в державній реєстрації юридичної особи;

8) заява про внесення змін до Єдиного державного реєстру юридичних осіб фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

9) договір, що укладається на відповідному підприємстві, установі, організації;

10) документи для створення підприємства з іноземними інвестиціями

4.8.1.3. Вирішити практичні кейси:

1. Фірма «Конвалія» одержала від свого постачальника продукцію на суму 850000 грн. із простроченням на 3 місяці. При перевірці продукції виявилось, що частина її – на 300000 грн. не відповідає стандартам і некомплектна.

Покупець став вимагати від постачальника сплати неустойки за порушення строків поставки продукції та за поставку некомплектної продукції.

Крім того фірма «Конвалія» почала вимагати поставки доброякісної і комплектної продукції в наступному періоді поставки.

Постачальник не задовольнив вимоги фірми, покупець звернувся з позовом до господарського суду.

Вирішити справу.

2. К. належить 69% акцій ПАТ «А». Перебуваючи у відпустці в Німеччині, він уклав вигідний, на його думку, контракт з фірмою «В» про поставку на Україну товарів широкого вжитку на суму 800000 доларів США.

Голова правління ПАТ відмовився виконувати контракт, оскільки вважав, що К. не мав права його укласти без згоди загальних зборів. К. вважає, що як акціонер, який володіє контрольним пакетом акцій, він не повинен був погоджувати умови контракту ні з ким.

Чи має право К. укласти договори від імені товариства?

Провести правовий аналіз ситуації.

3. Один із учасників ТОВ виїхав у Польщу на постійне місце проживання, решта учасників вирішила виключити його зі складу товариства та ввести іншу особу. Прийнявши відповідне рішення і склавши протокол, вони звернулися до реєстраційного органу із проханням зареєструвати зміни до установчих документів, але їм було відмовлено із посиланням на те, що вивести учасника можна лише за його згоди.

Проаналізувати ситуацію. Чи правомірна відмова реєстраційного органу?

4. Ліквідаційна комісія ТОВ «Веселка» здійснила розпродаж майна товариства і господарський суд прийняв рішення про визнання ТОВ «Веселка» банкрутом. Разом із тим, один із акціонерів ТОВ «Веселка» – С. оскаржив це рішення, посилаючись на те, що на підприємстві під час банкрутства не було проведено процедуру санації.

Проаналізувати ситуацію та вирішіть спір. Чи обов'язково проводити процедуру санації під час банкрутства юридичної особи?

5. ТОВ «Прогрес» уклало з будівельною фірмою «Дім-М» договір підряду на ремонтно-будівельні роботи, відповідно до якого передбачалося відремонтувати офісне приміщення. В договорі передбачалася неустойка за прострочення виконання робіт підрядником. Роботи виконувалися з матеріалу підрядника.

Фірма «Дім-М» не було спеціалістів-плиточників, тому для укладання плитки в приміщенні було укладено договір субпідряду з приватним підприємцем О. Останній зірвав строк виконання робіт через хворобу. Фірма «Дім-М» відмовилася сплачувати неустойку на користь ТОВ «Прогрес» за прострочення виконання робіт, оскільки зрив строків стався не з її вини.

ТОВ «Прогрес» звернулося з позовом до суду про розірвання договору

підряду з «Дім-М» та компенсацію збитків, оскільки угода з О. була укладена підрядником без погодження із замовником.

Проаналізувати ситуацію та вирішіть спір. Чи є підстави для розірвання договору підряду та стягнення збитків і неустойки?

6. М. звернулася до господарського суду з позовом про визнання недійсним договору дарування частки у статутному капіталі приватного підприємства на користь гр. О., який на момент укладення цього правочину був учасником цього ж підприємства. В обґрунтування своїх позовних вимог покликала на те, що статутом підприємства передбачено можливість відчуження його частки у статутному капіталі виключно зі згоди інших учасників, якої вона не давала, а також на п. 4 ч. 1 ст. 116 ЦК України про права учасників господарських товариств, який потрібно застосовувати до приватних підприємств за аналогією закону.

Вирішити спір.

7. ФОП «К» вирішив вийти з повного товариства у зв'язку із наміром припинити свою діяльність як фізичної особи-підприємця і звернувся з відповідною заявою. Інші учасники відмовили у задоволенні заяви через такі причини:

- ФОП «К» не сплатив внесок повністю;
- ФОП «К» не повернув позику, яку товариство йому видало на придбання автомобіля, а тому мусить спершу передати товариству автомобіль;
- ФОП «К» як ініціатор створення товариства не має морального права виходити з нього;
- це повне товариство засноване на певний строк, а ФОП «К» не навів достатніх аргументів того, що його вихід обумовлений поважними причинами.

Провести правовий аналіз ситуації.

5. ЗМІСТ І ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНИХ МАТЕРІАЛІВ

5.1. За результатами проходження практики здобувачі вищої освіти оформляють звітні матеріали в окрему папку з титульним аркушем (*Додаток 2*).

5.2. Матеріали проходження практики складаються з таких документів:

- 1) щоденник практики;
- 2) відгук-характеристика з Базис практики;
- 3) конспект виконаних індивідуальних завдань;
- 4) звіт про проходження практики.

Відсутність хоча б одного з вказаних документів, має наслідком недопущення здобувача вищої освіти до захисту практики та виставлення йому незадовільної оцінки.

5.3. Щоденник практики (*Додаток 3*). Щоденник практики є документом первинної звітності, в якому відображаються виконані здобувачем вищої освіти види робіт та час їх виконання. Керівник Базис практики здійснює постійний контроль за веденням щоденника практики.

Щоденник практики складається із таких структурних частин:

- титульного аркуша;
- відміток про прибуття здобувача вищої освіти на практику та вибуття з неї із засвідченням підписів керівника Базис практики печаткою (при наявності);
- календарного графіку проходження практики, який складається здобувачем вищої освіти під керівництвом керівника від Базис практики. Усі відмітки про виконання пунктів календарного графіку проходження практики засвідчуються підписом керівника від Базис практики.

5.4. Відгук-характеристика з місця проходження практики (*Додаток 4*). Відгук-характеристика складається керівником від Базис практики. У відгуку мають знайти відображення обсяг, якість виконання Програми практики та календарного графіку проходження практики, рівень підготовленості здобувача вищої освіти до виконання службових обов'язків і вміння реалізувати набуті знання на практиці; наявність навичок правильно застосовувати спеціальні й технічні засоби, дотримуватися заходів особистої безпеки, складати службові документи; особисті морально-вольові якості, дисциплінованість, старанність; професійний рівень розвитку; відношення до роботи в цілому та рекомендації щодо підсумкової оцінки за практику.

5.5. Конспект індивідуальних завдань (*Додаток 5*). В конспекті подаються відповіді на теоретичні питання, оформляються процесуальні та інші документи, вирішуються практичні кейси, які включені у структуру індивідуальних завдань. При цьому відповіді мають бути належно обґрунтованими із посиланням на нормативно-правові акти та практику їх застосування.

5.6. Звіт про проходження практики (*Додаток 6*). За результатами

проходження практики здобувачі вищої освіти складають письмові звіти, в яких відображають зміст всієї роботи, яка проводилась ними під час практики.

У звіті відображається така інформація:

- тривалість і послідовність проходження практики згідно календарного графіку;
- коротка характеристика Баз практик;
- опис роботи проведеної з метою виконання завдань практик;
- висновки щодо позитивних моментів організації та проходження практики, труднощі та недоліки, які були виявлені за період проходження практики.

5.7. Оформлення матеріалів практики здійснюється відповідно до Загальних правил оформлення документів, що є додатком до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (далі – Загальні правила оформлення документів).

6. ЗАХИСТ МАТЕРІАЛІВ ПРАКТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ЇЇ ОЦІНЮВАННЯ

6.1. Перед захистом звітна документація, передбачена Розділом 5. Програми практики, належним чином оформлена здобувачами вищої освіти, оцінюється керівником практики від КУП НАНУ за відповідною кількістю балів:

1) оформлення щоденника практики від 0 до 10 балів:

0 балів виставляється у тому випадку, коли щоденник відсутній або не заповнений;

5 балів виставляється у тому випадку, коли щоденник практики містить недоліки, а саме: немає усіх відміток про виконання календарного графіку; щоденник заповнений неакуратно; календарний графік заповнений поверхнево, без конкретизації та розподілу робота за днями проходження практики;

10 балів виставляється у тому випадку, коли щоденник заповнений акуратно, календарний графік детально відображає хід проходження практики, є всі відмітки керівника практики про виконану роботу;

2) конспект індивідуальних завдань – 0-30 балів;

0 балів виставляється у тому випадку, коли конспект індивідуальних завдань відсутній;

10 балів виставляється у тому випадку, коли здобувач вищої освіти виконав правильно з належним обґрунтуванням лише 1/2 від кожного виду індивідуальних завдань, визначених Програмою для відповідного виду Базисної практики;

20 балів виставляється у тому випадку, коли здобувач вищої освіти виконав правильно з належним обґрунтуванням лише 2/3 від кожного виду індивідуальних завдань, визначених Програмою для відповідного виду Базисної практики;

25 балів виставляється у тому випадку, коли здобувач вищої освіти виконав правильно з належним обґрунтуванням лише 3/4 від кожного виду індивідуальних завдань, визначених Програмою для відповідного виду Базисної практики;

30 балів виставляється у тому випадку, коли здобувач вищої освіти виконав правильно з належним обґрунтуванням лише усі індивідуальні завдання, визначені Програмою для відповідного виду Базисної практики.

3) звіт про проходження практики – 0-30 балів;

0 балів виставляється у тому випадку, коли звіт відсутній;

10 балів виставляється у тому випадку, коли у звіті здобувача вищої освіти виконана під час проходження ним практики робота описується поверхнево, загальними фразами, без конкретизації видів та термінів виконання;

20 балів виставляється у тому випадку, коли звіт здобувача вищої освіти не містить усієї необхідної інформації, передбаченої у п. 4 Розділу 5 Програми, описана робота здобувача вищої освіти у звіті не в повному обсязі відповідає календарному графіку щодо видів виконаних робіт та термінів їх виконання;

25 балів виставляється у тому випадку, коли звіт здобувача вищої освіти містить усю необхідну інформацію, передбачену у п. 5.6 Програми практики, проте оформлений, з порушенням вимог Загальних правил оформлення документів;

30 балів виставляється у тому випадку, коли здобувач вищої освіти з дотриманням вимог Загальних правил оформлення документів склав звіт, який містить усю необхідну інформацію, передбачену у п. 5.6 Програми практики.

6.2. Захист результатів практики здійснюється керівником практики від кафедри кримінального права та процесу.

6.3. Результати проходження практики оцінюються із врахуванням правильності виконаних індивідуальних завдань, змісту відгуку-характеристики з Базу практики, підготовленої звітної документації та безпосереднього захисту матеріалів практики.

6.4. В процесі захисту здобувач вищої освіти повинен дати пояснення щодо виконаних індивідуальних завдань, висвітлити основні положення звіту за результатами проходження практики: охарактеризувати Базу практики, її правове становище, установчі та інші нормативно-правові документи, на підставі яких вона функціонує, основні права, обов'язки та повноваження посадових осіб бази практики, виконану ним роботу та набуті навички і знання за результатами проходження практики,

6.5. Захист практики оцінюється від 0 до 30 балів. При цьому враховується правильність виконання індивідуальних завдань, зміст відгуку-характеристики, наданого керівником від Базу практики, звіт про проходження практики, вичерпність, правильність і переконливість доповіді здобувача вищої освіти:

0 балів виставляється, якщо здобувач вищої освіти не може висвітлити основні положення звіту, не дає відповіді на жодне запитання, поставлене керівником практики від кафедри кримінального права та процесу.

10 балів виставляється, якщо здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом поверхнево, фрагментарно, не на усі запитання, поставлені керівником практики;

15 балів виставляється, якщо здобувач вищої освіти задовільно володіє матеріалом, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх з майбутньою діяльністю;

25 балів виставляються за: осмислене знання програмного навчального матеріалу. Здобувач вищої освіти виконав правильно індивідуальні завдання, знає теоретичний матеріал, основні положення нормативних актів, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування щодо тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і

похибок у логіці викладу теоретичного змісту, під час аналізу практичного завдання або відповідях на поставлені керівником практики;

30 балів виставляються за глибоке та ґрунтовне знання програмного матеріалу. Здобувач вищої освіти правильно виконав завдання практики, знає теоретичний матеріал, основні положення нормативних актів, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, пов'язує програмний матеріал із профілем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок.

6.5. Бали, одержані здобувачем під час захисту практики, та бали, виставлені керівником практики за підготовлені звітні документи, сумуються та виставляються у заліковому документі (*Додаток 7*).

Підсумкова оцінка за результатами проходження практики виставляється за стобальною шкалою, яка переводиться у національну шкалу та шкалу ECTS відповідно до таблиці ECTS, що є частиною Положення про організацію освітнього процесу у КУП НАНУ.

Згідно з положенням про кредитно-модульну систему організації освітнього процесу в КУП НАНУ порядок перерахунку рейтингових показників нормованої 100-бальної університетської шкали оцінювання в традиційну 4-бальну шкалу та європейську шкалу ECTS здійснюється таким чином:

Сума балів	ОЦІНКА ECTS	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
		для екзамену, практики	для заліку, практики
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
64-74	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

6

.6.
Здобувачеві вищої освіти, який

не виконав Програму практики, отримав за результатами оцінювання звітних документів та захисту практики менше 50-ти балів, надається право повторного її проходження.

Після повторного проходження практики здійснюється її захист. У разі повторного невиконання Програми практики, отримання негативного відгуку-характеристики про якість її проходження або незадовільної оцінки під час захисту практики, здобувач підлягає відрахуванню з КУП НАНУ у встановленому порядку.

7. ІНФОРМАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

7.1. Інформаційне забезпечення проходження практики формується з допомогою інформаційних ресурсів, джерелом отримання яких офіційні веб-сайти:

1. Верховної Ради України – <http://rada.gov.ua>;
2. Єдиного державного реєстру судових рішень – <http://www.reyestr.court.gov.ua>;
3. Конституційного Суду України – <http://www.ccu.gov.ua/uk/index>;
4. Верховного Суду – <http://www.scourt.gov.ua>;
5. Європейського суду з прав людини – <http://www.echr.coe.int/Pages/home.aspx?p=home>
6. Офісу Генерального прокурора – <https://www.gp.gov.ua/ua/index.html>;
7. Міністерство освіти і науки України – <https://mon.gov.ua>;
8. Міністерство внутрішніх справ України – <https://mvs.gov.ua>;
9. Державного бюро розслідувань – <https://dbr.gov.ua/>;
10. Національна поліція – <https://www.npu.gov.ua>;
11. Міністерство юстиції України – <https://minjust.gov.ua>;
12. Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського – <http://www.nbuv.gov.ua>;
13. Львівської національної наукової бібліотеки України імені В. Стефаника – <http://www.lsl.lviv.ua>;
14. Єдиний реєстр боржників – <https://erb.minjust.gov.ua>;
15. Проектів Ради Європи в Україні – <https://www.coe.int/uk/web/kyiv/projects-and-programmes>;
16. Експертного центру з прав людини – <https://ecpl.com.ua/>;
17. Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань – <https://usr.minjust.gov.ua>;
18. Держгеокадастр: дерегуляція, діджиталізація, детінізація – <https://e.land.gov.ua>;
19. Кабінет електронних сервісів Міністерства юстиції України – <https://kap.minjust.gov.ua>;
20. Єдиний реєстр з оцінки впливу на довкілля – <http://eia.menr.gov.ua>
21. Некомерційна професійна організація «Асоціація приватних виконавців України» – <https://www.apvu.com.ua/>
22. Департамент державної виконавчої служби Міністерства юстиції України – <https://minjust.gov.ua/m/department-derjavnoi-vikonavchoi-slujbi>.

УЗАГАЛЬНЕННЯ БАЗ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
 здобувачів вищої освіти __ курсу освітнього ступеня _____
 у _ семестрі _____ навчального року

№ з/п	Прізвище, ім'я, по-батькові здобувача вищої освіти	Курс, група	Юридична назва бази практики	Юридична адреса бази практики/контактний телефон	Прізвище, ім'я, по-батькові керівника бази практики/ посада

Керівник практики:

Завідувач кафедри

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ПРАВА

МАТЕРІАЛИ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

(база проходження практики)

Здобувача вищої освіти групи _____
освітньо-професійної програми «Право»
спеціальності 081 «Право»

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

ПОГОДЖЕНО

Керівник практики за місцем її проходження

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(вчений ступінь, наукове звання (доцент, професор))

Керівник практики від КУП НАНУ

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(вчений ступінь, наукове звання (доцент, професор))

20__ рік



**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ПРАВА**

ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Здобувача вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Кафедра _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____ *перший (бакалаврський)*

Освітня програма _____

Спеціальність _____
(назва)

Курс _____

Здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу.

Печатка
підприємства, організації, установи «__» _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи.

Печатка
підприємства, організації, установи «__» _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

A series of 30 horizontal dotted lines for writing, bounded by solid lines at the top and bottom.

Примітки:

1. Форму призначено для визначення завдань на практику, проведення поточних записів набутих вмінь при виконанні роботи, оцінки результатів практики. Заповнюється здобувачем вищої освіти особисто, крім розділів відгуку про роботу здобувача вищої освіти на практиці.

2. Зкладами вищої освіти можуть вноситися зміни до форми та змістового наповнення «Щоденника практики» залежно від специфіки та профілю закладу вищої освіти.

3. Формат бланка – А5 (148×210 мм), брошура 8 сторінок разом з обкладинкою з карткового паперу.

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ПРАВА

КОНСПЕКТ
ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

(база проходження практики)

Здобувача вищої освіти групи _____
освітньо-професійної програми «Право»
спеціальності 081 «Право»

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

ПОГОДЖЕНО

Керівник практики за місцем її проходження

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(вчений ступінь, наукове звання (доцент, професор))

Керівник практики від КУП НАНУ

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(вчений ступінь, наукове звання (доцент, професор))

20__ рік

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ПРАВА

**ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

(база проходження практики)

Здобувача вищої освіти групи _____
освітньо-професійної програми «Право»
спеціальності 081 «Право»

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

ПОГОДЖЕНО

Керівник практики за місцем її проходження

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(вчений ступінь, наукове звання (доцент, професор))

Керівник практики від КУП НАНУ

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(вчений ступінь, наукове звання (доцент, професор))

20__ рік

**ЗАЛІКОВИЙ ДОКУМЕНТ
РЕЗУЛЬТАТІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**
здобувача вищої освіти ____ курсу першого (бакалаврського) рівня

(прізвище, ім'я, по батькові)

(база практики)

1. ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Дата	Шкала оцінюв. (0-10 б.)	Керівник практики від кафедри	Підпис

2. КОНСПЕКТ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

Дата	Шкала оцінюв. (0-30 б.)	Керівник практики від кафедри	Підпис

3. ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Дата	Шкала оцінюв. (0-30 б.)	Керівник практики від кафедри	Підпис

ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ

Сума балів за п.1- 3	Захист (0-30 б.)	Підсумкова оцінка			Дата захисту	Прізвище керівника від кафедри	Підпис
		Кількість балів	За нац. шкалою	За шкалою ЄКТС			

ДОГОВІР № _____
про проведення практики здобувачів вищої освіти
вищого навчального закладу

місто м. Київ

« _____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, _____

Київський університет права Національної академії наук України

(повне найменування навчального закладу)

(далі – навчальний заклад) в особі _____ ректора

Бошицького Юрія Ладиславовича

(посада, прізвище та ініціали)

діючого на підставі статуту Київського університету права Національної академії наук України

(статут або доручення)

і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі _____

(посада)

_____, діючого на підставі _____

(прізвище, ініціали)

(далі – сторони),

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Напрямок підготовки. Професійне спрямування/ спеціальність	курс	від практики	кількість студентів	Термін практики (початок - кінець)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання здобувачами програми практики.

1.4. Забезпечити здобувачам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати здобувачам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного здобувача-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати здобувачам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності установи, крім інформації з обмеженим доступом, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами під час проходження практики.

2.4. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики, передбачених даним договором.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

3.5. Місцезнаходження:

навчальний заклад: 03142 м. Київ, вул. Академіка Доброхотова, 7а, тел./факс:
база практики: _____

Підписи та печатки

Від навчального закладу:

Від бази практики:

(підпис) **Юрій БОШИЦЬКИЙ**
(прізвище та ініціали)
М.П. « ___ » _____ 20__ р.

(підпис) _____
(прізвище та ініціали)
М.П. « ___ » _____ 20__ р.