

ЦЕНТРАЛЬНА СПІЛКА СПОЖИВЧИХ ТОВАРИСТВ УКРАЇНИ
Укоопспілка
Новомосковський кооперативний коледж економіки та права
ім. С.В. Литвиненка Дніпропетровської облспоживспілки



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

з організації і проведення інструктажу

по виробничій практиці

для студентів спеціальності 5.03040101 “Правознавство”

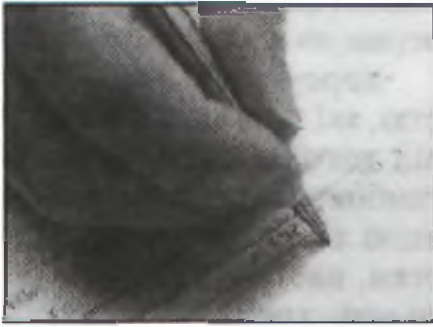
БАЗА ПРАКТИКИ – районні, районні у містах, міськрайонні відділи
Державної виконавчої служби

2017 – 2018 н.р.

Розглянуто та затверджено
на засіданні циклової комісії
юридичних дисциплін
Протокол № 4 від “08” 11 2017р.
Голова циклової комісії


Л.О.Панченко

Практика є однією з невід'ємних частин навчального процесу студента. Вона відіграє провідну



роль у процесі закріплення студентом тих теоретичних знань, які він здобув у ході навчання та допомагає в майбутньому стати йому більш кваліфікованим спеціалістом, адже на сучасному ринку потрібні молоді, досвідчені, висококваліфіковані фахівці, які зможуть добре виконувати свою роботу, гарно орієнтуватись у проблемах сьогодення, що виникають на правовому полі у зв'язку з недосконалістю законодавства, державної системи, законодавчих прогалин та інших обставин, що не залежать від нас, проте роблять роботу юриста не лише важливою, але й більш потрібною.

Проходження практики в Державній виконавчій службі є серйозним кроком на шляху до опанування професії юриста. Взагалі Державна виконавча служба - це система органів державної виконавчої влади, що знаходяться під юрисдикцією Міністерства юстиції України і які забезпечують примусове виконання рішень, ухвал, постанов суду в цивільних справах, які не виконуються боржником (відповідачем) добровільно у встановлений строк.

Під час практики студенти нашого ВНЗ можуть ознайомитися зі структурою Державної виконавчої служби, її місцем у системі органів юстиції, із правами й обов'язками працівників цієї служби, з їх роботою, повноваженнями, які вони мають основною, нормативною базою, відповідно до якої працює служба.

Важливим є те, що студенти в ході практики наближаються до реальних умов майбутньої роботи, набувають професійних навичок роботи з документами, вчаться спілкуватися з людьми, що є дуже важливо для юриста.

Головна мета проходження практики в Державній виконавчій службі полягає в тому, що в ході практики студенти усвідомлюють місце Державних виконавчих служб у системі державних органів, її призначення та мету діяльності, ознайомлюються з правами та обов'язками державних виконавців, із процесуальними діями, які вони проводять.

Студенти зможуть здобути професійних навичок ведення діловодства, а також у них буде змога закріпити отримані знання на практиці.

Загальні положення

ПРАКТИКА є невід'ємною складовою частиною навчального процесу і має велике значення в підготовці конкурентоспроможних фахівців для підприємств, установ, організацій різних форм власності.

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА є заключним етапом підготовки фахівців.

Її **МЕТА** – закріпити та поглибити теоретичні знання, одержані студентами в процесі навчання, а також набути практичних навичок роботи на робочому місці юрисконсульта, юриста та ін.

Виробничу практику студенти спеціальності 5.03040101 “Правознавство” проходять на четвертому курсі навчання. Тривалість практики дванадцять тижнів.

Студенти проходять практику не менш ніж на двох базах практики/ по 6 тижнів на кожній базі/. **НАПРИКЛАД** : 6 тижнів на державному підприємстві та 6 тижнів у суді або 6 тижнів у органах внутрішніх справ та 6 тижнів у районній адміністрації. / можливе поєднання різних варіантів/.

Перед виходом на практику, студенти визначаються з базами практики та, використовуючи методичні рекомендації з організації виробничої практики саме на обраних базах, проходять практику, оформляють щоденник, звіт, додатки до звіту та здають залік /диференційований/.

Метою написання даних методичних рекомендацій є надання практичної допомоги викладачам, які проводять інструктаж з організації проходження виробничої практики і здійснюють їх перевірку, а також студентам в разі виникнення питань з окремих тем програми практики.

Основними обов'язками студентів під час проходження практики є належне та сумлінне виконання програми практики, всіх запланованих заходів і завдань, дотримання трудової дисципліни у місцях проходження практики. Керівники практики зобов'язані контролювати проходження

практики, зорієнтувати студентів щодо необхідності набуття практичних навиків, закріплення теоретичних знань, одержаних під час навчання; зокрема, наголосити, які саме навички студенти повинні отримати при проходженні практики у місцях проходження практики, будучи закріпленими за керівниками, а також за спеціалістами установ.

Мета і завдання практики

Безпосередньою метою практики є засвоєння і поглиблення теоретичних та практичних знань у сфері цивільного, господарського, кримінального, адміністративного, сімейного, трудового права, кримінального, цивільного, господарського та адміністративного процесу, а також ознайомлення зі структурою і діяльністю органів державної влади, органів місцевого самоврядування, вивчення законодавства України, що регулює сферу діяльності даних органів, ознайомлення із документацією, яка ведеться в них.

Завданням практики є закріплення теоретичних знань, навичок, отриманих під час навчання в правничому коледжі, і набуття практичних навиків роботи зі спеціальності.

Для досягнення цієї мети студенти зобов'язані повторити, а в окремих випадках і вивчити нормативно – правові акти, які регламентують організацію і діяльність органів державної влади та органів місцевого самоврядування, ознайомитися з діяльністю відповідних баз практики, в тому числі з процесуальними документами, які приймаються, ухвалюються, навчитися самостійно складати такі документи тощо.

Організація проведення практики

Керівництво практикою забезпечується викладачами циклової комісії юридичних дисциплін.

На початку практики студентів інструктують з питань охорони праці, доводять до їх відома наказ керівника навчального закладу про проведення практики, розподіляють за базовими місцями її проходження. Окрім цього, студентів ознайомлюють з тривалістю робочого часу та необхідністю дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку на базових місцях проходження практики.

Керівники практики постійно контролюють проходження практики студентами на місцях, перебуваючи у відповідному регіоні протягом всього терміну практики.

Порядок на базових місцях проходження практики визначається керівником практики за місцем її проходження.

Захист практики відбувається перед спеціальною комісією, до складу якої входять викладачі циклової комісії юридичних дисциплін.

**Виробнича практика в районних, районних у містах, міськрайонних
відділах Державної виконавчої служби**

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ тем и	Назва розділу і теми	Кількість днів практики	Кількість годин		
			Усього	Практичні	Самостій на робота
1.	РОЗДІЛ № 1: Організація роботи Державної виконавчої служби	6	66	48	18
1.1.	Знайомство з організацією роботи Державної виконавчої служби України.	1	10	8	2
1.2.	Знайомство з правовою базою роботи Державної виконавчої служби.	1	12	8	4
1.3.	Знайомство з організацією роботи Державної виконавчої служби.	1	10	8	2
1.4.	Вивчення системи органів та посадових осіб, які здійснюють виконавче провадження.	2	22	16	6
1.5.	Вивчення системи органів та посадових осіб Державної виконавчої служби	1	12	8	4
2.	РОЗДІЛ № 2: Порядок виконання рішень судів	6	64	48	18
2.1.	Загальні положення виконавчого провадження.	1	12	8	4
2.2.	Суб'єкти виконавчого провадження (виконавчих правовідносин)	1	14	8	6
2.3.	Відкриття виконавчого провадження.	2	20	16	4
2.4.	Порядок та умови здійснення виконавчого провадження	2	20	16	4
3.	РОЗДІЛ № 3: Проаналізувати процесуальний порядок судового виконання та застосування заходів примусового виконання.	10	108	80	28
3.1.	Загальний порядок звернення стягнення на майно боржника	1	12	8	4
3.2.	Особливості звернення стягнення на окремі види майна	2	20	16	6
3.3.	Звернення стягнення на доходи фізичної особи	1	10	8	2
3.4.	Звернення стягнення на майно боржника – юридичної особи	1	12	8	4
3.5.	Виконання рішення у немайнових справах	2	22	16	6
3.6.	Гарантії захисту прав учасників виконавчого провадження	1	10	8	2
3.7.	Провадження виконавчих дій щодо іноземців, осіб без громадянства та іноземних юридичних осіб. Виконання рішень іноземних судів і арбітражів.	1	10	8	2
3.8.	Відповідальність у виконавчому провадженні	1	10	8	2
4.	РОЗДІЛ № 4: Ознайомитись з порядком роботи з документами в органах державної виконавчої служби	8	86	64	20
4.1.	Порядок загального документування у районних, районних у містах, міських (міст обласного значення), міськрайонних відділах державної	1	12	8	4

	виконавчої служби.				
4.2.	Діловодство з виконання рішень в органах державної виконавчої служби	1	10	8	2
4.3.	Діловодство за зверненнями громадян в органах державної виконавчої служби	1	10	8	2
4.4.	Підготовка і оформлення службових документів	2	20	16	4
4.5.	Контроль за виконанням документів. Складання номенклатури справ	1	10	8	2
4.6.	Формування справ	1	12	8	4
4.7.	Оперативне зберігання документів в органах державної виконавчої служби	1	10	8	2
	Разом	30	324	240	84

ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

РОЗДІЛ № 1: Організація роботи Державної виконавчої служби

1 ДЕНЬ – Знайомство з організацією роботи Державної виконавчої служби України.

План:

1. Пройти первинний інструктаж з техніки безпеки та охорони праці
2. Ознайомитися з історією створення відділу Державної виконавчої служби.
3. Описати структуру відділу Державної виконавчої служби (за відповідною базою – назва посад, П.І.П. посадових осіб).

2 ДЕНЬ – Знайомство з правовою базою роботи Державної виконавчої служби.

План:

1. Ознайомитися з положенням ЗУ «Про Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів» від 02.06.2016 р. із змінами та доповненнями до нього.
2. Ознайомитися з положенням ЗУ «Про виконавче провадження» від 02.06.2016р. із змінами та доповненнями до нього.
3. Ознайомитися з «Положенням про автоматизовану систему виконавчого провадження» від 05.08.2016
4. Ознайомитися з Порядком виплати винагород державним виконавцям та їх розміри і розмір основної винагороди приватного виконавця від 8 вересня 2016 р

3 ДЕНЬ – Знайомство з організацією роботи Державної виконавчої служби.

План:

1. Охарактеризувати принципи діяльності органів Державної виконавчої служби.
2. Проаналізувати правовий захист та гарантії здійснення діяльності державних та приватних виконавців.
3. Охарактеризуйте діяльність Асоціації приватних виконавців України.

4-5 ДЕНЬ – Вивчення системи органів та посадових осіб Державної виконавчої служби.

План:

1. Визначте систему органів ДВС.
2. Визначте поняття державного виконавця.
3. Охарактеризуйте порядок призначення та звільнення державних виконавців.
4. Проаналізуйте порядок набуття статусу приватного виконавця.
5. Проаналізувати правовий статус приватного виконавця.
6. Розкрити права та обов'язки державного виконавця.

6 ДЕНЬ – Вивчення системи органів та посадових осіб, які здійснюють виконавче провадження.

План:

1. Охарактеризувати фінансове, матеріальне забезпечення діяльності державного та приватного виконавця.
2. Проаналізувати підстави та межі відповідальності державного та приватного виконавця.
3. Проаналізуйте порядок роботи виконавчих груп.
4. Проаналізувати зупинення та припинення діяльності приватного виконавця.

Самостійна робота

1. Розглянути внутрішній трудовий розпорядок роботи відділу Державної виконавчої служби.
2. Надати характеристику діяльності Ради приватних виконавців України.

РОЗДІЛ 2: Порядок виконання рішень судів

7 ДЕНЬ - Загальні положення виконавчого провадження.

План:

1. Надати загальну характеристику виконавчому провадженню.
2. Визначити органи та посадових осіб, які здійснюють примусове виконання рішень.
3. Надати і охарактеризувати перелік виконавчих документів за рішеннями, що підлягають виконанню Державною виконавчою службою та приватними виконавцями.

8 ДЕНЬ – Суб'єкти виконавчого провадження (виконавчих правовідносин)

План

1. Проаналізувати поняття та класифікацію суб'єктів виконавчих правовідносин.
2. Визначити сторони виконавчого провадження та інші особи, які беруть участь у виконанні.

9-10 ДЕНЬ - Відкриття виконавчого провадження.

План:

1. Проаналізувати підстави для відкриття виконавчого провадження.
2. Охарактеризуйте вимоги до виконавчих документів.
3. Визначити строки пред'явлення виконавчих документів.
4. Охарактеризувати виконавчий збір.

11-12 ДЕНЬ – Порядок та умови здійснення виконавчого провадження

План

1. Проаналізувати автоматизовану систему виконавчого провадження.
2. Визначити обставини, що зумовлюють обов'язкове зупинення виконавчого провадження.
3. Визначити порядок та строки зупинення виконавчого провадження.
4. Охарактеризувати закінчення виконавчого провадження.
5. Визначити умови повернення виконавчого документа стягувачеві.

Самостійна робота

1. Направлення документів виконавчого провадження.
2. Охарактеризувати осіб, як і сприяють виконанню.

РОЗДІЛ 3: Проаналізувати процесуальний порядок судового виконання та застосування заходів примусового виконання.

13 ДЕНЬ – Загальний порядок звернення стягнення на майно боржника

План:

1. Охарактеризувати загальні засади застосування заходів примусового виконання
2. Визначити арешт майна. Вилучення та зберігання арештованого майна .
3. Охарактеризувати особливості звернення стягнення на кошти та майно боржника - юридичної особи, фізичної особи - підприємця .

14-15 ДЕНЬ - Особливості звернення стягнення на окремі види майна

План:

1. Вивчити особливості звернення стягнення на валюту та валютні цінності .
2. Охарактеризувати особливості звернення стягнення на цінні папери, ювелірні вироби та дорогоцінне каміння.
3. Вивчити особливості звернення стягнення на майно боржника, яке знаходиться в інших осіб
4. Проаналізувати особливості звернення стягнення на майно юридичної особи чи фізичної особи-підприємця у разі припинення їх діяльності.

16 ДЕНЬ - Звернення стягнення на доходи фізичної особи

План:

1. Охарактеризувати загальні засади звернення стягнення на заробітну плату на інші доходи боржника-фізичної особи.
2. Охарактеризувати особливості виконання рішень про стягнення аліментів.
3. Визначити особливості виконання рішень про звернення стягнення на допомогу з державного соціального страхування та соціальну допомогу інвалідам з дитинства. Та на які кошти не може бути звернено стягнення.

17 ДЕНЬ - Звернення стягнення на майно боржника – юридичної особи

План:

1. Визначити порядок стягнення на грошові кошти боржника – юридичної особи.
2. Визначити порядок звернення на інше майно боржника – юридичної особи.
3. Визначити порядок звернення стягнення на майно при реорганізації та ліквідації боржника – юридичної особи.
4. Визначити порядок підготовки та проведення прилюдних торгів по реалізації арештованого майна.

18-19 ДЕНЬ - Виконання рішення у немайнових справах

План:

1. Охарактеризувати загальні засади виконання рішення про обов'язок вчинити певну дію чи утриматися від її вчинення.
2. Вивчити виконання рішення про поновлення на роботі.
3. Проаналізувати виконання рішення про відібрання дитини.
4. Визначити виконання рішення про виселення.
5. Охарактеризувати виконання рішення про вселення.

20 ДЕНЬ - Гарантії захисту прав учасників виконавчого провадження та фінансування виконавчого провадження.

План:

1. Вивчити поняття та значення гарантій прав учасників виконавчого провадження.
2. Охарактеризувати контроль, нагляд та юрисдикційний захисту виконавчому провадженні.
3. Порядок проведення перевірок законності виконавчого провадження.
4. Фінансування виконавчого провадження.

21 ДЕНЬ – Провадження виконавчих дій щодо іноземців, осіб без громадянства та іноземних юридичних осіб. Виконання рішень іноземних судів і арбітражів.

План:

1. Визначити порядок виконання рішень щодо іноземних осіб, осіб без громадянства та іноземних юридичних осіб.
2. Визначити порядок виконання рішень іноземних судів.
3. Розподіл стягнутих з боржника грошових сум.

22 ДЕНЬ – Відповідальність у виконавчому провадженні

План:

1. Проаналізувати відповідальність за невиконання рішення, що зобов'язує боржника вчинити певні дії або утриматися від їх вчинення та рішення про поновлення на роботі.
2. Охарактеризувати відповідальність за невиконання законних вимог державного виконавця та порушення ЗУ «Про виконавче провадження».
3. Оскарження рішень, дій або бездіяльності виконавців та посадових осіб органів державної виконавчої служби.
4. Тимчасове обмеження боржника у праві виїзду за межі України.

Самостійна робота

1. Проаналізувати порядок реалізації майна, на яке звернено стягнення.
2. Проаналізувати виконання постанов про накладення адміністративних стягнень.
3. Проаналізувати загальні умови виконання рішення про заборону діяльності об'єднання громадян.

РОЗДІЛ № 4: Ознайомитись з порядком роботи з документами в органах державної виконавчої служби

23 ДЕНЬ - Порядок загального документування у районних, районних у містах, міських (міст обласного значення), міськрайонних відділах державної виконавчої служби.

План:

1. Ознайомитись із загальними положеннями ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями
2. Охарактеризувати автоматизовану (комп'ютерну) реєстрація документів.
3. Приймання і реєстрація кореспонденції в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями

24 ДЕНЬ - Діловодство з виконання рішень в органах державної виконавчої служби

План:

1. Визначити реєстрацію документів виконавчого провадження.
2. Охарактеризувати роботу із завершеними виконавчими провадженнями та повернення їх державному виконавцю.

25 ДЕНЬ - Діловодство за зверненнями громадян в органах державної виконавчої служби

План:

1. Визначити реєстрацію звернень громадян.
2. Охарактеризувати діловодство за зверненнями громадян в органах державної виконавчої служби.

26-27 ДЕНЬ - Підготовка і оформлення службових документів

План:

1. Вимоги щодо організації документообігу та визначення його обсягу
2. Приймання, первинне опрацювання документів та їх попередній розгляд
3. Реєстрація документів
4. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів
5. Організація контролю за виконанням документів
6. Інформаційно-довідкова робота з документами
7. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів.

28 ДЕНЬ - Контроль за виконанням документів. Складання номенклатури справ

План:

1. Охарактеризувати строки виконання документів.
2. Визначити систему формування справ
3. Охарактеризувати складання номенклатурних справ.
4. Визначити перелік обов'язкових номенклатурних справ

29 -30 ДЕНЬ - Формування справ. Оперативне зберігання документів в органах державної виконавчої служби

План:

1. Охарактеризувати вимоги до формування справ.
2. Зберігання документів у поточному діловодстві
3. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання
4. Передача до архіву виконавчих проваджень
5. Знищення справ та виконавчих проваджень
6. Передача справ (документів) поточного діловодства та архіву у разі припинення органу державної виконавчої служби, діяльності приватного виконавця

Самостійна робота

1. Особливості роботи зі зверненнями громадян в органах державної виконавчої служби.
2. Особистий прийом громадян в органах державної виконавчої служби.

**Перелік тем для індивідуального завдання
(база практики – районні, районні у містах, міськрайонні відділи Державної виконавчої служби)**

1. Робота державних виконавців в автоматизованій системі виконавчих проваджень
2. Поняття і значення інституту примусового виконання.
3. Становлення законодавства про виконавче провадження в Україні.
4. Організація проведення аукціонів і торгів з метою реалізації конфіскованих об'єктів.
5. Функціональні особливості здійснення управлінської діяльності органів державної виконавчої служби України.
6. Передача транспортних засобів, конфіскованих за рішеннями судів, органам державної виконавчої служби
7. Порядок оскарження дій державного та приватних виконавців.
8. Порядок стягнення аліментів.
9. Тимчасове обмеження боржника у праві виїзду за межі України.
10. Правові підстави має державна виконавча служба для виселення громадян з жилого приміщення .
11. Порядок виконання рішень іноземних судів і арбітражів.
12. Побудова системи примусового виконання в інших країнах світу. Органи, що забезпечують примусове виконання рішень в інших країнах
13. Виконання державними виконавцями рішень судів про поновлення на роботі незаконно звільненого або переведеного працівника.
14. Порядок та умови стягнення боргів за комунально - житлові послуги з боржників.
15. Поняття та розмір виконавчого збору, що стягується під час виконання рішень.
16. Розподіл стягнутих з боржника грошових сум та черговість задоволення вимог стягувачів.
17. Актуальні питання виконання рішень суду в немайнових спорах.
18. Оцінка майна боржника.
19. Повторне виконання завершеного виконавчого провадження.
20. Відкладення провадження виконавчих дій.

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО МЕТОДИЧНИХ РЕКОМЕНДАЦІЙ

1. Копія наказу про створення відділу Державної виконавчої служби.
2. Копія типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників територіальних органів Державної виконавчої служби.
3. Заява про відкриття виконавчого провадження
4. Постанова про відкриття виконавчого провадження .
5. Повідомлення про повернення виконавчого документу стягувачу без прийняття до виконання.
6. Постанова про закінчення виконавчого провадження.
7. Постанова про повернення виконавчого документа стягувачеві.
8. Постанова про стягнення з боржника виконавчого збору
9. Постанова про звернення стягнення на майно боржника
10. Перелік видів майна громадян, на яке не може бути звернено стягнення за виконавчими документами.
11. Акт опису й арешту майна.
12. Заява про прийняття виконавчого листа до примусового виконання
13. Зобов'язання боржника про щомісячну сплату аліментів.
14. Розрахунок боргу
15. Виклик (боржника, стягувача).
16. Постанова про стягнення з боржника витрат, пов'язаних з проведенням виконавчих дій

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ:

1. Конституція України від 28 червня 1996 р. – К.: Преса України, 1997. - 80 с.
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення
3. Кримінальний кодекс України від 05.04.2001 № 2341-III
4. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII
5. Кримінально-процесуальний кодекс України від 13.04.2012 № 4651-VI
6. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV
7. Цивільно-процесуальний кодекс України від 18.03.2004 № 1618-IV
8. Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV
9. Господарський процесуальний кодекс України від 06.11.1991 № 1798-XII
10. Сімейний кодекс України від 10 січня 2002 року № 2947-III.
11. Кримінально-виконавчий кодекс України від 11 липня 2003 року № 1129-IV
12. Закон України «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів» від 02.06.2016 № 1403-VIII
13. Закон України «Про Національну поліцію» від 02.07.2015 № 580-VIII
14. Закон України «Про аграрні розписки» від 06.11.2012 № 5479-VI
15. Закон України "Про виконавче провадження" із змінами та доповненнями від 02.06.2016 р.
16. Закон України “Про державну службу” від 10 грудня 2015 року № 889-VIII Відомості Верховної Ради України від 22.01.2016 — 2016 р., № 4, стор. 60, стаття 43
17. Закон України “Про нотаріат” від 02.09. 1993 р. Голос України від 05.10.1993
18. Закон України “Про правовий статус іноземців” від 22 вересня 2011 року № 3773-VI. Голос України від 25.10.2011 — № 199
19. Закон України “Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом” від 14.05.1992 р. № 2343-XII. Голос України від 06.06.1992
20. Інструкція з організації примусового виконання рішень ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства юстиції України 02.04.2012 № 512/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України 29.09.2016 № 2832/5
21. Видів та розмірів витрат виконавчого провадження Наказ Міністерства юстиції України від 29.09.2016 № 2830/5
22. Порядок виплати винагород державним виконавцям та їх розмірів і розміру основної винагороди приватного виконавця від 08.09.2016 № 643
23. Положення про автоматизовану систему виконавчого провадження Наказ Міністерства юстиції України; Положення, Перелік від 05.08.2016 № 2432/
24. Порядок реалізації арештованого майна Наказ Міністерства юстиції України; від 29.09.2016 № 2831/5
25. Порядок роботи з документами в органах державної виконавчої служби, затверджено наказом Міністерства юстиції України від 25.12.2008 N 2274/5