

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Институт права
Кафедра «Уголовное право и процесс»

ОТЧЕТ

Организация деятельности отдела судебных приставов

(наименование практики)

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ САШКИН АЛЕКСАНДР АЛЕКСАНДРОВИЧ

(И.О. Фамилия)

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ (СПЕЦИАЛЬНОСТЬ) Уголовно-правовой

ГРУППА ЮРбвд-1903вс

РУКОВОДИТЕЛЬ

ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ: Забурдаева Кристина Александровна

(И.О. Фамилия)

ДАТА СДАЧИ ОТЧЕТА _____

Руководитель практики от организации
(предприятия, учреждения, сообщества)

Андрусенко Лариса Ахсарбековна

(фамилия, имя, отчество, должность)



Тольятти 2022



Росдистант
ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ ДИСТАНЦИОННО

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Институт права
Кафедра «Уголовное право и процесс»

АКТ о прохождении практики
Данным актом подтверждается, что

ОБУЧАЮЩИЙСЯ САШКИН Александр Александрович

(И.О. Фамилия)

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ (СПЕЦИАЛЬНОСТЬ) Юриспруденция

ГРУППА ЮРБВД-1903вс

Проходил

Организация деятельности отдела судебных приставов

практику

(наименование практики)

в ОСП по Комсомольскому району г. Тольятти

(наименование организации)

в период с 6.04.2022 по 5.07.2022 г.

Руководитель практики от кафедры:

Забурдаева Кристина Александровна

(фамилия, имя, отчество, должность)

ОЦЕНКА _____

(подпись)

Руководитель практики от организации
(предприятия, учреждения, сообщества):

Андрусенко Лариса Ахсарбековна

(фамилия, имя, отчество, должность)

М.П.

(подпись)

Тольятти 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Учет работы студента	4
2. Отзыв (характеристика) руководителя от организации	8
3. Отзыв руководителя от кафедры	9
4. Отчет о прохождении практики.....	10
5. Заключение	29

Учёт работы студента

Дата
Выполненная работа
Подпись
студента

06.04.2022

Ознакомление с должностным регламентом, положением об отделе, инструктажем по технике безопасности, общим инструктажем по пожарной безопасности, а также инструктажем по правилам внутреннего распорядка.

07.04.2022

День самостоятельной работы

08.04.2022

День самостоятельной работы

11.04.2022

Понятие государственной службы и государственного служащего. Права и обязанности государственного служащего. Ограничения, связанные с государственной службой. Ответственность государственного служащего. Гарантии для государственного служащего. Основания для прекращения государственной службы.

12.04.2022

Изучение перечня основных законодательных других правовых актов, служебной документации, справочных материалов, находящихся в отделах служебных приставов.

13.04.2022

Ознакомление с Федеральным Законом от 21 июля 1997 года №118-ФЗ «О судебных приставах», Федеральным законом от 01 октября 2007 года №229ФЗ «Об исполнительном производстве»

14.04.2022

Углублённое изучение требований руководящих документов, регламентирующих служебную деятельность судебных приставов-исполнителей (ФЗ «О судебных приставах»).

15.04.2022

Изучение порядка возбуждения исполнительного производства. Документирование исполнительного производства.

18.04.2022

День самостоятельной работы

19.04.2022

День самостоятельной работы

20.04.2022

Изучение и формирование официальных запросов в регистрирующие органы.

Изучение по месту дислокации подразделения службы судебных приставов, мест расположения взаимодействующих органов (горрайоны милиции, ФСБ, ГО и ЧС, пожарной части, прокуратуры и т.д.)

21.04.2022

Изучение и работа в базе АИС «Судебный пристав». Работа с внутренней документацией
Порядок ведения служебной документации

22.04.2022

Выход на исполнительные действия по взысканию задолженности по коммунальным платежам. Правила заполнения актов ареста.

25.04.2022

Работа с архивом судебных приставов. Порядок ведения служебной документации. Работа со служебной документацией. Возбуждение исполнительных производств.

26.04.2022

Выход на исполнительные действия по взысканию задолженности по алиментам.

27.04.2022

День самостоятельной работы

28.04.2022

День самостоятельной работы

29.04.2022

Выход на исполнительные действия по взысканию задолженности по административным штрафам.

04.05.2022

Изучение квалификационных требований к судебному приставу-исполнителю, изучение должностного регламента судебного пристава-исполнителя.

05.05.2022

Порядок ведения документации, осуществление контроля за исполнительными документами, ведения статистической отчетности.

6.05.2022

Правила заполнения и вручения требований о вызове на приём. Работа в базе АИС «Судебный пристав». Подготовка сверки с полицией по оплатам административных штрафов.

11.05.2022

Ознакомление с законодательством, регулирующим судебную деятельность: Федеральный конституционный закон «О судебной системе российской федерации» № 1-ФКЗ от 31.12.1996 в редакции от 25.12.2012 N 5-ФКЗ)

12.05.2022

День самостоятельной работы

13.05.2022

День самостоятельной работы

16.05.2022

День самостоятельной работы

17.05.2022

Присутствие в судебном заседании при рассмотрении жалобы по делу об административном производстве, в порядке апелляционного производства.

18.05.2022

Изучения перечня основных законодательных и других правовых актов, служебной документации, справочных материалов, находящихся в отделе судебных приставов.

19.05.2022

Ознакомление с Федеральным Законом от 21 июля 1997 года №118-ФЗ «О судебных приставах», Федеральным законом от 01 октября 2007 года №229ФЗ «Об исполнительном производстве»

20.05.2022

День самостоятельной работы

23.05.2022

День самостоятельной работы

24.05.2022

День самостоятельной работы

25.05.2022

Ознакомление Федеральным закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ (ред. от 14.07.2022) "Об исполнительном производстве"

26.05.2022

Присутствие в судебном заседании при рассмотрении жалобы по делу об административном производстве, в порядке апелляционного производства.

27.05.2022

Выход на исполнительные действия по взысканию задолженности по алиментам.

30.05.2022

День самостоятельной работы

31.05.2022

День самостоятельной работы

01.06.2022

Изучение исполнительных документов виды и требования, предъявляемые к ним, обеспечение исполнения требований

02.06.2022

Процесс поступления и распределения исполнительного документа судебному пристову-исполнителю.

03.06.2022

Ознакомление с компьютерной базой судебного пристава.

06.06.2022

Запросы и их виды, для чего они служат, конвертирование писем.

07.06.2022

Окончание исполнительного производства, сшивание в архив.

08.06.2022

Окончание исполнительного производства, сшивание в архив.

09.06.2022

Окончание исполнительного производства, сшивание в архив.

10.06.2022

Изучение федеральных законов и других правовых актов.

14.06.2022

Факс. Работа с факсом.

15.06.2022

Поняты, обязанности понятых.

16.06.2022

Изучение федеральных законов регламентирующие деятельность судебных приставов.

17.06.2022

Осуществление контроля за исполнительными документами, ведения статистической отчётности.

20.06.2022

Работа с архивом судебных приставов. Порядок ведения служебной документации.

21.06.2022

Выход на исполнительные действия по взысканию задолженности по алиментам.

22.06.2022

День самостоятельной работы

23.06.2022

День самостоятельной работы

24.06.2022

День самостоятельной работы

27.06.2022

Выход на исполнительные действия по взысканию задолженности по административным штрафам.

28.06.2022

Изучение квалификационных требований к судебному приставу-исполнителю, изучение должностного регламента судебного пристава-исполнителя.

29.06.2022

Углублённое изучение требований руководящих документов, регламентирующих служебную деятельность судебных приставов-исполнителей (ФЗ «О судебных приставах»).

30.06.2022

Присутствие в судебном заседании при рассмотрении жалобы по делу об административном производстве, в порядке апелляционного производства.

01.07.2022

День самостоятельной работы

04.07.2022

День самостоятельной работы

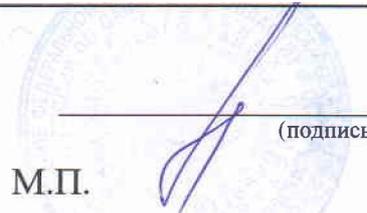
05.07.2022

Подготовка дневника о прохождении Подготовка руководителем практики характеристики и отзыва.

Руководитель практики от организации (предприятия, учреждения, сообщества) Андрусенко Лариса Ахсарбековна

(фамилия, имя, отчество, должность)

М.П. _____ (подпись)



ОТЗЫВ (ХАРАКТЕРИСТИКА)

руководителя практики от организации (предприятия, учреждения, сообщества) о деятельности студента в период практики

В период прохождения практики с «6» апреля по «5» июля 2022 г. студентом 3 курса очно-заочной формы обучения была проделана следующая работа: были изучены документы, касающиеся исполнительного производства, виды исполнительных документов, порядок расположения этих документов в исполнительном производстве, он изготовлял копии актов, запросов, заявок, повесток, постановлений и других документов; распределял запросы по должникам, в отношении которых возбуждено исполнительное производство о взыскании денежных средств; занимался оформлением дел, которое включает комплекс работ по их технической обработке и предусматривает нумерацию листов в деле, составление внутренней описи документов дела, подшивку дела. Все поручения руководителя и наставника практики выполнялись. Работа делалась качественно и в надлежащие сроки.

Таким образом, следует констатировать, что при прохождении практики Сашкина Александра Александровича смог проявить такие качества как ответственность за порученное дело, исполнительность, дисциплинированность, трудолюбие, самостоятельность.

Практикант умело использует полученные теоретические знания при выполнении порученной ему работы, стремится к приобретению практических навыков. Характеризуется коммуникабельностью, легко контактирует с сотрудниками отдела судебных приставов УФССП России по

Комсомольскому району г.Тольятти, с иными лицами, способен к работе в юридической сфере.

Рекомендуемая оценка по результатам прохождения практики «отлично».

Рекомендуемая оценка

Руководитель практики от организации (предприятия, учреждения, сообщества)

Андрусенко Лариса Ахсарбековна

(фамилия, имя, отчество, должность)

(подпись)
М.П.

ОТЗЫВ

руководителя практики от кафедры о выполнении программы практики, предоставлении отчетной документации и других заданий

Оценка _____

Руководитель практики от кафедры Забурдаева Кристина Александровна
(фамилия, имя, отчество, должность)

(подпись)

Отчет по практике

На тему: "Организация деятельности отдела судебных приставов"

Введение

Я, Сашкин Александр Александрович студент третьего курса группы ЮРбвд-1903 в соответствии с учебным планом с 4 апреля по 5 июля 2022 г. проходил производственную практику в Управление Федеральной службы судебных приставов России по Комсомольскому району г. Тольятти. По окончании производственной практики я должен был составить письменный отчет.

Целью моей практики было ознакомление с организацией деятельности отдела судебных приставов, мое подчинение внутреннему распорядку, формирование взаимоотношений с коллегами по работе, расширению диапазона представления по работе судебных приставов, закрепление и углубление теоретических знаний в области юриспруденции, приобретение практического опыта. Я должен был исследовать задачи исполнительного производства, принципы, по которым осуществляется исполнительное производство

В процессе прохождения практики предусматривается решение следующих задач:

1. знакомство с организацией и ее организационно-функциональной структурой (изучение структуры, функций и организационно-правовых документов, регламентирующих основы деятельности организации);

2. изучение законодательных и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих правовой статус и регулирующих основные направления деятельности службы судебных приставов;

3. знакомство с должностными обязанностями сотрудников службы судебных приставов (изучение должностных инструкций сотрудников);

4. изучение видов исполнительных документов, порядок расположения этих документов в исполнительном производстве (анализ правил составления, оформления исполнительных документов в организации);

5. исследование исполнительного производства (задачи и принципы его осуществления, порядок возбуждения, исполнения и окончания исполнительного производства);

6. участие при совершении исполнительных действий, осуществляемых судебным приставом-исполнителем.

Данный отчет состоит из введения, 3 глав, заключения и списка использованных источников. Во введении содержатся цели и задачи данного отчета. В первой главе рассматриваются организационно-правовые основы деятельности службы судебных приставов, во второй главе – организация документооборота, в третьей – понятие и виды исполнительных документов. В заключении подводятся итоги проделанной работы. Список литературы содержит перечень первоисточников, использованных при написании отчета.

1. Организационно-правовые основы деятельности службы судебных приставов

Воссоздание службы судебных приставов было осуществлено в 1997 году в соответствии с Федеральными законами (ФЗ) «О судебных приставах» и «Об исполнительном производстве». В результате административной реформы, проведенной в соответствии с Указами Президента Российской Федерации (РФ) от 09. 03. 2004 № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» и от 13. 10. 2004 № 1316 «Вопросы службы судебных приставов», Департамент судебных приставов в структуре Минюста России был упразднен, и создана Федеральная служба судебных приставов (ФССП).

ФССП России является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по обеспечению установленного порядка деятельности судов, исполнению судебных актов, актов других органов и должностных лиц, а также правоприменительные функции и функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.

ФССП России подведомственна Министерству Юстиции России.

Осуществляет свою деятельность непосредственно и (или) через территориальные органы – управления (отделы) ФССП, действующие на территории субъекта РФ.

Управление Федеральной службы судебных приставов по Приморскому краю (УФССП по Приморскому краю), являющееся территориальным органом ФССП, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента РФ и Правительства РФ, международными договорами РФ, нормативными правовыми актами Министерства юстиции РФ, правовыми актами ФССП России и Положением о территориальном органе ФССП.

Основные задачи УФССП по РТ в Вахитовском РОСП г. Казани:

1. организация принудительного исполнения судебных актов судов общей юрисдикции и арбитражных судов, а также актов других органов;
2. обеспечение установленного порядка деятельности судов общей юрисдикции и арбитражных судов, находящихся на территории Приморского края.

Основные полномочия УФССП по РТ в Вахитовском РОСП г. Казани:

1. Обеспечение установленного порядка деятельности судов;
2. Осуществление исполнительного производства по принудительному исполнению судебных актов и актов других органов;
3. Применение мер принудительного исполнения и иных мер на основании соответствующего исполнительного документа;
4. Проведение оценки и учета арестованного и изъятого имущества;
5. Организация хранения и принудительной реализации арестованного и изъятого имущества;
6. Розыск должника-организации, а также имущества должника (гражданина или организации);
7. Участие судебных приставов-исполнителей в защите интересов РФ как кредитора в делах о банкротстве, а также в процедурах банкротства;
8. Организация приема граждан, своевременное и в полном объеме рассмотрение их устных и письменных обращений с уведомлением граждан о принятии решений в установленный законодательством РФ срок;
9. Организация работы по информированию населения о деятельности УФССП во взаимодействии с органами государственной власти субъектов РФ, участие в правовом просвещении граждан.
10. Взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам реализации государственной политики в сфере исполнения судебных актов и актов других органов;
11. Осуществление иных функций (в том числе по производству дознания и административной практике) в соответствии с федеральными

конституционными законами, федеральными законами, актами Президента РФ, Правительства РФ и Министерства юстиции РФ, правовыми актами ФССП России.

В состав отдела входят: судебные приставы, обеспечивающие установленный порядок деятельности судов и судебные приставы-исполнители, исполняющие судебные акты и акты других органов, а также бухгалтерия и канцелярия, которая осуществляет организацию делопроизводства. При канцелярии имеется архив.

Всем аппаратом руководит начальник отдела – старший судебный пристав, а в случае его отсутствия – его заместители, руководящие работой судебных приставов, обеспечивающих порядок деятельности судов и судебных приставов-исполнителей.

Старший судебный пристав:

1. Организует работу подразделения судебных приставов;
2. Обеспечивает принятие мер по своевременному и полному исполнению судебными приставами-исполнителями судебных актов, актов других органов и должностных лиц, утверждает постановления судебных приставов-исполнителей в случаях, предусмотренных ФЗ «Об исполнительном производстве»;
3. Организует и контролирует деятельность находящихся в его подчинении судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов;
4. В случае принятия решения об охране здания, помещений суда в круглосуточном режиме организует такую охрану;
5. Взаимодействует с председателями судов по вопросам обеспечения установленного порядка деятельности судов;
6. Организует работу по обеспечению безопасности при совершении исполнительных действий, производстве предварительного расследования в форме дознания, охране здания и помещений подразделения судебных приставов;

7. Организует розыск должника, его имущества или розыск ребенка;
 8. Издаёт указания и распоряжения по вопросам организации деятельности подразделения судебных приставов;
 9. Имеет право отменить или изменить не соответствующее требованиям законодательства РФ решение должностного лица подразделения судебных приставов;
 10. Является распорядителем денежных средств, находящихся на счете по учету средств, поступающих во временное распоряжение подразделения судебных приставов (деPOSITный счет подразделения судебных приставов);
 11. Осуществляет в пределах своей компетенции контроль в установленной сфере деятельности;
 12. В случае необходимости исполняет обязанности судебного пристава-исполнителя;
 13. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные ФЗ «О судебных приставах», «Об исполнительном производстве», а также принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами.
- Старший судебный пристав имеет право возложить на своих заместителей исполнение обязанностей судебного пристава-исполнителя.

2. Организация документооборота в отделе судебных приставов

Документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

В отделе различается три основных потока документации:

1. документы, поступающие из сторонних организаций, граждан - входящие;
2. документы, направляемые в другие организации и гражданам - исходящие;
3. документы, создаваемые непосредственно в отделе и используемые в управленческом процессе (письма, докладные, служебные записки) - внутренние.

Основным принципом регистрации документов является однократность.

Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей в отдел корреспонденции осуществляется канцелярией. Поступающая в отдел корреспонденция принимается работником канцелярии у почтальона. Перед вскрытием почтовых отправлений проверяется сохранность их упаковки и правильность адресования.

В канцелярии вскрываются все конверты (за исключением конвертов с пометкой «лично»). Конверты от поступающей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам лишь в том случае, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени отправки и получения документа. Конверты, в которых поступили обращения граждан, прилагаются к обращениям.

Регистрация корреспонденции осуществляется в день ее поступления в отдел. На лицевой стороне полученного документа в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп, содержащий информацию о дате поступления документа и регистрационном номере. Основные сведения о

поступающих документах заносятся в регистрационные формы электронной базы данных «Служебная корреспонденция», которые хранятся в электронном виде и на бумажных носителях в форме журнала.

Для обеспечения информационной совместимости устанавливается следующий состав реквизитов для учета входящих документов в регистрационные формы электронной базы данных канцелярии:

1. регистрационный входящий номер документа;
2. корреспондент;
3. наименование документа;
4. дата документа;
5. краткое содержание (заголовок к тексту);
6. резолюция (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения поручения, автор резолюции).

Документы, адресованные непосредственно должностным лицам (ответственным исполнителям), после регистрации передаются по назначению. Зарегистрированные документы передаются руководству отдела (в соответствии с распределением обязанностей) для рассмотрения и вынесения резолюции. Документы, рассмотренные руководством, направляются на исполнение с отметками в регистрационных формах не позднее следующего рабочего дня.

Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на утверждение (подписание) руководством отдела, подготовку к пересылке адресату. Документ подлежит исполнению в течение 30 календарных дней (если иной срок не установлен в резолюции руководства отдела или в самом поручении).

Исходящие служебные письма и другие документы до передачи на регистрацию и отправку в канцелярию проверяются исполнителем документа на наличие необходимых реквизитов: подписи, адресата, необходимых приложений, ссылки на номер и дату входящего документа, фамилии

исполнителя и номера служебного телефона. Письмо-ответ, содержащее на бланке ссылку на его дату и номер, передается на регистрацию вместе с инициативным документом.

Работник канцелярии, осуществляющий регистрацию, проверяет правильность оформления исходящих документов и наличие приложений. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям для доработки. Дата и регистрационный исходящий номер документа проставляются работником канцелярии.

Устанавливается следующий состав реквизитов для учета исходящих документов в регистрационной форме электронной базы данных канцелярии:

1. дата документа;
2. регистрационный исходящий номер документа;
3. номер и дата документа, на который направляется ответ;
4. корреспондент;
5. адресат;
6. наименование документа;
7. краткое содержание (заголовок к тексту).

Отправка исходящей корреспонденции производится только канцелярией. Документы, подлежащие отправке должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Внутренние документы – документы, создаваемые непосредственно в отделе и используемые государственными гражданскими служащими в управленческом процессе (докладные, служебные записки).

Для обеспечения информационной совместимости устанавливается следующий состав реквизитов регистрационных форм электронных баз данных (регистрационных журналов) по учету внутренних документов:

1. регистрационный номер внутреннего документа, присвоенный по месту его исполнения;
2. дата документа;
3. корреспондент;

4. адресат;
5. наименование документа;
6. краткое содержание (заголовок к тексту).

Внутренние документы регистрируются в регистрационно-контрольной форме электронной базы учета входящих документов в категории «внутренние документы». Передача документов между сотрудниками отдела осуществляется через канцелярию под роспись в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Объем документооборота – количество документов за определенный период времени (месяц, полугодие, год), проводится по данным регистрационно-контрольных форм. За единицу подсчета принимается сам документ, с учетом размноженных экземпляров. Размноженные экземпляры, предназначенные для отправки адресатам, подсчитываются отдельно.

Учет объема документооборота осуществляется с целью получения данных для расчета штатной численности специалистов, занятых в сфере делопроизводства, определения реальных потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и построения справочного аппарата.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы считаются за один документ. Ответственные лица за ведение делопроизводства в отделе учитывают документы при получении и при подготовке к отправке. Результаты учета документооборота обобщаются канцелярией по полугодиям и представляются руководству отдела в виде учетной формы.

Данные правила и порядок работы с документами регламентируются Инструкцией по делопроизводству в УФССП России по РТ и обязательны для всех работников отдела судебных приставов.

3. Понятие и виды исполнительных документов

Исполнительные документы – акты, подлежащие принудительному исполнению через Федеральную службу судебных приставов-исполнителей.

Возбуждение исполнительного производства производится путем предъявления к исполнению судебному приставу-исполнителю заявления взыскателя и исполнительного документа, соответствующего требованиям статьи 13 ФЗ «Об исполнительном производстве».

Исполнительными документами, направляемыми (предъявляемыми) судебному приставу-исполнителю, являются:

1. исполнительные листы, выдаваемые судами общей юрисдикции и арбитражными судами на основании принимаемых ими судебных актов;
2. судебные приказы;
3. нотариально удостоверенные соглашения об уплате алиментов или их нотариально удостоверенные копии;
4. удостоверения, выдаваемые комиссиями по трудовым спорам;
5. акты органов, осуществляющих контрольные функции, о взыскании денежных средств с приложением документов, содержащих отметки банков или иных кредитных организаций, в которых открыты расчетные и иные счета должника, о полном или частичном неисполнении требований указанных органов в связи с отсутствием на счетах должника денежных средств, достаточных для удовлетворения этих требований;
6. судебные акты, акты других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях;
7. постановления судебного пристава-исполнителя;
8. акты других органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;
9. исполнительная надпись нотариуса при наличии соглашения о внесудебном порядке обращения взыскания на заложенное имущество,

заключенного в виде отдельного договора или включенного в договор о залоге.

В случае утраты подлинника исполнительного документа основанием для исполнения является его дубликат, выдаваемый в установленном порядке судом, другим органом или должностным лицом, принявшим соответствующий акт.

Исполнительный документ, по которому возбуждено исполнительное производство, находится в материалах исполнительного производства. Судебный пристав-исполнитель направляет для исполнения постановление о возбуждении исполнительного производства с приложением копии указанного исполнительного документа.

Исполнительный лист – это процессуальный документ, выдаваемый судом на принуждение должника к исполнению им своих обязанностей, указанных в судебном постановлении. Исполнительный лист должен содержать в себе следующие сведения:

1. наименование суда, выдавшего исполнительный лист;
2. дело, по которому выдан исполнительный лист, и его номер;
3. дату принятия судебного акта, подлежащего исполнению;
4. наименование взыскателя и должника и их адреса, если взыскателем и должником являются юридические лица, фамилию, имя и отчество взыскателя и должника, их место жительства, дату и место рождения должника и место его работы, если взыскателем и должником являются физические лица;
5. резолютивную часть судебного акта и дату вступления его в законную силу;
6. дату выдачи исполнительного листа.

Исполнительный лист должен быть подписан судьей и заверен гербовой печатью суда.

Судебный приказ представляет собой постановление судьи, выданное по заявлению кредитора о взыскании денежных средств или об истребовании движимого имущества от должника

Содержание судебного приказа включает в себя:

1. номер производства и дату вынесения приказа;
2. название суда, фамилию и инициалы судьи, вынесшего приказ;
3. наименование и адрес взыскателя;
4. наименование и адрес должника;
5. закон, на основании которого удовлетворено требование;
6. размер денежных сумм, подлежащих взысканию, или обозначение движимого имущества, подлежащего истребованию, с указанием его стоимости;
7. размер неустойки (пени), если таковая причитается;
8. сумму государственной пошлины, подлежащей взысканию с должника в пользу взыскателя или в доход соответствующего бюджета;
9. реквизиты банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию, в случае, если обращение взыскания производится на средства бюджетов бюджетной системы РФ.

При выдаче судебного приказа на взыскание алиментов на несовершеннолетних детей указывается также дата и место рождения должника, место его работы, имя и дата рождения ребенка, на содержание которого присуждены алименты, размер взыскиваемых ежемесячно с должника платежей и срок их взыскания.

Соглашению об уплате алиментов статья 100 Семейного кодекса РФ придает силу лишь в том случае, если оно было заключено в письменной форме и удостоверено в нотариальном порядке.

Субъектами соглашения об уплате алиментов являются, с одной стороны, лицо, обязанное уплачивать алименты, а с другой стороны, получатель алиментов или его законный представитель. В соглашение включаются вопросы, связанные с размером, условиями и порядком выплаты

алиментов. Следует учитывать, что невозможно предусматривать в соглашении размер алиментов ниже установленного законом:

1. на одного ребенка - $1/4$,
2. на двух детей - $1/3$,
3. на трех и более детей - $1/2$ части заработка и (или) иного дохода плательщика алиментов;

Если же соглашением об уплате алиментов данное правило не выполняется или иным образом существенно нарушаются интересы получателя алиментов, такое соглашение признается судом недействительным по требованию законного представителя ребенка, органа опеки и попечительства или прокурора.

Комиссия по трудовым спорам рассматривает подведомственные ей дела и на основе этого принимает решение, копия которого вручается работнику и администрации. В случае неисполнения администрацией работодателя решения комиссии последняя выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа.

На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного к исполнению, судебный пристав-исполнитель будет приводить в исполнение решение комиссии по трудовым спорам.

Удостоверение подписывается председателем (заместителем председателя) комиссии по трудовым спорам и заверяется печатью комиссии, а при ее отсутствии – печатью организации, в которой создана эта комиссия.

Акты органов, осуществляющих контрольные функции, – это оформленные в установленном порядке требования о взыскании денежных средств с отметкой банка или иной кредитной организации о полном или частичном неисполнении взыскания в связи с отсутствием на счетах должника денежных средств, достаточных для удовлетворения требований взыскателя.

Примером исполнительных документов данного вида могут быть постановления налоговых органов, вынесенные в соответствии со статьей 47 Налогового кодекса РФ.

Для осуществления взыскания налога за счет имущества налогоплательщика или налогового агента руководитель налогового органа или его заместитель должен вынести соответствующее постановление. В этом постановлении должны быть указаны:

1. фамилия, имя, отчество должностного лица и наименование налогового органа, выдавшего указанное постановление;

2. дата принятия и номер решения руководителя (его заместителя) налогового органа о взыскании налога за счет имущества налогоплательщика или налогового агента-организации;

3. наименование и адрес налогоплательщика-организации или налогового агента-организации, на чье имущество обращается взыскание;

4. резолютивная часть решения руководителя (его заместителя) налогового органа о взыскании налога за счет имущества налогоплательщика-организации или налогового агента-организации;

5. дата вступления в силу решения руководителя (его заместителя) налогового органа о взыскании налога за счет имущества налогоплательщика-организации или налогового агента-организации;

6. дата выдачи указанного постановления.

Постановление о взыскании налога подписывается руководителем налогового органа (его заместителем) и заверяется гербовой печатью налогового органа.

Помимо налоговых органов, оформлять исполнительные документы на взыскание в таком же принудительном порядке недоимок, штрафов и пени за просрочку платежей по аналогичным правилам вправе органы Фонда государственного социального страхования РФ, Пенсионного Фонда РФ, Фонда обязательного медицинского страхования РФ, Фонда занятости населения РФ.

Судебные акты, акты других органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях – это постановления по делу об административном правонарушении, которые подлежат исполнению с момента их вступления в законную силу.

Для того чтобы быть исполнительным документом, акты органов (должностных лиц), полномочных рассматривать дела об административных правонарушениях, должны содержать:

1. наименование органа (должностного лица), вынесшего постановление;
2. дату рассмотрения дела;
3. сведения о лице, в отношении которого рассматривается дело;
4. изложение обстоятельств, установленных при рассмотрении дела;
5. указание на нормативный акт, предусматривающий ответственность за данное административное правонарушение;
6. принятое по делу решение.

Если при решении вопроса о наложении взыскания за административное правонарушение одновременно решается вопрос о возмещении виновным лицом имущественного ущерба, то в постановлении должны быть указаны размер ущерба, подлежащего взысканию, а также срок и порядок его возмещения.

Постановление по делу об административном правонарушении должно быть подписано должностным лицом, рассмотревшим дело, а если оно было рассмотрено в коллегиальном порядке, то постановление подписывается председательствующим и секретарем коллегиального органа.

Наиболее часто на практике встречаются постановления о наложении штрафов. Штраф, наложенный за совершение административного правонарушения, вносится нарушителем через банк.

Постановлениями судебного пристава-исполнителя являются:

1. постановления о возбуждении исполнительного производства;
2. постановления о розыске должника или его имущества;

3. постановления о розыске ребенка;
4. постановления о взыскании исполнительского сбора;
5. постановления о взыскании расходов по совершению исполнительных действий;
6. постановления о наложении штрафа на должника за неисполнение без уважительных причин исполнительных документов и за другие нарушения исполнительного законодательства.

В постановлении судебного пристава-исполнителя должны быть указаны:

1. наименование подразделения судебных приставов и его адрес;
2. дата вынесения постановления;
3. должность, фамилия и инициалы лица, вынесшего постановление;
4. наименование и номер исполнительного производства, по которому выносится постановление;
5. вопрос, по которому выносится постановление;
6. основания принимаемого решения со ссылкой на федеральные законы и иные нормативные правовые акты;
7. решение, принятое по рассматриваемому вопросу;
8. порядок обжалования постановления.

Постановление судебного пристава-исполнителя подлежит исполнению в срок, указанный в постановлении, и может быть обжаловано в порядке подчиненности вышестоящему должностному лицу службы судебных приставов или оспорено в суде.

Исполнительная надпись нотариуса является исполнительным документом только для добровольного исполнения между взыскателем и должником, для принудительного исполнения указанные документы службой судебных приставов не принимаются и, следовательно, не могут быть направлены в органы, осуществляющие пенсионное обеспечение.

Перечень исполнительных документов, установленный статьей 12 ФЗ «Об исполнительном производстве», не является исчерпывающим. Закон

также предусматривает исполнение постановлений иных органов в случаях, установленных федеральным законодательством.

В исполнительном документе, за исключением постановления судебного пристава-исполнителя, судебного приказа, исполнительной надписи нотариуса и нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов, должны быть указаны:

1. наименование и адрес суда или другого органа, выдавшего исполнительный документ, фамилия и инициалы должностного лица;

2. наименование дела или материалов, на основании которых выдан исполнительный документ, и их номера;

3. дата принятия судебного акта, акта другого органа или должностного лица;

4. дата вступления в законную силу судебного акта, акта другого органа или должностного лица либо указание на немедленное исполнение;

5. сведения о должнике и взыскателе:

а) для граждан - фамилия, имя, отчество, место жительства или место пребывания, а для должника также - год и место рождения, место работы (если оно известно);

б) для организаций - наименование и юридический адрес;

в) для РФ, субъекта РФ или муниципального образования - наименование и адрес органа, уполномоченного от их имени осуществлять права и исполнять обязанности в исполнительном производстве;

6. резолютивная часть судебного акта, акта другого органа или должностного лица, содержащая требование о возложении на должника обязанности по передаче взыскателю денежных средств и иного имущества либо совершению в пользу взыскателя определенных действий или воздержанию от совершения определенных действий;

7. дата выдачи исполнительного документа.

Исполнительный документ, выданный на основании судебного акта или являющийся судебным актом, подписывается судьей и заверяется гербовой печатью суда.

Исполнительный документ, выданный на основании акта другого органа или являющийся актом другого органа, подписывается должностным лицом этого органа и заверяется печатью данного органа или лица, его выдавшего.

Содержание судебного приказа и нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов определяется федеральными законами. Эти исполнительные документы подписываются лицами, принявшими или удостоверившими их, и заверяются печатью.

ФЗ «Об исполнительном производстве» закрепил основные требования, предъявляемые к исполнительным документам, а в случае их несоответствия, судебный пристав-исполнитель имеет право отказать в возбуждении исполнительного производства. Но, допустим, в Гражданском процессуальном кодексе РФ, Арбитражном процессуальном кодексе РФ указаны другие требования, что дает право соответствующим судам, при возврате исполнительных документов, апеллировать данным обстоятельством. Необходимо привести в соответствие с произошедшими изменениями в Гражданском процессуальном кодексе РФ, Арбитражном процессуальном кодексе РФ нормы ФЗ «Об исполнительном производстве». Полагаю, в исполнительном документе необходимо указывать всю информацию, известную о должнике.

Исполнительные документы играют значительную роль в защите гражданских прав и интересов граждан и юридических лиц. Так, вынося решение, суды разрешили спор, и, можно сказать, восстановили справедливость. Но само это решение не приведет к окончательному результату до тех пор, пока оно не будет исполненным. Но своевременное и правильное исполнение во многом зависит от содержания исполнительного документа, его юридической силы.

Заключение

На мой взгляд, производственная практика в отделе судебных приставов по Комсомольскому району г.Тольятти УФССП России послужила хорошей базой для получения практических знаний и навыков в области федеральной государственной службы.

За время прохождения производственной практики я ознакомился со структурой и спецификой деятельности отдела судебных приставов, подробно изучила ФЗ «О судебных приставах» и «Об исполнительном производстве», инструкцию по делопроизводству и должностные инструкции работников. Мне удалось принять участие в исполнительской деятельности и на практике рассмотреть систему функционирования отдела судебных приставов.

В процессе прохождения практики я много времени уделял работе с исполнительными документами, а именно:

1. изучал документы, касающиеся исполнительного производства, виды исполнительных документов, порядок расположения этих документов в исполнительном производстве (в хронологическом порядке);
2. изготавливал копии актов, запросов, заявок, повесток, постановлений и других документов;
3. распределял запросы по должникам, в отношении которых возбуждено исполнительное производство о взыскании денежных средств;
4. вкладывал в исполнительное производство постановления, заявления о возбуждении исполнительного производства по исполнительному листу, постановления о наложении административного штрафа;

5. занимался оформлением дел, которое включает комплекс работ по их технической обработке и предусматривает нумерацию листов в деле, составление внутренней описи документов дела, подшивку дела.

В ходе исследования исполнительного производства мне стал понятен порядок возбуждения, исполнения и окончания исполнительного производства, а также задачи и принципы его осуществления. Мне стало известно, что в зависимости от исполняемых обязанностей судебные приставы подразделяются на судебных приставов, обеспечивающих установленный порядок деятельности судов, и судебных приставов-исполнителей, исполняющих судебные акты и акты других органов.

Также мне довелось принять участие при совершении исполнительных действий, осуществляемых судебным приставом-исполнителем, а именно:

1. оказывал помощь приставу в приёме граждан путём поиска нужного дела по должнику либо взыскателю;
2. присутствовал в качестве понятым при наложении ареста на имущество должника;
3. вместе с судебным приставом выходили по адресам проживания должников с целью вручения им требования.

Проводил инвентаризацию исполнительных производств – это процесс сверки фактического наличия документов и дел с данными инвентарной описи. Производится с целью выявления состава документов и дел, образующихся в работе организации, и уточнения состава документов, собранных в деле.

В результате прохождения практики было получено много полезных навыков по:

1. применению теоретических знаний в решении управленческих задач и проблем, связанных с системой документационного обеспечения управленческой деятельности;

2. овладению методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля над их исполнением;

3. овладению методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и функционирования организации;

4. изучению передового опыта по избранной специальности;

5. сбору рабочего материала по теме, его анализ, структурирование по частям и подготовка к оформлению в качестве выпускной квалификационной работы.



Подписи
руководителя орга

ПОСТАНОВЛЕНИЕ о конфискации денежных средств

"__" _____

N _____

Судебный пристав-исполнитель _____

(наименование и адрес структурного подразделения территориального органа ФССП России, Ф.И.О. судебного пристава-исполнителя)

Судебный пристав-исполнитель при директоре Федеральной службы судебных приставов - главном судебном приставе Российской Федерации Управления по исполнению особо важных исполнительных производств _____

_____,
(адрес подразделения, Ф.И.О. судебного пристава)

рассмотрев материалы исполнительного производства от "__" _____ N _____, возбужденного на основании исполнительного документа

_____,
(наименование исполнительного документа,

_____,
его реквизиты, Ф.И.О. (наименование) и адрес должника и взыскателя, предмет исполнения)

о конфискации денежных средств в размере _____,
(сумма цифрами и прописью)

УСТАНОВИЛ:

В соответствии со статьей 104 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" конфискация имущества включает принудительное безвозмездное изъятие у должника или иных лиц имущества, указанного в исполнительном документе, и передачу его государственным органам или организациям для обращения в государственную собственность в соответствии с их компетенцией, установленной Правительством Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2003 N 311 "О порядке учета, оценки и распоряжения имуществом, обращенным в собственность государства".

В целях исполнения требований исполнительного документа, руководствуясь статьей 12 Федерального закона от 21.07.1997 N 118-ФЗ "О судебных приставах", статьями 6, 14, 68, 70, 104 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве",

ПОСТАНОВИЛ:

1. Обязать _____
(наименование банка или иной кредитной организации)

обратить взыскание на денежные средства должника, находящиеся на счете _____,
(банковские реквизиты счета)

в размере _____
(сумма цифрами и прописью)

и зачислить их на счет федерального бюджета _____.
(банковские реквизиты счета)

2. Обязать _____
(наименование банка или иной кредитной организации)

в течение трех дней со дня получения постановления сообщить судебному приставу-исполнителю об исполнении указанного постановления и представить судебному приставу-исполнителю выписку по счету должника.

3. Предупредить, что неисполнение банком или иной кредитной организацией содержащегося в исполнительном документе требования о взыскании денежных средств с должника влечет административную ответственность в соответствии с частью 2 статьи 17.14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Постановление для исполнения направить в _____.
(наименование и адрес банка или иной кредитной организации)

5. Копии постановления направить сторонам исполнительного производства: должнику _____,
(Ф.И.О. (наименование) и адрес)

взыскателю _____.
(Ф.И.О. (наименование) и адрес)

Постановление может быть обжаловано в порядке подчиненности вышестоящему должностному лицу службы судебных приставов или оспорено в суде в десятидневный срок.

Судебный пристав-исполнитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

РАПОРТ
об обнаружении признаков преступления

"__" _____ г.

_____ (место составления)

Докладываю в соответствии со статьей 143 УПК РФ о том, что

_____ (содержание сообщения о деянии, содержащем признаки преступления,

источник получения информации об этом, предварительная юридическая квалификация деяния)

Приложение: _____
(указываются документы, приобщаемые к рапорту)

_____ (наименование должности лица, составившего рапорт)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 1

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ о разрешении производства обыска (выемки)
в жилище**

_____ " ____"
_____ Г. (место составления)

_____ Судья
(наименование суда, фамилия, инициалы судьи)

с _____ участием _____ прокурора
(наименование органа прокуратуры, фамилия, инициалы прокурора) при секретаре _____
(фамилия, инициалы)

а _____ также _____
(процессуальное положение, фамилии, инициалы иных участников)

рассмотрел постановление прокурора, следователя (дознателя)

_____ (наименование органа прокуратуры, органа предварительного следствия или дознания; фамилии, инициалы)
о возбуждении ходатайства о производстве обыска (выемки) в жилище _____ по уголовному делу № _____
(фамилия, имя, отчество)

Проверив представленные материалы, заслушав мнение прокурора _____ следователя _____ (дознателя)

(фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы)

У С Т А Н О В И Л :

(излагаются существо обвинения (подозрения), а также суть

ходатайства прокурора, следователя (дознателя), основания принимаемого судебного решения)

На основании изложенного и руководствуясь ст. 165 и 182(183) УПК РФ,

ПОСТАНОВИЛ:

_____ производств__ обыска (выемки) в жилище
(разрешить, отказать)

_____ ,
находящемся
(фамилия, имя, отчество)

по _____ адресу:

Настоящее постановление может быть обжаловано в

_____ (наименование)
_____ в течение 10 суток со дня его вынесения.
вышестоящего суда)

Судья

(подпись)