

Краевой союз потребительских обществ «Крайпотребсоюз»
Частное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский кооперативный техникум экономики, коммерции и права»

Отчет

по производственной практике

по профессиональному модулю: ПМ.05 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ
РЕШЕНИЙ СУДА

специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование

Выполнил студент гр. СБ-3

Прихожая П.Д.
(Фамилия И.О.)

Руководитель практики
от учебного заведения _____
подпись

Насырова Г.Ф
(Фамилия И.О.)

Руководитель практики
от предприятия _____
подпись

Белозёрова К.А.
(Фамилия И.О.)

(место печати)

Красноярск 2023 г.

Содержание

| | |
|---------------------------------------|-------|
| Направление (отрывная часть)..... | 2 |
| Дневник прохождения практики | 3-4 |
| Аттестационный лист..... | 5-6 |
| Производственная характеристика | 7 |
| Введение | 8 |
| Заключение | 13 |
| Приложение № 1 | 14 |
| Приложение № 2 | 15 |
| Приложение № 3 | 16 |
| Приложение № 4 | 17-18 |
| Приложение № 5 | 19 |
| Приложение № 6 | 20 |
| Приложение № 7 | 21 |
| Список используемой литературы | 22 |

Дневник прохождения практики на предприятии

Прибыл «02» апреля 2023 г. м.п.

| Дата | Тема отчета | Количество часов | Руководитель практики от предприятия | Руководитель практики от техникума |
|------|---|------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| 1. | Вводный инструктаж по производственной практике. Ознакомление с должностными инструкциями, с нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы исполнения судебных актов | 8 | | |
| 2. | Составление служебных документов, изготавливаемых на стадии исполнения решений суда, и требований, к ним предъявляемых | 8 | | |
| 3. | Изучение специфики обращения к исполнению судебных актов по гражданским, уголовным делам, делам об административных правонарушениях | 8 | | |
| 4. | Изучение порядка выписки документов судебными приставами - исполнителями и направления их соответствующему адресату | 6 | | |
| 5. | Изучение порядка формирования исполнительного производства на стадии исполнения судебного решения | 8 | | |
| 6. | Изучение порядка составления процессуальных и служебных документов по исполнительным производствам в рамках процедур возбуждения, отложения и приостановления исполнительного производства; розыска должника; арестом имущества должника; с мерами принудительного исполнения; с обращением взыскания на денежные средства должника или на другое его имущество | 10 | | |
| 7. | Ведение учета произведенных взысканий по исполнительным документам | 4 | | |
| 8. | Изучение правил учета, оформления, хранения документов строгой отчетности, в том числе бланков исполнительных | 4 | | |

| | | | | |
|-----|--|----|--|--|
| | документов | | | |
| 9. | Учет и регистрация заявлений, поступивших в отдел ФССП на стадии исполнения судебных актов | 6 | | |
| 10. | Изучение порядка осуществления контроля за исполнением соответствующего постановления судебного пристава-исполнителя | 8 | | |
| 11. | Дифференцированный зачет | 2 | | |
| | Итого часов по производственной практике | 72 | | |

Выбыл «15» апреля 2023 г. м.п.

Дополнительные сведения: _____

Руководитель практики от предприятия _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Прихожая Полина Дмитриевна

фамилия, имя, отчество

Обучающийся на 3 курсе по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование, успешно прошел производственную практику (по профилю специальности) профессионального модуля по ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда

код и наименование

в объеме 72 часа с «02» апреля 2023 г. по «15» апреля 2023 г.

в организации ОСП по Ужурскому району Красноярского края Г. Ужура ул. Советская д. 23
наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

| Вид работ, выполненных обучающимся во время практики | Объем работ, часов | Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (зачет/незачет) * |
|---|--------------------|---|
| Вводный инструктаж по производственной практике. Ознакомление с должностными инструкциями, с нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы исполнения судебных актов | 8 | |
| Составление служебных документов, изготавливаемых на стадии исполнения решений суда, и требований, к ним предъявляемых | 8 | |
| Изучение специфики обращения к исполнению судебных актов по гражданским, уголовным делам, делам об административных правонарушениях | 8 | |
| Изучение порядка выписки документов судебными приставами - исполнителями и направления их соответствующему адресату | 6 | |
| Изучение порядка формирования исполнительного производства на стадии исполнения судебного решения | 8 | |
| Изучение порядка составления процессуальных и служебных документов по исполнительным производствам в рамках процедур возбуждения, отложения и приостановления исполнительного производства; розыска должника; арестом имущества должника; с мерами принудительного исполнения; с обращением взыскания на денежные средства должника или на другое его имущество | 10 | |
| Ведение учета произведенных взысканий по исполнительным документам | 4 | |
| Изучение правил учета, оформления, хранения документов строгой отчетности, в том числе бланков исполнительных документов | 4 | |
| Учет и регистрация заявлений, поступивших в отдел ФССП на стадии исполнения судебных актов | 6 | |
| Изучение порядка осуществления контроля за исполнением | 8 | |

| | | |
|---|--------|----|
| соответствующего постановления судебного пристава-исполнителя | | |
| Дифференцированный зачет | 2 | |
| | Всего: | 72 |

В ходе производственной практики студентом освоены следующие профессиональные о общие компетенции:

| | | |
|--------|---|----------------------|
| ПК 1.1 | Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде | (Освоена/не освоена) |
| ПК 1.2 | Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики | (Освоена/не освоена) |
| ПК 1.3 | Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | (Освоена/не освоена) |
| ПК 1.4 | Обеспечивать работу архива суда | (Освоена/не освоена) |
| ПК 1.5 | Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде | (Освоена/не освоена) |
| ПК 2.1 | Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов | (Освоена/не освоена) |
| ПК 2.2 | Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству | (Освоена/не освоена) |
| ПК 2.3 | Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений | (Освоена/не освоена) |
| ПК 2.4 | Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам | (Освоена/не освоена) |
| ПК 3.2 | Размещать в сети Интернет на сайте суда сведения о находящихся в производстве делах, а также тексты судебных актов | (Освоена/не освоена) |
| ПК 3.3 | Обеспечивать в сети Интернет формирование и размещение информации о деятельности суда в сетях общего пользования и на официальном сайте суда | (Освоена/не освоена) |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | (Освоена/не освоена) |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | (Освоена/не освоена) |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | (Освоена/не освоена) |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | (Освоена/не освоена) |
| ОК 6 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | (Освоена/не освоена) |
| ОК 7 | Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности | (Освоена/не освоена) |
| ОК 8 | Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности | (Освоена/не освоена) |
| ОК 9 | Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению | (Освоена/не освоена) |

Оценка по практике _____

Руководитель практики
от организации _____
подпись

Белозёрова К.А.
расшифровка подписи

М.П.

Руководитель практики
от учебного заведения _____
подпись

Насырова Г.Ф.
расшифровка

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Прихожая Полина Дмитриевна
фамилия, имя, отчество

Группа СБ курс 3

Специальность Право и судебное администрирование

1. В период производственной практики с «02» апреля 2023 г.
по «15» апреля 2023 г. Студентка Прихожая П.Д.
фамилия, инициалы

в ОСП по Ужурскому району
наименование предприятия, организации, учреждения

выполнял производственные задания на _____

перечислить рабочие места и основные виды работ

1.1. Качество выполненных работ (подробный отзыв)

1.2. Трудовая дисциплина За этот период практикантка проявила себя как пунктуальная, исполнительная работница, умеющая применять на практике знания, полученные в Красноярском кооперативном техникуме экономики, коммерции и права. К выполняемой работе подходила ответственно. Личностные качества сочетались с высоким уровнем профессиональной подготовленности, владением фундаментальными основами административного законодательства.

2. Заключение: студентка Прихожая П.Д. показала высокую производственную подготовку, поручения выполнялись предельно точно и в установленные сроки, замечаний, претензий не имелось. Во время практики проявила себя как активная, внимательная и трудолюбивая работница, которая может быть рекомендована на работу

Руководитель практики
от организации _____
подпись

Белозёрова К.А.
расшифровка подписи

М.П.

Руководитель практики
от учебного заведения _____
подпись

Насырова Г.Ф.
расшифровка подписи

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика (по профилю специальности) является обязательной составной частью основной образовательной программы и важным этапом в процессе подготовки специалистов.

Цель производственной практики - закрепление профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретической подготовки.

Цель настоящего отчета — проведение диагностики выполненной работы в процессе прохождения практики, анализ практических заданий, поставленных во время прохождения практики и их решения.

Объектом исследования выступает осп ПО Ужурскому району Красноярского края г. Ужура

Задачи учебной практики:

- Решение практических задач:
- Изучение штатного расписания, подготовка приказа о приеме на работу по вакантной должности;
- Изучение локальных нормативно-правовых актов ОСП по Ужурскому району Красноярского края г. Ужура

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Я, Прихожая Полина Дмитриевна, студентка 3 курса, группы СБ-3 по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование, проходила практику в ОСП по Ужурскому району Красноярского края г. Ужур, в период с «02» апреля 2023 года по «02» апреля 2023 года. Моим руководителем была назначена Насырова Г.Ф.

Задание 3.

Согласно Приказу Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 (ред. от 22.12.2021) "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде" ст. 9.3. Обращение к исполнению судебных актов по гражданским и административным делам.

Судебный акт по гражданскому или административному делу обращается к исполнению после его вступления в законную силу, за исключением случаев немедленного исполнения (если судебный акт подлежит немедленному исполнению или обращен судом к немедленному исполнению), - после принятия такого судебного акта или обращения его к немедленному исполнению, путем выдачи (направления) уполномоченным работником аппарата суда исполнительного документа взыскателю по его заявлению (лицу, заключившему мировое соглашение, по его ходатайству) (форма N 71), (форма N 73) и путем направления по ходатайству взыскателя (форма N 72), (форма N 74) исполнительного документа в соответствующее подразделение службы судебных приставов. Для направления судом исполнительного листа на взыскание денежных средств в доход бюджета заявление взыскателя не требуется (часть 1 статьи 428 ГПК РФ). Исполнительный лист на взыскание денежных средств в доход бюджета по административным делам (в том числе на взыскание

государственной пошлины) направляется уполномоченным работником аппарата суда в налоговый орган, иной уполномоченный государственный орган по месту нахождения должника-организации или по месту жительства должника - физического лица. В случаях, специально предусмотренных КАС РФ, к исполнительному документу прилагается заверенная надлежащим образом копия судебного акта.

Задание 5.

1. Возбуждение ИП.

Начинается с заявления от кредитора, в котором тот просит взыскать долги с ответчика на основании полученного истцом исполнительного документа. Пристав берет в работу заявление и издает постановление о возбуждении дела (или же об отказе в принятии заявления и в возбуждении ИП — если есть на то основания).

2. Принудительные действия.

На этой стадии пристав уже приступает к активной работе по взысканию долга. Он вводит ограничительные меры, проводит выездные мероприятия, устанавливает, где находится должник и/или его имущество. Иными словами, принимает законные меры к взысканию или обеспечению выполнения должником конкретных действий.

3. Приостановление и возобновление исполнительного производства.

Эти две стадии инициируются судебным исполнителем или судьей только в оговоренных законодательством ситуациях. К слову, не всегда приостановление дела позже приведет к его возобновлению. Например, после окончания банкротства физлиц возобновляются только те производства, которые ведутся по категории обязательств, не подлежащих списанию.

4. Завершение исполнительного производства (в административном процессе или гражданском процессе).

У исполнительного производства может быть один из двух финалов, которые люди часто путают:

- **Прекращение** — возможно только в оговоренных законом № 229-ФЗ случаях. Статья 439 ГПК РФ исключает возобновление прекращенного ИП в будущем.
- **Окончание** — гражданин перестает быть должником: он погасил обязательства, списал их в банкротстве, кредитор простил неплательщика и так далее.

Журнал учёта и регистрации исполнительных документов по периодическим выплатам Учет и регистрация документов, связанных с исполнением исполнительных документов, выплаты по которым имеют периодический характер, осуществляется финансовым органом в журнале учета и регистрации исполнительных документов по периодическим выплатам в электронном виде (Приложение 6 к Приказу Федерального казначейства от 26.09.2007 г. №5Н). Формирование журнала по зарегистрированным в программном комплексе исполнительным документам осуществляется в режиме Журнал учета и регистрации исполнительных документов по периодическим выплатам (5Н. прил.6). НАВИГАТОР => ОТЧЕТЫ => ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ => ЖУРНАЛ УЧЁТА И РЕГИСТРАЦИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПЕРИОДИЧЕСКИМ ВЫПЛАТАМ (5Н, ПРИЛ.6) В данном отчете отражается информация по исполнительным документам, выплаты по которым имеют периодический характер (в поле Периодичность выплат которых указано одно из значений: «Месяц», «Квартал», «Полугодие», «Год»). В настройках устанавливается период формирования отчета. Отчет формируется по исполнительным документам, дата предъявления которых попадает в установленный период (рисунок 1)

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЛИСТОВ

(наименование органа федерального казначейства)

| N п/п | Дата предъ- явления ис- полнитель- ного листа | Исполнительный лист | | Наименова- ние судеб- ного органа | Прило- жения (коли- чество листов) | Наимено- вание должника | Код по ППП долж- ника | Наименование организации - взыскателя; фамилия, инициалы взыскателя | Реквизиты взыскателя | | Сумма взыскания по исполнител- ному листу (руб.) |
|----------|--|------------------------|------------------|---|--|-------------------------------|--------------------------------|--|-------------------------|-------|---|
| | | номер | дата вы- дачи | | | | | | банковские реквизиты | адрес | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Рисунок 1

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Прохождение производственной практики является важным элементом учебного процесса по подготовке специалиста в области юриспруденции.

Основными задачами производственной практики являются:

- получение практического опыта работы в качестве юрисконсульта;
- улучшение качества профессиональной подготовки;
- закрепление полученных знаний по общим и специальным правовым дисциплинам;
- совершенствование способности поиска решений в сложных ситуациях и в ограниченные сроки.

Я освоила некоторые тонкости применения норм Российского права на практике, поняла, как работают некоторые законы, подзаконные акты, которые мне были непонятны, осознала их значимость в практической деятельности.

Практическая деятельность мне помогла научиться самостоятельно решать определенный круг задач, возникающих в ходе работы. В частности, я научилась составлять некоторые виды гражданско-правовых договоров, анализировать их содержание и их форму.

Я считаю, что во время прохождения производственной практики мною была выполнена установленная программа практики в полном объеме.

Карточка личного приема гражданина
(Лицевая сторона)

Фамилия

Имя, отчество

Адрес

Дата приема

Содержание просьбы

Кто проводил прием

Принято письменное обращение. Направленно в

« _____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

(Обратная сторона)

Отметка о результатах приема (просьба удовлетворена, в просьбе отказано, даны необходимые разъяснения, выдано предписание и тому подобное)

Примечание

ЖУРНАЛ

Регистрации постановлений должностных лиц ФССП России, вынесенных по
результатам рассмотрения жалоб, поданных в порядке подчиненности

(полное наименование подразделения, территориального органа ФССП России)

Начат _____

Окончен _____

| Дата регистраци и жалобы | Присвоенный регистрационны й номер жалобы | № п/п (регистрационны й номер постановления) | Заявитель (Ф.И.О., наименовани е организации) | Должностное лицо, на постановление, действия (бездействие) которого подана жалоба (Ф.И.О., должность, территориальны й орган или подразделение) |
|--------------------------------|---|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

В Управление ФССП России
по Красноярскому краю,
отдел судебных приставов
по Ужурскому району

Заявитель:

Аксененко Арина Дмитриевна
г. Ужур ул., Первомайская 74

Исполнительное производство № 1563/2023

Заявление

О розыске имущества должника

Судебным приставом-исполнителем Управления ФССП России по Красноярскому краю, отдел судебных приставов по Ужурскому району, Прихожая П.Д., 11.04.2023 г., было возбуждено исполнительное производство 1563/2023 на основании исполнительного листа по делу 1563/2023 11.04.2023 г. О взыскании с должника Максимова Максима Михайловича денежных средств 450000 рублей в пользу Аксененко Арины Дмитриевны.

В соответствии со статьей 65-ФЗ « Об исполнительном производстве» от 02.10.2007 №-229 ФЗ

_____ Прихожая П.Д.

11.04.2023

В Управление ФССП России
по Красноярскому краю,
отдел судебных приставов
по Ужурскому району

Заявитель:

Аксененко Арина Дмитриевна

Исполнительное производство № 1846/2023

ЗАЯВЛЕНИЕ

о наложении ареста на имущество должника

Судебным приставом-исполнителем Управление ФССП России по Красноярскому краю, отдел судебных приставов по Ужурскому району было возбуждено исполнительное производство № 1846/2023 на основании исполнительного листа по делу 11.04.2023 о взыскании с должника Хлебникова Михаила Александровича денежных средств 300000 в пользу Аксененко Арины Дмитриевны.

Руководствуясь статьей 69 ФЗ "Об исполнительном производстве" от 02.10.2007 N 229-ФЗ прошу наложить арест, изъять и обратить взыскание на имущество, принадлежащее должнику Хлебникову М.А., находящееся по адресу:
Привокзальная 37.

При рассмотрении настоящего заявления прошу учитывать положение части 2 статьи 80 ФЗ "Об исполнительном производстве" от 02.10.2007 N 229-ФЗ, в соответствии с которой, по заявлению взыскателя о наложении ареста на имущество должника судебный пристав-исполнитель принимает решение об

удовлетворении указанного заявления или об отказе в его удовлетворении не позднее дня, следующего за днем подачи такого заявления.

_____ [подпись] _____ Прихожая П.Д.

В Управление ФССП России
по Красноярскому краю,
отдел судебных приставов
по Ужурскому району

Заявитель:

Аксененко Арина Дмитриевна
г. Ужур ул., Первомайская 74

Исполнительное производство № 4254/2023

ХОДАТАЙСТВО

о принудительном приводе должника

Судебным приставом-исполнителем Управление ФССП России по Красноярскому краю, отдел судебных приставов по Ужурскому району, Прихожая Полина Дмитриевна, 11.04.2023 г., было возбуждено исполнительное производство № 4254/2023 на основании исполнительного листа по делу №4254/2023 11.04.2023 о взыскании с должника Хлебникова Михаила Александровича денежных средств 300000 в пользу Аксененко Арины Дмитриевны

Руководствуясь частью 5 статьи 24 ФЗ «Об исполнительном производстве» от 02.10.2007 №229-ФЗ прошу подвергнуть принудительному приводе должника Хлебникова М.А.

_____ [подпись] / _____ Прихожая П.Д.

Приложение № 6

В Управление ФССП России

по Красноярскому краю,
отдел судебных приставов
по Ужурскому району

Заявитель:
Аксененко Арина Дмитриевна
г. Ужур ул., Первомайская 74

Исполнительное производство №6166/2023

ХОДАТАЙСТВО

о предъявлении требования должнику

Судебным приставом-исполнителем Управление ФССП России по Красноярскому краю, отдел судебных приставов по Ужурскому району, Прихожая Полина Дмитриевна, 11.04.2023 г., было возбуждено исполнительное производство № 6166/2023 на основании исполнительного листа по делу №6166/2023 о взыскании с должника Хлебникова Михаила Александровича денежных средств 100000 в пользу Аксененко Арины Дмитриевны.

Руководствуясь статьей 6 ФЗ "Об исполнительном производстве" от 02.10.2007 №229-ФЗ,

ПРОШУ:

1. Предъявить должнику требование о погашении задолженности;
2. В случае отсутствия оплаты по истечении срока указанного в требовании рассмотреть вопрос о привлечении должника к ответственности по статье 17.14 КоАП РФ;
3. В случае невыполнения обязанности по уплате административного штрафа

рассмотреть вопрос о привлечении должника к ответственности по статье 20.25 КоАП РФ.

Приложение № 7



Территориальные органы Федеральной службы судебных приставов

Территориальные органы ФССП России (в субъектах Российской Федерации)

Структурные подразделения территориальных органов ФССП России

Районные отделы
ФССП России

Межрайонные отделы
ФССП России

Специализированные отделы
ФССП России

Список используемой литературы

1. Приказ Минюста РФ от 25.06.2008 N 126 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов"
2. Приказ Казначейства России от 26.09.2007 N 5н (ред. от 29.10.2010) "О Порядке ведения учета и осуществления хранения документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по денежным обязательствам получателей бюджетных средств" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.10.2007 N 10401) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2012)
3. Постановление Пленума ВАС РФ от 25.12.2013 N 100 (ред. от 11.07.2014) "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций)"
4. Структура Федеральной службы судебных приставов
5. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 (ред. от 22.12.2021) "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде"