

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

Кафедра права
«Затверджую»

Завідувач кафедри
«22» вересня 2023р.



О.Г. Предместніков

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної практики (з фаху)

для здобувачів вищої освіти

Ступінь вищої освіти бакалавр

(бакалавр/магістр)

Галузь знань 08 Право

(шифр і назва галузі)

Спеціальність 081 Право

(шифр і назва спеціальності)

Освітня програма: Право

Запоріжжя, 2023

Розробники:

Завідувач, професор кафедри права Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького, доктор юридичних наук, заслужений юрист України – Предместніков Олег Гарійович

Затверджено на засіданні кафедри права. Протокол № 03 від 22.09.2023 року

Погоджено:

Гарант ОП: Право



О.І. Нікітенко

1. Мета навчальної практики:

Основною метою навчальної практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та засобами праці в галузі застосування їхньої майбутньої професії; закріплення теоретичних знань, отриманих в процесі навчання; формування у студентів професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час роботи в конкретних соціально-економічних та суспільно-правових умовах; виховання потреби систематично поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності. Під час проходження навчальної практики студенти повинні закріпити здобутий під час навчання обсяг теоретичних та практичних знань і прийомів, якими користуються в своїй роботі посадові особи відповідної бази практики; вивчити, проаналізувати та вміло застосовувати конкретні наукові та практичні джерела, що лягають в основу вибору тієї або іншої правової форми поведінки в конкретній робочій ситуації. Навчальна практика передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь для кваліфікаційного рівня бакалавр.

2. Перелік компетентностей, які набуваються під час практики:

Відповідно до освітньо-професійної програми Право, першого рівня вищої освіти «бакалавр» за спеціальністю 081 Право галузі знань 08 Право в результаті проходження навчальної практики (з фаху) студент має набути відповідні компетентності.

Інтегральна компетентність:

здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі професійної правничої діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування правових доктрин та принципів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 6. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 9. Здатність працювати в команді.

Спеціальні (фахові, предметні компетентності):

СК 7. Здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів, щонайменше з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

СК 10. Знання і розуміння соціальної природи трудових відносин та їх правового регулювання.

СК 11. Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.

СК 12. Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції.

СК 16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

Крім того, здобувач вищої освіти ступеня вищої освіти бакалавр зі спеціальності 081 Право після проходження виробничої практики має продемонструвати наступні результати навчання (ПРН):

ПРН 2. Здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання.

ПРН 3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

ПРН 4. Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми.

ПРН 7. Складати та узгоджувати план власного дослідження і самостійно збирати матеріали завизначеними джерелами.

ПРН 8. Використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.

ПРН 9. Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.

ПРН 10. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію.

ПРН 11. Володіти базовими навичками риторики.

ПРН 12. Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло.

ПРН 14. Належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності.

ПРН 15. Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

ПРН 16. Демонструвати вміння користуватися комп'ютерними програмами, необхідними у професійній діяльності.

ПРН 17. Працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи.

ПРН 19. Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права.

ПРН 21. Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.

3. Заплановані результати навчання:

За час навчальної практики здобувач вищої освіти повинен оволодіти такими **вміннями та навичками:**

Знати:

- механізм держави, систему права, механізм і засоби правового

регулювання, особливості реалізації права;

- роль держави і права в політичній системі суспільства, у суспільному житті;

- нормативно-правові акти, що застосовуються в практичній діяльності та містять поняття, що відображають основні закономірності пізнання правовідносин;

- зміст і особливості професійної етики в юридичній діяльності, можливі шляхи (способи) вирішення конфліктних ситуацій у професійній діяльності юриста;

- поняття етикету, його роль у житті суспільства, особливості етикету державного службовця, його основні норми і функції;

- особливості та проблеми використання правових категорій і понять у нормативно-правових актах;

- структуру і зміст основних процесуальних та інших документів, що складаються під час здійснення практичної діяльності;

лексико-граматичну основу діяльності органів юстиції в обсязі, необхідному для роботи з нормативно-правовими актами в процесі професійної діяльності;

- основні етичні поняття і категорії, зміст і особливості професійної етики в юридичній діяльності, можливі шляхи (способи) вирішення моральних конфліктних ситуацій у професійній діяльності юриста;

- сутність професійно-моральної деформації та шляхи її попередження і подолання.

Уміти:

- сприймати та узагальнювати інформацію, аналізувати, тлумачити та правильно застосовувати правові норми;

- застосовувати моральні норми і правила поведінки на практиці; - розрізняти правовий і соціальний зміст юридичних понять і категорій, що містяться в нормах права;

- виділяти значущу правову інформацію, що вимагає відображення в процесуальних та інших документах, аналізувати отримані відомості й формулювати юридично грамотні рішення;

- володіти навичками поведінки в колективі та спілкування з громадянами відповідно до норм етикету;

- логічно правильно будувати усну і письмову мову;

- грамотно використовувати юридичні категорії і поняття;

- аналізувати різні правові явища, юридичні факти, правові норми і правові відносини, що є об'єктами професійної діяльності;

- аналізувати, тлумачити та правильно застосовувати правові норми; приймати рішення і здійснювати юридичні дії в точній відповідності з законом;

- оцінювати факти і явища професійної діяльності з етичного погляду;

- застосовувати моральні норми і правила поведінки в конкретних життєвих ситуаціях;

- застосовувати сучасні інформаційні довідково-пошукові системи для пошуку й обробки правової інформації, оформлення юридичних документів і

проведення статистичного аналізу інформації;

- юридично правильно кваліфікувати факти й обставини;
- здійснювати правову експертизу нормативних правових актів;
- надавати кваліфіковані юридичні висновки і консультації;
- правильно складати й оформлювати юридичні документи;
- правильно застосовувати норми, що стосуються захисту честі й гідності особистості, прав і свобод людини та громадянина.

4. Бази проходження практики

База практики	№ договору/угоди, дата укладання	Дата закінчення терміну дії договору/угоди
Юридична клініка «Вікторія» Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького		безстроковий

5. Зміст практики

5.1. Опис навчальної практики

Найменування показників	Рівень вищої освіти, ступінь вищої освіти, галузь знань, спеціальність, спеціалізація	Характеристика практики
Кредитів: 6	Рівень вищої освіти - перший	Обов'язкова навчальна Семестр: 8
Модулів: 1 Змістових модулів: 3 Загальна кількість годин - 180 Тижневих годин: 20	Ступінь вищої освіти – «бакалавр» Галузь знань – 08 Право спеціальність - 081 Право	Практичних занять: 80 Самостійна робота: 100 Вид контролю: диференційна оцінка

5.2. Програма навчальної практики

Основна мета практики – ознайомлення студентів з організацією та діяльністю органів юстиції.

До початку практики студент повинен ознайомитись із законодавчими актами, що регламентують діяльність того чи іншого органу юстиції. На підставі набутих теоретичних знань студенти вивчають порядок організації та діяльності органів юстиції, закріплений Конституцією та іншими нормативними актами.

При цьому необхідно звернути увагу й засвоїти такі питання: - основні напрямки та особливості діяльності органів юстиції, їх місце в зміцненні законності та правопорядку;

- стан правового регулювання діяльності органу, служби, підрозділу (закони, підзаконні, у тому числі відомчі акти); - систему, організаційно-правові основи, роль органів юстиції;

- правові основи й порядок проходження державної служби в органах юстиції; - права й обов'язки працівників органів юстиції.

За результатами проходження навчальної практики студент має бути підготовлений до вирішення професійних завдань і володіти такими

загальнокультурними та професійними компетенціями:

а) знати:

організаційну структуру і правове становище (органу, установи, служби)

- місця проходження практики;

- основні напрямки та особливості діяльності (органу, установи, служби)

- місця проходження практики; -

права та обов'язки співробітників (органу, установи, служби)

- місця проходження практики;

- правила роботи зі службовими документами за місцем проходження практики;

- систему організації та планування роботи в підрозділі;

- специфіку та особливості роботи організації (органу, установи, служби)

- місця проходження практики.

б) уміти:

- правильно визначати, тлумачити й застосовувати норми права в практичних цілях;

- грамотно оформлювати документи;

- користуватися методичними посібниками, службовою літературою й комп'ютерними базами даних організації;

- сумлінно виконувати свої професійні обов'язки;

- представити себе усно і письмово;

- виступати з усним повідомленням;

- вміти поставити запитання, коректно вести діалог;

- критично оцінювати себе й інших і конструктивно сприймати критичні судження;

- висловлювати та обґрунтовувати власну позицію з питань, що стосуються роботи колективу;

- здійснювати професійну діяльність на основі розвиненої правосвідомості;

- оперувати юридичними поняттями і категоріями;

- представити підсумки роботи у вигляді звітів.

в) володіти:

- навичками складання документів;

- здатністю застосовувати отримані знання, та вміти їх застосовувати в практичній роботі;

- навичками комп'ютерної обробки службової документації, статистичної інформації;

- здатністю аналізувати соціально значущі проблеми та процеси;

- необхідними навичками професійного спілкування.

5.2. Індивідуальні завдання

Важливою складовою змісту практики виступають також індивідуальні завдання. Перед від'їздом на навчальну практику студенти одержують від науково-педагогічних працівників кафедри трудового права, адміністративного права та процесу індивідуальні завдання, які вони повинні виконати в період

проходження практики.

Індивідуальне завдання видається з метою надбання студентами під час практики умінь та навичок самостійного вирішення виробничих, наукових або організаційних завдань, активізації діяльності студентів, розширення їхнього світогляду.

Формами індивідуальної роботи можуть бути:

- написання рефератів на певну тему;
- складання задач;
- проведення спеціальних досліджень (аналіз, анкетування, спостереження, бесіди, інтерв'ю, тестування).

Спеціальний час для написання індивідуального завдання не відводиться, воно виконується одночасно з проходженням тем практики. Індивідуальні завдання розробляються науково-педагогічними працівниками кафедри трудового права, адміністративного права та процесу й затверджуються на засіданні кафедри.

Безпосередній керівник практики надає студентам допомогу в зборі необхідного матеріалу (бланки, документи, література), контролює виконання завдання.

6.Форми і методи контролю.

Контроль за проведенням практики має своєю метою виявлення недоліків та надання практичної допомоги студентам по виконанню програми практики. Під час проходження практики проводиться *поточний та підсумковий контроль* виконання окремих розділів і всієї програми практики. Цей контроль здійснюється керівником практики від кафедри. Контролюючі особи своєчасно вживають заходи щодо усунення виявлених в процесі проходження практики недоліків.

Студенти в письмовому вигляді звітують про виконання плану та індивідуального завдання практики. Загальна й характерна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного й оціненого безпосередньо керівником практики від бази, а також керівником практики від кафедри. Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденником, характеристикою, рецензіями тощо) подається на рецензування керівникові практики від кафедри. Студенти звітують про проходження практики перед комісією, призначеною завідувачем кафедри, до складу якої входять керівники практики від кафедри. Захист практики проводиться в усній формі. Комісія приймає диференційований залік у студентів протягом перших трьох днів після закінчення практики. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості й індивідуального навчального плану студента за підписами членів комісії.

7.Вимоги щодо оформлення звітної документації про проходження практики.

Документи та звітність за підсумками навчальної практики

Після закінчення терміну проходження практики студент повинен надати на кафедру трудового права, адміністративного права та процесу такі документи:

1) щоденник про проходження практики, підписаний і засвідчений належним чином;

2) письмовий звіт про виконання програми практики;

3) характеристику з місця проходження практики;

4) повідомлення з відповідними підписами та печаткою;

5) матеріали практики (додатки документів);

6) індивідуальне завдання.

Щоденник практики

Кожен студент, який направляється для проходження практики, від керівника практики кафедри одержує щоденник.

У період проходження практики студент повинен систематично, грамотно й акуратно вести одержаний щоденник та відтворювати в ньому зміст та обсяг виконаної роботи.

Зміст щоденника повинен охоплювати всю програму практики. Щоденник необхідно заповнювати кожен день, описувати всю роботу, виконану практикантом, її організацію. Можна також зробити висновки і пропозиції про шляхи подальшого удосконалення роботи бази практики.

Одночасно із заповненням щоденника потрібно додавати документи з кожної теми (чисті бланки документів не додаються). Усі документи повинні бути заповнені, пронумеровані й підшиті за темами програми в окремій папці (матеріали практики).

Документи та звітність за підсумками навчальної практики

Після закінчення терміну проходження практики студент повинен надати на кафедру трудового права, адміністративного права та процесу такі документи:

1) щоденник про проходження практики, підписаний і засвідчений належним чином;

2) письмовий звіт про виконання програми практики;

3) характеристику з місця проходження практики;

4) повідомлення з відповідними підписами та печаткою;

5) матеріали практики (додатки документів);

6) індивідуальне завдання.

Щоденник практики

Кожен студент, який направляється для проходження практики, від керівника практики кафедри одержує щоденник.

У період проходження практики студент повинен систематично, грамотно й акуратно вести одержаний щоденник та відтворювати в ньому зміст та обсяг виконаної роботи.

Зміст щоденника повинен охоплювати всю програму практики. Щоденник необхідно заповнювати кожен день, описувати всю роботу, виконану практикантом, її організацію. Можна також зробити висновки і пропозиції про шляхи подальшого удосконалення роботи бази практики.

Одночасно із заповненням щоденника потрібно додавати документи з кожної теми (чисті бланки документів не додаються). Усі документи повинні бути заповнені, пронумеровані й підшиті за темами програми в окремій папці

(матеріали практики).

8.Критерії оцінювання:

Оцінювання здійснюється за національною шкалою та шкалою ECTS. При оцінюванні практики враховується виконання основної частини звіту, індивідуального завдання, характеристика керівника практики від бази, оцінка у щоденнику, щоденник, а також якість їх оформлення. Особлива увага приділяється ставленню студента до роботи, його самостійності, вмінню робити висновки та рекомендації. Результат заліку вноситься в заліково-екзаменаційну відомість, у залікову книжку студента й у журнал обліку успішності за підписом керівника практики від кафедри та члена комісії та враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом із його оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю. Оцінка проходження практики проставляється в додаток до диплому. Студенту, який не приступив до практики своєчасно з поважних причин, призначається проходження практики в інший період (відповідно до індивідуального графіку). У разі отримання незадовільної оцінки за проходження практики, перескладання допускається не більше ніж двічі. При повторному перескладанні диференційований залік студента може приймати комісія, яка створюється деканом. Оцінка комісії є остаточною. Студент, який отримав незадовільну оцінку після другого перескладання, вважається таким, що не виконав навчальний план та може бути відрахований з Університету. Підсумки проведення кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр щорічно

Підсумкова оцінка за практику нараховується наступним чином:

Види діяльності	Бали
Виконання завдань програми практики	1-70
Заповнення щоденника	1-10
Індивідуальне завдання	1-20
Загальна сума	1-100

Виставляється в академічний журнал в балах за 100-бальною шкалою, кредитно-трансферною і національною оцінкою та в залікову книжку студента у відповідній графі.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для диференційованого заліку	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
80-89	B	добре	
70-79	C		
65-69	D	задовільно	
60-64	E		

35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного проходження практики	не зараховано з можливістю повторного проходження практики
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики	не зараховано з обов'язковим повторним проходженням практики

9. Підведення підсумків практики

Підсумком проходження виробничої практики є написання звіту та його захист на кафедрі університету.

При захисті наданих матеріалів про проходження практики оцінюється вміння:

1) користуватися нормами Конституції України, джерелами та конкретними нормами права; орієнтуватись у системі чинного законодавства України; аналізувати зміст правових документів, з'ясувати для себе та роз'яснити іншим зміст закону, застосовувати на практиці норми права; аргументовано висловлювати свою думку, користуватися правничою літературою; правильно користуватися правничою термінологією;

2) аналізувати життєві явища і застосовувати правничі знання для оцінки фактів, що мають юридичне значення, керуватись у своїй поведінці вимогами моральних і правових норм;

3) організовувати претензійно-позовну роботу, представляти інтереси організацій у судах, інших органах під час розгляду правничих питань і спорів; консультувати з різноманітних правових питань; узагальнювати практику застосування чинного законодавства; організовувати юридичну роботу в організації, надавати практичну допомогу структурним підрозділам і громадським організаціям; готувати матеріали для передачі в судові органи; оформлювати матеріали про притягнення працівника до дисциплінарної та матеріальної відповідальності тощо; оформлювати укладання господарських договорів, готувати висновки щодо їх юридичної обґрунтованості, розробляти умови колективного договору, розглядати питання дебіторської та кредиторської заборгованості; вести довідково-інформаційну роботу щодо законодавства; надавати довідки з організаційно-правових та інших юридичних питань, консультувати з питань застосування чинного законодавства України.

Оцінюються практичні навички роботи з правничим матеріалом, навички щодо розробки правничих документів (накази, договори, угоди, претензії, позовні заяви, відповіді на звернення громадян тощо); використання знань, отриманих при вивченні правничих і соціально-економічних дисциплін, різних джерел знань (навчальної, наукової, художньої літератури, матеріалів газет, журналів, радіо, телебачення); послідовність викладу матеріалу, виокремлення головного та суттєвого, доказовість, висновки, пропозиції й узагальнення, наявність та обсяг розроблених практикантом

додатків до звіту

10.Перелік навчально-методичної літератури.

Основна література:

1. Питання оптимізації діяльності центральних органів виконавчої влади системи юстиції: Постанова Кабінету Міністрів України від 21.01.2015 р. № 17. Офіційний вісник України. 2015. № 6. Ст. 127.

2. Про введення мораторію на примусову реалізацію майна: Закон України від 29.11.2001 р. Офіційний вісник України. 2001. № 52. Ст. 2332.

3. Про державну реєстрацію актів цивільного стану: Закон України від 01.07.2010 р. Офіційний вісник України. 2010. № 57. Ст. 1935.

4. Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади: Указ Президента України від 03.10.1992 р. № 493/92. Голос України. 1992. № 192.

5. Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень: Закон України від 01.07. 2004 р. Офіційний вісник України. 2004. № 30. Ст. 1993.

6. Про забезпечення вимог кредиторів та реєстрацію обтяжень: Закон України від 18.11.2003 р. Відомості Верховної Ради України. 2004. № 11. Ст. 140.

7. Про Загальнодержавну програму адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу: Закон України від 18.03.2004 року №1629-IV. Відомості Верховної Ради України. 2004. № 29. Ст. 367.

8. . Про затвердження деяких нормативно-правових актів з питань державної реєстрації актів цивільного стану: Наказ Міністерства юстиції України від 30.12.2013 р. № 2804/5. Офіційний вісник України. 2014. № 3. Ст. 88.

9. Про затвердження Інструкції з діловодства у відділах реєстрації актів цивільного стану районних, районних у містах, міських (міст обласного значення) управлінь юстиції: Наказ Міністерства юстиції України від 26.11. 2003 р. № 143/5. Офіційний вісник України. 2003. № 48. Ст. 2539.

10.Про затвердження Інструкції з організації примусового виконання рішень: Наказ Міністерства юстиції України від 02.04.2012 р. № 512/5. Офіційний вісник України. 2012. № 27. Ст. 1018.

11.Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників: Наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 р. № 58. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93>.

12.Про затвердження Інструкції про порядок взаємодії органів внутрішніх справ України та органів державної виконавчої служби при примусовому виконанні рішень судів та інших органів (посадових осіб): Наказ Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства юстиції України від 25.06.2002 р. № 607/56/5. Офіційний вісник України. 2002. № 27. Ст. 1298.

13.Про затвердження Інструкції про порядок розгляду звернень та особистого прийому громадян у Міністерстві юстиції України, в установах та організаціях, що належать до сфери його управління: Наказ Міністерства 23

юстиції від 18.03.2004 р. № 26/5. Офіційний вісник України. 2004. № 12. Ч. 1. Ст. 777.

14. Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативноправових актів міністерств та інших органів виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731. Урядовий кур'єр. 1993. № 25-26.

15. Про затвердження Положення про Міністерство юстиції України: Постанова кабінету Міністрів України від 2.07.2014 р. № 228. Офіційний вісник України. 2014. № 54. Ст. 1455.

16. Про затвердження Положення про порядок проведення аукціонів (публічних торгів) з реалізації заставленого майна: Постанова Кабінету Міністрів України від 22.12.1997 р. № 1448. Офіційний вісник України. 1998. № 2. Ст. 50.

17. Про затвердження Положення про умови і порядок проведення тендерів (конкурсів) з визначення спеціалізованих організацій для реалізації арештованого державними виконавцями майна: Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2003 р. № 136/5. Офіційний вісник України. 2003. № 46. Ст. 2414.

18. Про затвердження Положення про управління державної виконавчої служби головних управлінь юстиції в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, Положення про районний, районний у місті, міський (міста обласного значення), міськрайонний, міжрайонний відділ державної виконавчої служби: Наказ Міністерства юстиції України від 10.04.2012 р. № 549/5. Офіційний вісник України. 2012. № 31. Ст. 1148.

19. Про затвердження положень про територіальні органи Міністерства юстиції України: Наказ Міністерства юстиції України від 23.06.2011 р. № 1707/5. Офіційний вісник України. 2011. № 49. Ст. 1984.

20. Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру обтяжень рухомого майна: Постанова Кабінету Міністрів України від 05.07.2004 р. № 830. Офіційний вісник України. 2004. № 27. Ст. 1770.

21. Про затвердження Порядку взаємодії органів державної виконавчої служби та податкової міліції при примусовому виконанні рішень судів про стягнення коштів на користь держави за позовами органів державної податкової служби: Наказ Міністерства юстиції України, Державної податкової адміністрації України від 3.07.2002 р. № 60/5. Офіційний вісник України. 2002. № 28. Ст. 1340.

22. Про затвердження Порядку видачі свідоцтва про право на зайняття нотаріальною діяльністю: Наказ Міністерства юстиції України від 11.07.2012 р. № 1043/5. Офіційний вісник України. 2012. № 54. Ст. 2193.

23. Про затвердження Порядку використання коштів виконавчого провадження: Постанова Кабінету Міністрів України 29.04.2004 р. № 554. Офіційний вісник України. 2004. № 17. Ст. 1184.

24. Про затвердження Порядку реалізації арештованого майна: Наказ Міністерства юстиції України від 15.07.1999 р. № 42/5. Офіційний вісник України. 1999. № 29. Ст. 1511. 24

25. Про затвердження Порядку роботи з документами в органах державної виконавчої служби: Наказ Міністерства юстиції України від 25.12.2008 р. № 2274/5. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/v2274323-08>.

26. Про затвердження порядку розпорядження майном, конфіскованим за рішенням суду і переданим органам державної виконавчої служби: Постанова Кабінету Міністрів України від 11.07.2002 р. № 985. Офіційний вісник України. 2002. № 29. Ст. 1371.

27. Про затвердження Правил внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання: Наказ Міністерства юстиції України від 12.01.2011 р. № 96/5. Офіційний вісник України. 2011. № 4, том 2. Ст. 238.

28. Про затвердження Правил реєстрації актів громадянського стану в Україні Наказ Міністерства юстиції України від 18.10.2000 р. № 52/5. Офіційний вісник України. 2000. № 42. Ст. 1803.

29. Про затвердження Типового положення про відділ державної реєстрації актів цивільного стану районного, районного у місті, міського (міста обласного значення), міськрайонного, міжрайонного управління юстиції: Наказ Міністерства юстиції України від 17.04.2002 р. № 30/5. Офіційний вісник України. 2002. № 16. Ст. 881.

30. Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні: Закон України від 12.07.2001 р. Відомості Верховної Ради України. 2001. № 47. Ст. 251.

31. Про перелік видів добровільного медичного обстеження осіб, які подали заяву про реєстрацію шлюбу: Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 20.12.2002 р. № 480. Офіційний вісник України. 2003. № 4. Ст. 166.

32. Про перелік видів доходів, які враховуються при визначенні розміру аліментів на одного з подружжя, дітей, батьків, інших осіб: Постанова Кабінету Міністрів України від 26.02.1993 р. № 146. Зібрання постанов Уряду України. 1993. № 8. Ст. 161.

33. Про порядок використання коштів, отриманих органами державної влади від надання ними послуг відповідно до законодавства, та їх розміри: Постанова Кабінету Міністрів України від 25.06.2001 р. № 702 // Офіційний вісник України. – 2001. – № 26. – Ст. 1178.

34. Про адвокатуру та адвокатську діяльність : Закон України від 05.07.2012 р. // Відомості Верховної Ради України. 2013. № 27. Ст. 282.

35. Про затвердження стандартів якості надання безоплатної вторинної правової допомоги у кримінальному процесі : Наказ Міністерства юстиції України від 25.02.2014 р. № 386/5. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0337-14>.

36. Про затвердження Порядку інформування центрів з надання безоплатної вторинної правової допомоги про випадки затримання, адміністративного арешту або застосування запобіжного заходу у вигляді тримання під вартою : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2011 р. № 1363. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1363-2011-p>. 25

37. Про затвердження форми акту надання безоплатної вторинної правової допомоги та додатків до нього : Наказ Міністерства юстиції України 16.10.2014 р. № 1702/5. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1281-14>.

38. Питання видання доручень центрами з надання безоплатної вторинної правової допомоги : Наказ Координаційного центру з надання правової допомоги Міністерства юстиції України від 25.12.2014 р. № 33. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0033419-14>. 3

39. Інструкція щодо заповнення облікової форми № 147-2/о «Направлення на добровільне медичне обстеження особи, яка подала заяву про реєстрацію шлюбу»: затверджена Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 20.12.2002 р. № 480. Офіційний вісник України. 2003. № 4. Ст. 166.

40. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 року № 322-VIII. Відомості Верховної Ради України. 1971. Додаток до № 50. Ст. 375.

41. Про заставу: Закон України від 02.10.1992 р. Відомості Верховної Ради України. 1992. № 47. Ст. 642.

42. Про оплату праці: Закон України від 23.05.1995 р. Відомості Верховної Ради України. 1995. № 17. Ст. 121.

43. Конституція України: Закон від 28.06.1996 року № 254к/96-ВР. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 30. Ст. 141.

44. Про звернення громадян: Закон України від 2.10.1996 р. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 47. Ст. 256.

45.45. Про виконавче провадження: Закон України від 21.04.1999 р. Відомості Верховної Ради України. 1999. № 24. Ст. 207 (із наступними змінами та доповненнями).

46.46. Про політичні партії в Україні: Закон України від 05.04.2001 р. Офіційний вісник України. 2001. № 17. Ст. 728.

47.47. Сімейний кодекс України від 10.01.2002 р. Відомості Верховної Ради України. 2002. № 21-22. Ст. 135.

48. 48. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. Відомості Верховної Ради України. 2003. № 40-44. Ст. 356.

49.49. Про громадські об'єднання: Закон України від 22.03.2012 р. № 4572-VI. Відомості Верховної Ради України. 2013. № 1. Ст. 1.

50. 50. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. № 889-VIII. Відомості Верховної Ради України. 2016. № 4. Ст. 43.

51.51. Про безоплатну правову допомогу : Закон України від 04.11.2018 р. // Відомості Верховної Ради України. 2011. № 51. Ст. 577.

52.52. Про державну виконавчу службу України: Закон України від 24.03.1998 р. Відомості Верховної Ради України. 1998. № 36–37. Ст. 243 (із наступними змінами та доповненнями)