МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТРАНСПОРТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Надвірнянський коледж НТУ

Юридичне відділення

**ЗВІТ**

**Про проходження навчальної практики**

в установах м. Надвірної

Підготуваала студентка групи П-41

Семенюк М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Крівник практики: викладач Квасняк М.В.

оцінка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Захист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підписи членів комісії:

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Надвірна

2014

Зміст

ВСТУП

РОЗДІЛ І. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА В ПЕНСІЙНОМУ ФОНДІ УКРАЇНИ

§1.загальні положення про Пенсійний фонд

§2.Структура та функції Пенсійного фонду.

РОЗДІЛ ІІ. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА У ВІДДІЛІ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОННОГО УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ.

§1.Структура та правовий статус відділу Державної виконавчої служби Надвірнянського районного управління юстиції

§2.Особливості відкриття виконавчого провадження у відділі Державної виконавчої служби Надвірнянського районного управління юстиції

РОЗДІЛ ІІІ. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА В НАДВІРНЯНСЬКІЙ РАЙОННІЙ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ.

§1.Правові форми діяльності Надвірнянської державноїрайонної адміністрації.

§2.Повноваження Надвірнянської районної державної адміністрації

§3.Структура Надвірнянської районної державної адміністрації

РОЗДІЛ IV. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА В НАДВІРНЯНСЬКІЙ РАЙОННІЙ РАДІ

§1.Повноваження голови та заступників голови Надвірнянської районної ради

§2.Виконавчий апарат Надвірнянської районної ради

РОЗДІЛ V. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА В НАДВІРНЯНСЬКІЙ МІСЬКІЙ РАДІ

§1.Надвірнянська міська рада як орган місцевого самоврядуваня.

§2.Виконавчий комітет Надвірнянської міської ради.

РОЗДІЛ VI.МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

ВИСНОВОК

ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

**Вступ**

Моя навчальна практика зі спеціальності «Правознавство», яка згідно навчального плану підготовки юристів проходить в установах Надвірнянського району є способом практичної підготовки мене як спеціаліста у галузі права. Зазначена практика дає змогу здобуття практичних навичок застосування чинних нормативно-правових актів у галузі надання юридичних послуг підприємствам, установам, організаціям незалежно від форми власності та виду діяльності, а також фізичним особам.

Основною метою, що ставилась переді мною в процесі проходження навчальної практики є саме практична підготовка для надання юридичних послуг органам державної влади, органам місцевого самоврядування, виконавчим органам та відділенням пенсійного фонду України на місцях для забезпечення їх діяльності в правових межах, ефективної реалізації їх основних завдань та функцій в процесу організації їх діяльності.

Основними принципами проходження данаї практики є:

- закріплення та розширення здобутих під час навчання теоретичних знань з основних галузей права;

- здобуття навичок практичного застосування чинного законодавства в юридичній практиці;

- оволодіння методики ефективної роботи у сфері надання юридичних послуг;

- обрання найбільш ефективних форм правового обслуговування юридичних та фізичних осіб;

- оволодіння навиками складання правових документів, що входять в систему документообігу юридичних служб підприємств, установ, організацій.

Підсумком моєї навчальної практики став запропонований звіт, в розділах якого відображено основні напрямки моєї роботи в кожній з п’яти установ, де проходила зазначена практика Структурно звіт побудований таким чином, щоб в загальній формі відобразити та стуктуризувати ті види робіт, які мною були виконані у вказаних установах.

До звіту в обов’язковому порядку додані документи, що входять в систему документообігу кожної з п’яти установ, де я проходила моя практику, а також – доданий щоденник практики, в якому поденно я висвітлювала мою діяльність в кожній установі.

**РОЗДІЛ І. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА В ПЕНСІЙНОМУ ФОНДІ УКРАЇНИ**

**§1.загальні положення про Пенсійний фонд**

Перший тиждень навчальну практику я проходила в Пенсійному фонді де дізналась , що Пенсійний фонд України є центральним органом виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра соціальної політики України (далі - Міністр).

Пенсійний фонд України входить до системи органів виконавчої влади і забезпечує реалізацію державної політики з питань пенсійного забезпечення та ведення персоніфікованого обліку надходжень від сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування .[ст.1,2;9]

Пенсійний фонд України у своїй діяльності керується [Конституцією України](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України (далі - Міністерство), іншими актами законодавства України, а також дорученнями Президента України та Міністра.[ст.46;1]

Пенсійний фонд України з метою організації своєї діяльності:

1) узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, розробляє пропозиції щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів Міністерства та в установленому порядку подає їх Міністру;

2) здійснює в установленому порядку добір кадрів в апарат Пенсійного фонду України та на керівні посади в головних управліннях Пенсійного фонду України в Івано-Франківській області формує в установленому порядку кадровий резерв на відповідні посади, організовує роботу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців апарату Пенсійного фонду України;

3) забезпечує в межах повноважень здійснення заходів щодо запобігання корупції і контроль за їх здійсненням в апараті Пенсійного фонду України, його територіальних органах;

4) організовує планово-фінансову роботу в апараті Пенсійного фонду України, його територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери його управління, здійснює контроль за використанням фінансових і матеріальних ресурсів, забезпечує організацію та вдосконалення бухгалтерського обліку;

5) виконує у межах повноважень функції з управління об'єктами державної власності, що належать до сфери його управління;

6) організовує розгляд звернень громадян з питань, пов'язаних із діяльністю Пенсійного фонду України;

7) забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно державної таємниці та інформації з обмеженим доступом, контроль за її збереженням в апараті Пенсійного фонду України;

8) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності держави;

9) організовує ведення діловодства та архіву в апараті Пенсійного фонду України відповідно до встановлених правил.

Пенсійний фонд України для виконання покладених на нього завдань має право:

1) залучати спеціалістів центральних та місцевих органів виконавчої влади, вчених, представників інститутів громадянського суспільства (за згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції Пенсійного фонду України;

2) одержувати в установленому законодавством порядку безоплатно від міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування необхідні для виконання покладених завдань інформацію, документи і матеріали, зокрема від органів статистики - статистичні дані;

3) користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів, державними, в тому числі урядовими, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

4) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Пенсійного фонду України;

5) проводити планові, а у випадках, передбачених законом, позапланові перевірки на підприємствах, в установах і організаціях, у фізичних осіб - підприємців бухгалтерських книг, звітів, кошторисів та інших документів, пов'язаних із нарахуванням, обчисленням та сплатою страхових внесків, призначенням пенсій, щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці, та отримувати необхідні пояснення, довідки і відомості (зокрема, письмові) з питань, що виникають під час таких перевірок;

6) вимагати від керівників та інших посадових осіб підприємств, установ, організацій, а також від фізичних осіб - підприємців усунення виявлених порушень законодавства про порядок нарахування, обчислення та сплати страхових внесків, здійснення фінансових операцій з коштами Пенсійного фонду України та порядок їх використання;

7) вилучати в установленому законодавством порядку у підприємств, установ і організацій, фізичних осіб - підприємців копії документів, що підтверджують заниження розміру заробітної плати (доходу) та інших виплат, на які нараховуються страхові внески, або порушення порядку використання коштів Пенсійного фонду України;

8) проводити перевірку цільового використання коштів Пенсійного фонду України;

9) звертатися до господарських судів із заявами щодо порушення справ про банкрутство у випадках та порядку, передбачених законами;

10) порушувати в установленому законом порядку питання про притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування;

11) звертатися в установленому законом порядку до відповідних правоохоронних органів у разі виявлення фактів порушення порядку нарахування, обчислення і сплати страхових внесків;

12) одержувати кредити в установах банків у порядку, визначеному законодавством.

Пенсійний фонд України здійснює свої повноваження безпосередньо та через утворені в установленому порядку територіальні органи.

Пенсійний фонд України у межах своїх повноважень, на основі і на виконання [Конституції](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства та доручень Міністра видає акти організаційно-розпорядчого характеру, які Голова правління Пенсійного фонду України підписує та організовує і контролює їх виконання.

Керівництво діяльністю Пенсійного фонду України здійснює правління Пенсійного фонду України, чисельність і персональний склад якого затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Голова правління Пенсійного фонду України має двох заступників, у тому числі одного першого.

Голова правління Пенсійного фонду України та його заступники призначаються на посади за поданням Прем'єр-міністра України, внесеним на підставі пропозицій Міністра, і звільняються з посад Президентом України.

Для розгляду наукових рекомендацій та проведення фахових консультацій з основних питань діяльності у Пенсійному фонді України можуть утворюватися постійні або тимчасові консультативні, дорадчі органи.

Рішення про утворення та ліквідацію колегії, постійних або тимчасових консультативних, дорадчих органів, їх кількісний та персональний склад, положення про них затверджуються Головою правління Пенсійного фонду України.

Гранична чисельність працівників Пенсійного фонду України затверджується Кабінетом Міністрів України.

Структура апарату Пенсійного фонду України затверджується Головою правління Пенсійного фонду України за погодженням із Міністром.

Пенсійний фонд України є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки, рахунки в органах Державної казначейської служби України та уповноважених банках.

**§2.Завдання та функції Пенсійного фонду.**

Пенсійний фонд України відповідно до покладених на нього завдань:

1) вивчає та аналізує ситуацію у сфері пенсійного забезпечення, забезпечує проведення щорічних актуарних розрахунків фінансового стану системи загальнообов'язкового державного пенсійного страхування;

2) розробляє проект бюджету Пенсійного фонду України, складає звіт про його виконання та подає їх у встановленому порядку Міністру для внесення на розгляд Кабінету Міністрів України, здійснює ефективний розподіл фінансових ресурсів для пенсійного забезпечення;

3) організовує роботу з формування, автоматизованого оброблення інформації в системі Пенсійного фонду України;

4) здійснює заходи щодо забезпечення доступу до даних реєстру застрахованих осіб;

5) організовує, координує та контролює роботу головних управлінь Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, управлінь у районах, містах, районах у містах, а також управлінь у містах та районах (далі - територіальні органи) щодо:

-забезпечення додержання підприємствами, установами, організаціями та громадянами актів законодавства про пенсійне забезпечення;

*-*забезпечення надходжень від сплати збору на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, ведення обліку цих надходжень, інших коштів відповідно до законодавства, забезпечення ведення реєстру застрахованих осіб;

*-*здійснення контролю за додержанням законодавства про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, правильністю нарахування, обчислення, повнотою і своєчасністю сплати страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування (далі - страхові внески) та інших платежів, за достовірністю поданих відомостей про осіб, які підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню, призначенням (перерахунком) і виплатою пенсій, щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці та іншими виплатами, які згідно із законодавством здійснюються за рахунок коштів Пенсійного фонду України, інших джерел, визначених законодавством;

*-*стягнення у передбаченому законодавством порядку своєчасно не нарахованих та не сплачених сум страхових внесків та інших платежів;

*-*застосовування фінансових санкцій, передбачених законом;

-призначення (перерахунку) і виплати пенсій та щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці;

-забезпечення своєчасного і в повному обсязі фінансування та виплати пенсій, допомоги на поховання та інших виплат, які згідно із законодавством здійснюються за рахунок коштів Пенсійного фонду України та інших джерел, визначених законодавством;

-обліку коштів Пенсійного фонду України, ведення статистичної та бухгалтерської звітності;

-надання страхувальникам та застрахованим особам інформації, визначеної законодавством;

6) забезпечує проведення конкурсного відбору банків, які здійснюють виплату та доставку пенсій;

7) вживає відповідно до законодавства та міжнародних договорів України заходів до переказування пенсій громадянам, які виїхали на постійне місце проживання за кордон, та виплати пенсій пенсіонерам іноземних держав, які постійно проживають в Україні;

8) здійснює у межах своїх повноважень контроль за цільовим використанням коштів Пенсійного фонду України, інших коштів, призначених для виплати пенсій та щомісячного довічного грошового утримання суддям у відставці;

9) аналізує та прогнозує надходження коштів від сплати єдиного внеску, організовує взаємодію та обмін інформацією з Міністерством доходів і зборів України та іншими державними органами з питань нарахування та сплати єдиного внеску, персоніфікованого обліку надходжень від сплати єдиного внеску, розрахунку показників середньої заробітної плати працівників для призначення пенсії;

10) подає в установленому законодавством порядку Міністерству пропозиції щодо зміни розміру єдиного внеску та щодо розподілу коштів від його сплати, що спрямовуються на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування;

11) подає Міністерству пропозиції щодо застосування законодавства про ведення обліку застрахованих осіб у системі загальнообов'язкового державного соціального страхування та разом із Міністерством дає роз'яснення з питань призначення, перерахунку та виплати пенсій;

12) встановлює і підтримує міжнародні зв'язки з міжнародними організаціями, за погодженням із Міністром укладає угоди з відповідними органами іноземних держав про співробітництво у сфері пенсійного забезпечення та з інших питань, що належать до компетенції Пенсійного фонду України;

13) організовує професійну підготовку та підвищення кваліфікації працівників Пенсійного фонду України, узагальнює та поширює прогресивні форми і методи роботи;

14) вносить пропозиції Міністерству та іншим центральним органам виконавчої влади щодо розроблення прогнозних показників економічного і соціального розвитку України та проекту Державного бюджету України, Міністерству доходів і зборів  України - щодо ведення обліку сплати єдиного внеску, формування та подання звітності в частині ведення обліку застрахованих осіб у системі загальнообов'язкового державного соціального страхування;

15) проводить у межах своїх повноважень інформаційно-роз'яснювальну роботу серед населення;

16) готує звітність, передбачену законодавством;

17) здійснює інші повноваження, визначені законами України та покладені на Пенсійний фонд України Президентом України.

5. Пенсійний фонд України з метою організації своєї діяльності:

1) узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, розробляє пропозиції щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів Міністерства та в установленому порядку подає їх Міністру;

2) здійснює в установленому порядку добір кадрів в апарат Пенсійного фонду України та на керівні посади в головних управліннях Пенсійного фонду України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, формує в установленому порядку кадровий резерв на відповідні посади, організовує роботу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців апарату Пенсійного фонду України;

3) забезпечує в межах повноважень здійснення заходів щодо запобігання корупції і контроль за їх здійсненням в апараті Пенсійного фонду України, його територіальних органах;

4) організовує планово-фінансову роботу в апараті Пенсійного фонду України, його територіальних органах, на підприємствах, в установах та організаціях, що належать до сфери його управління, здійснює контроль за використанням фінансових і матеріальних ресурсів, забезпечує організацію та вдосконалення бухгалтерського обліку;

5) виконує у межах повноважень функції з управління об'єктами державної власності, що належать до сфери його управління;

6) організовує розгляд звернень громадян з питань, пов'язаних із діяльністю Пенсійного фонду України;

7) забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно державної таємниці та інформації з обмеженим доступом, контроль за її збереженням в апараті Пенсійного фонду України;

8) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності держави;

9) організовує ведення діловодства та архіву в апараті Пенсійного фонду України відповідно до встановлених правил.[ст.3,4,5;9]

**РОЗДІЛ ІІ. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА У ВІДДІЛІ ДЕРЖАВНОЇ ВИКОНАВЧОЇ СЛУЖБИ НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОННОГО УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ.**

**§1.Структура та правовий статус відділу Державної виконавчої служби Надвірнянського районного управління юстиції**

Третій тиждень моєї навчальної практики проходив в Надвірнянському відділі державної виконавчої служби. Вказана установа є структурним підрозділом Надвірнянського районного управління юстиції.

Надвірнянський відділ державної виконавчої служби очолює його начальний Жигалюк В. М. В структуру Відділу входять п’ять старших державних виконавців та сім державних виконавців.

Державним виконавцем може бути громадянин України, який має юридичну освіту, здатний за своїми особистими і діловими якостями виконувати покладені на нього обов'язки. Не можуть бути призначеними на посаду державного виконавця особи, відносно яких існують обмеження, передбачені Законом України "Про державну службу"[c.87;4].

Заступники начальників державної виконавчої служби у районах, містах (містах обласного значення), районах у містах, головні державні виконавці, старші державні виконавці, державні виконавці та працівники цих служб призначаються на посаду та звільняються з посади начальниками державної виконавчої служби Автономної Республіки Крим, областей та міст Києва і Севастополя за поданням начальників державної виконавчої служби у районах, містах (містах обласного значення), районах у містах.

Головні державні виконавці, старші державні виконавці та державні виконавці відділу примусового виконання рішень державної виконавчої служби Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва і Севастополя, а також працівники цих служб призначаються на посаду та звільняються з посади начальниками державної виконавчої служби Автономної Республіки Крим, областей та міст Києва і Севастополя(Див.Додаток 1).

Заступники начальників державної виконавчої служби Автономної Республіки Крим, областей та міст Києва і Севастополя, начальники відділів примусового виконання рішень державної виконавчої служби Автономної Республіки Крим, областей та міст Києва і Севастополя, їх заступники, начальники державної виконавчої служби у районах, містах (містах обласного значення), районах у містах призначаються на посаду та звільняються з посади директором Департаменту державної виконавчої служби за поданням начальників державної виконавчої служби Автономної Республіки Крим, областей та міст Києва і Севастополя.

Начальники державної виконавчої служби Автономної Республіки Крим, областей та міст Києва і Севастополя призначаються на посаду та звільняються з посади директором Департаменту державної виконавчої служби.

Начальник відділу примусового виконання рішень, його заступник, головні державні виконавці, старші державні виконавці, державні виконавці та працівники Департаменту державної виконавчої служби призначаються на посаду та звільняються з посади директором Департаменту державної виконавчої служби.

Директор Департаменту державної виконавчої служби, заступники директора Департаменту державної виконавчої служби призначаються на посаду та звільняються з посади Кабінетом Міністрів України за поданням Міністра юстиції України.

Державний виконавець перебуває під захистом закону. Держава гарантує захист здоров'я, честі, гідності, житла, майна державних виконавців та членів їх сімей від злочинних посягань та інших протиправних дій. Образа державного виконавця, опір, погроза, насильство, незаконне втручання в діяльність державного виконавця по виконанню рішень та інші дії, які перешкоджають виконанню покладених на нього обов'язків, тягнуть за собою кримінальну, адміністративну чи іншу встановлену законом відповідальність. Державні виконавці, які потребують поліпшення житлових умов, протягом одного року забезпечуються службовим житлом у першочерговому порядку на час виконання повноважень відповідно до законодавства за кошти державного чи відповідного місцевого бюджету. Державні виконавці мають право на першочергове встановлення квартирних телефонів.

Державний виконавець підлягає обов'язковому державному страхуванню на суму десятирічного заробітку за останньою посадою, яку він займає. Порядок та умови страхування державних виконавців встановлюються Кабінетом Міністрів України. У разі загибелі державного виконавця під час виконання службових обов'язків сім'ї загиблого або його утриманцям виплачується одноразова допомога у розмірі десятирічного заробітку загиблого за останньою посадою, яку він займав, і призначається пенсія у зв'язку з втратою годувальника відповідно до Закону України "Про пенсійне забезпечення". За сім'єю загиблого державного виконавця зберігається право на одержання жилої площі[c.21;5].

У разі каліцтва, одержаного державним виконавцем під час виконання службових обов'язків, а також інвалідності, що настала у період проходження служби або не пізніш як через три місяці після звільнення зі служби чи після закінчення цього терміну, але внаслідок захворювання або нещасного випадку, що сталися при виконанні службових обов'язків, йому виплачується одноразова допомога в розмірі від трирічного до п'ятирічного заробітку (залежно від ступеня втрати працездатності) і призначається пенсія по інвалідності. Збитки, завдані майну державного виконавця чи членів його сім'ї у зв'язку з вмслужбових обов'язків, відшкодовуються у встановленому законом порядкув повному обсязі за рахунок коштів Державного бюджету України.

**§2. Особливості відкриття виконавчого провадження в відділі ДВС Надвірнянського управління юстиції.**

Державний виконавець відкриває виконавче провадження на підставі виконавчого документа: 1) за заявою стягувача або його представника про примусове виконання рішення; 2) за заявою прокурора у випадках представництва інтересів громадянина або держави в суді; 3) в інших передбачених законом випадках. Виконавчими документами є: 1) виконавчі листи, що видаються судами на підставі: рішень, вироків, ухвал, постанов судів; рішень іноземних судів і арбітражів, якщо вони визнані й допущені на території України у встановленому законом порядку; рішення третейського суду; 2) ухвали, постанови судів у випадках, передбачених законом; судові накази; 3) накази господарських судів, у тому числі ті, що видаються на підставі рішення третейського суду; 4) ухвали, постанови господарських судів у випадках, передбачених законом; 5) виконавчі написи нотаріусів; 8) посвідчення комісій по трудових спорах; 9) постанови органів (посадових осіб), уповноважених розглядати справи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом; 10) рішення органів державної влади, прийняті з питань володіння і користування культовими будівлями та майном.

Виконавчі дії провадяться державним виконавцем за місцем проживання, роботи боржника або за місцезнаходженням його майна. Якщо боржник є юридичною особою, то виконання провадиться за місцезнаходженням його постійно діючого органу або майна.

Виконання рішення, яке зобов'язує боржника вчинити певні дії, провадиться державним виконавцем за місцем здійснення таких дій. Державний виконавець вправі проводити виконавчі дії щодо виявлення та звернення стягнення на кошти, що знаходяться на рахунках та вкладах боржника в установах банків чи інших фінансових установах, на рахунки в цінних паперах у депозитаріях на території, на яку поширюється юрисдикція України.

Якщо у процесі виконавчого провадження змінилися місце проживання чи місцезнаходження боржника, місце його роботи або з'ясувалося, що майно боржника, на яке можна звернути стягнення, відсутнє, державний виконавець негайно складає про це акт і не пізніше наступного дня надсилає виконавчий документ разом з копією цього акта до органудержавної виконавчої служби за новим місцем проживання чи місцезнаходженняборжника, місцем його роботи чи місцем знаходження майна боржника, про що одночасно повідомляє стягувача та орган, який видав виконавчий документ. У разі коли у процесі виконавчого провадження з'ясувалося, що майна боржника, на яке можливо звернути стягнення, недостатньо для повного задоволення вимог стягувача, однак майно боржника виявлено на території іншого органудержавної виконавчої служби, державний виконавець звертає стягнення на таке майно в порядку, передбаченому Законом, за погодженням з начальником органудержавної виконавчої служби, якому він підпорядкований та за умови, якщо стягувач авансує витрати на організацію і проведення виконавчих дій. Про вчинення виконавчих дій на території іншого органудержавної виконавчої служби державний виконавець повідомляє начальника цього органудержавної виконавчої служби. У разі коли стягувач не здійснить авансування витрат на організацію і проведення виконавчих дій на території іншого органудержавної виконавчої служби, державний виконавець звертає стягнення на наявне майно боржника і після розподілу стягнутих коштів, у разі їх недостатності для повного задоволення вимог стягувача, направляє виконавчий документ до органудержавної виконавчої служби за місцезнаходженням іншого майна боржника(Див.Додаток 2).

Виконавчі документи можуть бути пред'явлені до виконання в такі строки: 1) виконавчі листи та інші судові документи - протягом трьох років; 2) посвідчення комісій по трудових спорах - протягом трьох місяців; 3) постанови органів (посадових осіб), уповноважених розглядати справи про адміністративні правопорушення, - протягом трьох місяців; 4) інші виконавчі документи - протягом року, якщо інше не встановлено законом.

Державний виконавець зобов'язаний прийняти до виконання виконавчий документ і відкрити виконавче провадження, якщо не закінчився строк пред'явлення виконавчого документа до виконання. Державний виконавець у 3-денний строк з дня надходження до нього виконавчого документа виносить постанову про відкриття виконавчого провадження. В постанові державний виконавець встановлює строк для добровільного виконання рішення, який не може перевищувати семи днів, а рішень про примусове виселення - п'ятнадцяти днів, та попереджає боржника про примусове виконання рішення після закінчення встановленого строку зі стягненням з нього виконавчого збору і витрат, пов'язаних з провадженням виконавчих дій, передбачених цим Законом. Виконавчий документ, виданий на підставі рішення, яким надана відстрочка виконання, приймається державним виконавцем до виконання після закінчення терміну відстрочки в межах строку, встановленого для пред'явлення цього виконавчого документа. У разі відкриття виконавчого провадження за виконавчим документом про конфіскацію майна, стягнення періодичних платежів, забезпечення позовних вимог строк для добровільного виконання не встановлюється. Копія постанови про відкриття виконавчого провадження не пізніше наступного дня надсилається стягувачу, боржнику та органу (посадовій особі), який видав виконавчий документ. За заявою стягувача, з метою забезпечення виконання рішення про майнові стягнення, державний виконавець постановою про відкриття виконавчого провадження вправі накласти арешт на майно боржника (крім коштів) та оголосити заборону на його відчуження. Одночасно з винесенням такої постанови державний виконавець може провести опис і арешт майна боржника в порядку, визначеному цим Законом.

Постанова про відкриття виконавчого провадження може бути оскаржена сторонами начальнику відповідного органу державної виконавчої служби або до відповідного суду у 10-денний строк[c.21;6].

**РОЗДІЛ ІІ. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА У НАДВІРНЯНСЬКІЙ РАЙОННІЙ ДЕРЖАВНІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ.**

**§1. Правові форми діяльності Надвірнянської районної державної**

**адміністрації.**

Проходячи другий тиждень моєї навчальної практики зі спеціальності «Правознавство» в Надвірнянській районній державній адміністрації, я перш за все дослідив її правові форми діяльності. При цьому мною встановлено, що до правових форм діяльності Надвірнянської райдержадміністрації належать нормотворча, правозастосовча, контрольна, установча. Правові форми діяльності райдержадміністрації, як правило, завершуються виданням правового акта – розпорядження голови або наказу керівника структурного підрозділу адміністрації.

Нормотворчі провадження застосовуються при розробці й прийнятті розпоряджень і наказів нормативного характеру, регламенту держадміністрації, положень про її структурні підрозділи та апарат. (Див. Додаток № 3)

Правозастосовчі провадження виникають при прийнятті розпоряджень і доручень голови, наказів керівників структурних підрозділівдержадміністрації індивідуального характеру чи з питань організаційної роботи.

Установчі провадження мають місце у процесі формування главою райдержадміністрації її структури, при вирішенні кадрових питань.

Контрольні провадження стосуються спостереження за нормотворчою та виконавчо-розпорядчою діяльністю підконтрольних суб'єктів (керівників структурних підрозділів, органів місцевого самоврядування Надвірнянського району, підприємств, установ та організацій, що розташовані на території району) з боку голови держадміністрації та його заступників.

До організаційних форм діяльності держадміністрації можна віднести такі; 1) персональна виконавчо-розпорядницька діяльність голови, його заступників, керівників структурних підрозділів адміністрації; 2) засідання колегії; 3) наради у голови держадміністрації; 4) засідання консультативно-дорадчих, допоміжних органів і служб адміністрації; 5) відвідування підконтрольних об'єктів посадовими особами держадміністрації; 6) індивідуальний прийом громадян; 7) робота з депутатськими запитами і зверненнями, зверненнями громадян; 8) прес-конференції, інтерв'ю, «прямі телефонні лінії», «круглі столи»(Див.Додаток 1).

Серед матеріально-технічних форм роботи вирізняються такі: 1) підготовка матеріалів на засідання Івано-Франківсьокої облдержадміністрації та Кабінету Міністрів України; 2) розробка проекту районного бюджету та звіт про його виконання; 3) здійснення статистичного та бухгалтерського обліків у держадміністрації; 4) діловодство; 5) транспортне обслуговування; 6) забез- печення зв'язком; 8) матеріально-фінансове і соціально-побутове забезпечення.

2.2. Повноваження Надвірнянської районної державної

адміністрації.

Досліджуючи правовий статус зазначеної установи­­, мною було встановлено, що Надвірнянська районна державна адміністрація є місцевим органом виконавчої влади і входить до системи органів державної виконавчої влади. Вона є єдиноначальним органом загальної компетенції, який у межах своїх повноважень здійснює виконавчу владу на території Надвірнянського району та реалізує повноваження, делеговані їй Надвірнянською районною радою.

Правову основу організації та діяльності Надвірнянської районної державної адміністрації становлять норми Конституції України, законів «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», Типового регламенту місцевої державної адміністрації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року № 2263; постанови Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури місцевих державних адміністрацій» від 18 травня 2000 року № 821 (із змінами) та інших нормативних актів.

Вказана установа є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням і рахунки в установах банків. Вона фінансується в повному обсязі з Державного бюджету України. В управлінні райдержадміністрації перебувають об'єкти державної власності, передані їй в установленому порядку. У разі делегування райдержадміністрації Надвірнянською районною радою відповідних повноважень, у її управлінні можуть перебувати об'єкти спільної власності територіальних громад Надвірнянського району.

Найбільш суттєві завдання Надвірнянської райдержадміністрації визначені у ст. 2 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до якої вона забезпечують: 1 ) виконання Конституції, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня; 2) законність і правопорядок, додержання прав і свобод громадян; 3) виконання державних і регіональних програм соціально-економічного, культурного розвитку, охорони довкілля; 4) підготовку та виконання відповідного бюджету; 5) звіт про виконання відповідного бюджету і програм; 6) взаємодію з органами місцевого самоврядування; 7) реалізацію інших наданих державою, а також делегованих повноважень.

Для реалізації Надвірнянською райдержадміністрацією своїх повноважень вона має право: проводити перевірки на території Надвірнянського району стану додержання Конституції та законів України, інших актів законодавства органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності і підпорядкування за напрямами; залучати вчених, спеціалістів, представників громадськості до проведення перевірок, підготовки і розгляду питань, що входять до компетенції держадміністрації; одержувати статистичну інформацію та інші дані від державних органів і органів місцевого самоврядування що розташовані в районі, їх посадових осіб, об'єднань громадян, підприємств, установ та організацій; давати згідно з чинним законодавством обов'язкові для виконання розпорядження керівникам підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності і громадянам з контрольованих питань, порушувати питання про їх відповідальність у встановленому законом порядку.

Досліджуючи компетенцію Надвірнянської райдержадміністрації, мною було встановлено, що доцільно розподіляти на власну, делеговану та договірну. До власної компетенції віднесено вирішення питань загальнодержавного значення, представництво і захист інтересів держави в Надвірнянському районі. Зокрема, до її предметної підвідомчості належить вирішення питань: 1) забезпечення законності, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян; 2) соціально-економічного розвитку території району; 3) бюджету, фінансів та обліку; 4) управління майном, приватизації та підприєм- ництва; 5) промисловості, сільського господарства, будівництва, транспорту і зв'язку; 6) науки, освіти, культури, охорони здоров'я, фізкультури і спорту, сім'ї, жінок, молоді та неповнолітніх; 7) використання землі, природних ресурсів, охорони довкілля; 8) зовнішньоекономічної діяльності; 9) оборонної роботи та мобілізаційної підготовки; 10) соціального захисту, зайнятості населення, праці та заробітної плати(Див.Додаток 2).

Другим різновидом компетенції Надвірнянської райдержадміністрації є делегована. Делегування Надвірнянською районною радою повноважень місцевого самоврядування райдержадміністрації викликане тим, що зазначена рада не має власного виконавчого органу.

**§2. Структура Надвірнянської районної державної**

**адміністрації.**

Для ефективного, злагодженого функціонування Надвірнянської райдержадміністрації її працівники розподіляються за структурними підрозділами, які залежно від покладених на них завдань діляться на три види: керівництво, функціонально-галузеві й обслуговуючі підрозділи.

До складу керівництва належать голова районної державної адміністрації, його, заступники, керівники структурних підрозділів. Функціонально-галузевими підрозділами є управління, відділи, інспекції, служби, а також консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, комісії, колегії, робочі групи тощо). Обслуговуючий характер мають підрозділи апарату районної державної адміністрації.

Голова Надвірнянської райдержадміністрації очолює вказану установу і самостійно визначає її склад, у тому числі кількість посад своїх заступників у межах установленої граничної чисельності працівників, фонду оплати їх праці та бюджетних видатків, здійснює керівництво її діяльністю, персонально відповідає за виконання покладених на установу завдань і за здійснення нею своїх повноважень. В 2012 році головою Надвірнянської районної державної адміністрації був призначений Касіянчук Юрій Дмитрович.

Згідно з чинним законодавством, голова райдержадміністрації виконує організаційно-виконавчу, представницьку, установчу, кадрову, бюджетно-фінансову та інформаційну функції.

Голова забезпечує розробку районного бюджету і своєчасне його подання на розгляд Надвірнянської районної ради; в межах затверджених асигнувань Державного бюджету виступає розпорядниками коштів держадміністрації, використовуючи їх лише за цільовим призначенням, і таким чином здійснює бюджетно-фінансову функцію.

Заступники голови Надвірнянської райдержадміністрацій виконують обов'язки, визначені головою, і персонально відповідають за стан справ на дорученій їм ділянці роботи. В голови Надвірнянської райдержадміністрації є чотири заступники: Ковалюк Б. М., Іроденко С. С., Гуменюк В. В., Гурей В. А.

Розподіл обов'язків між посадовими особами адміністрації здійснюється головою держадміністрації не пізніше одного місяця з дня призначення його на посаду(Див.Додаток 3).

Повноваження голови райдержадміністрації припиняються Президентом у разі: порушення ним Конституції і законів України; втрати громадянства, виявлення факту подвійного громадянства; визнання судом недієздатним; виїзду на проживання в іншу країну; набрання законної сили обвинувального вироку суду; порушення вимог несумісності; смерті; за ініціативою Президента з підстав, передбачених законодавством про місцеві державні адміністрації та державну службу; висловлення недовіри двома третинами голосів від складу Надвірнянської районної ради; подання заяви про звільнення з посади за власним бажанням. Його повноваження можуть також припинятися Президентом України в разі: а) прийняття відставки голови райдержадміністрації; б) подання Кабінету Міністрів з підстав, передбачених законодавством про державну службу; в) висловлення недовіри більшістю голосів від складу районної ради.

У разі обрання нового Президента України голова Надвірнянської райдержадміністрації продовжує здійснювати свої повноваження до призначення нового голови. У разі припинення повноважень голови райдержадміністрації його заступники заявляють про припинення своїх повноважень новопризначеному голові.

Обслуговуючі та функціонально-галузеві підрозділи держадміністрації представлені апаратом, управліннями, відділами

Управління, відділи та інші структурні підрозділи здійснюють керівництво галузями управління і відповідають за їх розвиток. У структурі апарату райдержадміністрації утворені такі відділи: організаційної і кадрової роботи; загальний; контролю; юридичний; фінансово-господарський; з питань діяльності правоохоронних органів; оборонної та мобілізаційної роботи; з питань режимно-секретної роботи. Крім того в Надвірнянській райдержадміністрації утворені такі управління: з питань сільського господарства і продовольства, економіки, праці та соціального захисту населення, фінансів, у справах сім'ї та молоді, освіти, культури, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення, служба у справах неповнолітніх, архів. Структурні підрозділи держадміністрації підзвітні та підконтрольні її голові, а також органам виконавчої влади вищого рівня.

Колегія Надвірнянської райдержадміністрації є колегіальним органом, що забезпечує координацію роботи управлінь і відділів, всебічний розгляд й обговорення найважливіших напрямків діяльності держадміністрації. До її складу входять голова райдержадміністрації (голова колегії), його заступники, керівник апарату (за посадою), керівники структурних підрозділів адміністрації. Загальний склад колегії становить п'ятнадцять осіб. Персональний склад колегії затверджується головою державної адміністрації. Засідання колегії проводиться відповідно до плану роботи, як правило, раз на місяць, позачергові засідання – в разі потреби.

Апарат створюється головою райдержадміністрації для правового, організаційного, матеріально-технічного забезпечення її діяльності, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів. Крім того, апарат систематично перевіряє виконання актів законодавства та розпоряджень голови держадміністрації, надає методичну допомогу як самій адміністрації, так і органам місцевого самоврядування Надвірнянського району. Голова держадміністрації затверджує положення та визначає структуру апарату, призначає і звільняє з посади керівника апарату, керівників та інших працівників структурних підрозділів апарату. Керівник апарату організовує його роботу, забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови держадміністрації, організовує доведення розпоряджень голови до виконавців, відповідає за стан діловодства, обліку й звітності, виконує інші обов'язки, покладені на нього головою державної адміністрації.

Апарат відповідно до покладених на нього завдань: опрацьовує документи, що надходять до адміністрації, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, проекти доручень голови та заступників голови адміністрації; за дорученням голови адміністрації розробляє проекти розпоряджень з організаційних та кадрових питань (Див Додаток № 2); перевіряє виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень голови держадміністрації її структурними підрозділами; готує матеріали з організаційних та кадрових питань, що розглядаються головою адміністрації; опрацьовує і подає голові держадміністрації проекти планів роботи адміністрації, забезпечує контроль за їх виконанням; здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення засідань колегій, нарад, що проводяться в держадміністрації; організовує прийом громадян і розгляд звернень; проводить кадрову роботу; забезпечує ведення діловодства; здійснює матеріально-технічне і господарсько-побутове забезпечення діяльності держадміністрації; виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням голови держадміністрації. Організація роботи апарату адміністрації здійснюється відповідно до регламенту держадміністрації, інструкції з питань діловодства, положення про апарат, що затверджуються головою держадміністрації.

Організаційно-процедурні питання діяльності Надвірнянської райдерж -адміністрації регулюються регламентом, що затверджується її головою на основі Типового регламенту місцевої державної адміністрації. (Див, Додаток №1)

Голова Надвірнянської райдержадміністрації призначається на посаду Президентом за поданням Кабінету Міністрів України на строк повноважень глави держави.

Заступники голови райдержадміністрації призначаються на посади самим головою адміністрації за погодженням із головою Івано-Франківської облдержадміністрації. Керівники управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації призначаються на посаду та звільняються з посади головою адміністрації за погодженням з Івано-Франківською облдержадміністрацією в порядку, що визначається Кабінетом Міністрів України.

**РОЗДІЛ V. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА В НАДВІРНЯНСЬКІЙ РАЙОННІЙ РАДІ.**

**§1. Повноваження голови та заступників голови Надвірнянської районної ради.**

Четвертий тиждень навчальної практики я проходила в Надвірнянській районній раді, тут я вивчала правив ой статус керівництва Надвірнянської районної ради, а також, роботу постійних комісій, і організацію Надвірнянської ради, загалом.

Голова Надвірнянської районної радиобирається радою шляхом таємного голосування з числа її депутатів ради на строк повноважень ради.

Голова ради здійснює свої повноваження до припинення ним повноважень депутата ради відповідного скликання. Голова ради вважається звільненим з посади з дня припинення ним депутатських повноважень або повноважень голови(Див.Додаток 1).

У своїй діяльності голова ради є підзвітним раді і може бути звільнений з посади радою, якщо за його звільнення проголосувало не менше двох третин від загального складу Надвірнянської районної ради шляхом таємного голосування.

Питання про звільнення голови ради може бути внесено на розгляд ради на вимогу не менше половини депутатів від загального складу ради.

Голова Надвірнянської районної ради:

1) скликає сесії ради, повідомляє депутатам і доводить до населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради, веде засідання ради;

2) забезпечує підготовку сесій ради і питань, що вносяться на її розгляд, доведення рішень ради до виконавців, організовує контроль за їх виконанням;

3) представляє раді кандидатури для обрання на посади заступників голови ради, вносить на затвердження ради пропозиції щодо структури органів ради, її виконавчого апарату, витрат на їх утримання;

4) вносить раді пропозиції щодо утворення і обрання постійних комісій ради та їх голів;

5) координує діяльність постійних комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

6) організовує надання депутатам допомоги у здійсненні ними своїх повноважень;

7) організовує відповідно до законодавства проведення референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

8) організовує роботу президії ради;

9) призначає і звільняє керівників та інших працівників структурних підрозділів виконавчого апарату ради;

10) здійснює керівництво виконавчим апаратом ради;

11) є розпорядником коштів, передбачених на утримання ради, її виконавчого апарату та за рішенням сесії ради - інших бюджетних призначень;

12) підписує рішення ради, протоколи сесій ради;

13) видає розпорядження в межах своїх повноважень;

14) забезпечує роботу по розгляду звернень громадян, веде особистий прийом громадян;

15) забезпечує гласність у роботі ради та її органів, обговорення громадянами проектів рішень ради, важливих питань місцевого значення, вивчення громадської думки, оприлюднює рішення ради;

16) представляє раду у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, політичними партіями, об’єднаннями громадян, трудовими колективами, адміністрацією підприємств, установ, організацій усіх форм власності і громадянами, а також у зовнішніх відносинах відповідно до законодавства;

17) за рішенням ради звертається до суду щодо визнання незаконними актів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, які обмежують права територіальних громад у сфері їх спільних інтересів, а також повноважень міської, селищних, сільських рад та їх органів[c.65;8];

18) звітує перед радою про свою діяльність не менше одного разу на рік, а на вимогу не менше третини депутатів - у визначений радою термін;

19) вирішує інші питання, доручені йому радою;

20) щорічно звітує про здійснення державної регуляторної політики виконавчим апаратом районної ради.

Заступник голови Надвірнянської районноїради; керуючий справами, заступник голови ради обираються радою у межах строку її повноважень з числа депутатів шляхом таємного голосування і здійснюють свої повноваження до припинення ними повноважень депутата районної ради відповідного скликання, крім випадків дострокового припинення їх повноважень..

Заступники голови ради можуть бути достроково звільнені з посади за рішенням ради, яке приймається шляхом таємного голосування, за що повинно проголосувати не менше 2/3 депутатів від загального складу ради. Питання про їх звільнення може бути внесено на розгляд ради на вимогу не менше половини депутатів від загального складу ради або голови ради.

Заступники голови ради працюють у раді на постійній основі. У випадку відсутності голови ради або неможливості виконання ним своїх обов’язків з інших причин, повноваження голови ради здійснює один із заступників, згідно з розподілом обов'язків.

**§2. Виконавчий апарат Надвірнянської районної ради.**

Виконавчий  апарат  районної  ради   (далі  виконавчий   апарат)

утворюється районною радою і  забезпечує здійснення  радою повноважень, наданих їй  Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, цим  Положенням, а також рішеннями районної ради та розпорядженнями голови районної ради.

Виконавчий апарат за посадою очолює голова районної ради.

Виконавчий апарат підзвітний і підконтрольний районній раді, підпорядкований голові районної ради, його заступнику та керуючому справами відповідно до розподілу функціональних повноважень.

Структура і чисельність виконавчого апарату, визначена відповідно до  типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України, витрати на його утримання затверджуються районною радою за поданням голови районної ради.

В структуру виконавчого апарату входять такі підрозділи:

-          керівництво ради;

-          організаційний відділ;

-          юридичний відділ;

-          відділ з питань контролю та діловодства;

-          фінансово-господарський відділ.

Виконавчий апарат утримується за рахунок коштів районного бюджету.

Основним завданням виконавчого апарату є здійснення організаційного, правового, інформаційного, аналітичного, матеріально-технічного забезпечення діяльності районної ради, її органів, депутатів.

**Виконавчий апарат районної ради відповідно до покладених на нього завдань:**

-Оперативно і якісно забезпечує згідно з Регламентом підготовку матеріалів, що вносяться на розгляд сесій районної ради, вчасно доводить їх до відома депутатів.

-Сприяє в роботі та організаційно забезпечує діяльність президії районної ради, постійних та інших комісій ради.

-Надає допомогу депутатам у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечує їх необхідною інформацією.

-Здійснює юридичне забезпечення діяльності районної ради, виконавчого апарату та інших органів районної ради.

-Сприяє здійсненню взаємодії і зв’язків районної ради з територіальними громадами,  місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування.

-Опрацьовує та подає голові районної ради документи, які надходять до районної ради, та виконує доручення голови районної ради, його заступника та керуючого справами районної ради.

-Забезпечує розгляд листів, звернень, пропозицій органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, посадових і фізичних осіб з питань діяльності районної ради та її органів.

-Забезпечує облік та розгляд звернень громадян, організацію особистого прийому громадян керівництвом районної ради.

-Забезпечує здійснення районною радою контрольних функцій та інформаційно-аналітичної роботи.

-Сприяє здійсненню районною радою та її головою організаційного та матеріально-технічного забезпечення проведення виборів і референдумів в установленому чинним законодавством  порядку.

-Здійснює фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності районної ради та її органів, веде бухгалтерський облік і звітність, в т.ч. статистичну.

-Забезпечує організацію діловодства та контролю за строками проходження та виконання службових документів.

-Забезпечує реалізацію повноважень районної ради та вирішення в установленому законом порядку питань щодо управління об’єктами  спільної  власності територіальних громад району.

-Забезпечує виконання заходів з відстеження результативності регуляторних актів, прийнятих районною радою, якщо рішенням районної ради повноваження щодо забезпечення  виконання заходів з відстеження результативності цих регуляторних актів не делеговано райдержадміністрації.

-Готує звіт про відстеження результативності регуляторного акта, прийнятого районною радою.−

-Забезпечує доступ до публічної інформації, розгляд, оприлюднення, облік, систематизацію, аналіз, надання консультацій під час оформлення запитів та надання відповідей на запити на інформацію, що надходять в районну раду.

Виконавчий апарат Надвірнянської районної ради містить у своїй структурі такі відділи:

**-Організаційний відділ виконавчого апарату**

**-Юридичний відділ.**

**-Відділ з питань контролю та діловодства.**

**-Фінансово-господарський відділ.**

**РОЗДІЛ І. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА У НАДВІРНЯНСЬКІЙ МІСЬКІЙ РАДІ**

**§1.Налвірнянська міська рада як орган місцевого самоврядування**.

Походячи останній останній тиждень  навчальної практики зі спеціальності «Правознавство» в Надвірнянській міській радія зрозуміла ,що місцеве самоврядування в м.Надвірній - це гарантоване державою право та реальна здатність територіальної громади - жителів міста чи добровільного об'єднання у громаду жителів міста - самостійно або під відповідальність органів та посадових осіб місцевого самоврядування вирішувати питання місцевого значення в межах Конституції і законів України.

Місцеве самоврядування здійснюється громадою міста як безпосередньо, так і через Надвірнянську міську раду та її виконавчий орган, а також через районні та обласні ради, які представляють спільні інтереси громад міст.

Надвірнянська міська рада законом можуть надаватися окремі повноваження органів виконавчої влади, у здійсненні яких вони є підконтрольними відповідним органам виконавчої влади.[4,6;3]

Повноваження виконавчих органів міських рад стосуються наступних сфер діяльності:

* соціально-економічного і культурного розвитку, планування та обліку;
* в галузі бюджету, фінансів і цін;
* щодо управління комунальною власністю;
* в галузі житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, транспорту і зв'язку;
* у галузі будівництва;
* освіти, охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту;
* з регулювання земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища;
* соціального захисту населення;
* в галузі зовнішньоекономічної діяльності;
* в галузі оборонної роботи;
* щодо вирішення питань адміністративно-територіального устрою;
* щодо забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян тощо.[cт.27-39;3]

Матеріальною і фінансовою основою міської ради є рухоме і нерухоме майно, доходи місцевих бюджетів, інші кошти, земля, природні ресурси, що є у власності територіальних громад міста а також об'єкти їхньої спільної власності, що перебувають в управлінні районних і обласних рад.

Територіальна громада міста може об'єднувати на договірних засадах об'єкти комунальної власності, а також кошти бюджетів для виконання спільних проектів або для спільного фінансування (утримання) комунальних підприємств, організацій і установ, створювати для цього відповідні органи і служби.

Держава бере участь у формуванні доходів бюджетів і фінансово підтримує місцеве самоврядування. Витрати органів місцевого самоврядування Надвірни , що виникли внаслідок рішень органів державної влади, компенсуються державою.

Надвірнянському самоврядуванню можуть надаватися законом окремі повноваження органів виконавчої влади. Держава фінансує здійснення цих повноважень у повному обсязі за рахунок коштів Державного бюджету України або шляхом віднесення до місцевого бюджету у встановленому законом порядку окремих загальнодержавних податків, передає органам місцевого самоврядування відповідні об'єкти державної власності.

Діяльність органів місцевої влади спрямована на задоволення суспільних потреб громадян і, у першу чергу, пов'язаних з отриманням життєво необхідних послуг.

Місцеві бюджети є фінансовою базою місцевого самоврядування і від обсягу ресурсів, що акумулюються в цих бюджетах, залежить наскільки результативно місцеві органи влади будуть виконувати покладені на них повноваження.

**§2.** Виконавчий комітет Надвірнянської міської ради.

Викона́вчий о́рган місце́вого самоврядува́ння **-**  створюваний [представницьким органом](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D1%86%D1%8C%D0%BA%D1%96_%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8_%D0%BC%D1%96%D1%81%D1%86%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE_%D1%81%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D1%80%D1%8F%D0%B4%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F_%D0%B2_%D0%A3%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%97%D0%BD%D1%96) [місцевого самоврядування](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D1%96%D1%81%D1%86%D0%B5%D0%B2%D0%B5_%D1%81%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D1%80%D1%8F%D0%B4%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F_%D0%B2_%D0%A3%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%97%D0%BD%D1%96) орган, що є підконтрольним і підзвітним Надвірнянській міській раді , а з питань здійснення делегованих йому [повноважень](http://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F) органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідному органу виконавчої влади.

Виконавчими органами міських (у разі їх створення) рад в Україні є їх **виконавчі комітети**, **відділи**, **управління** та **інші** створювані радами **виконавчі органи**.

Виконавчий комітет міської ради утворюється відповідною радою на строк її повноважень у складі відповідно міського голови - голови відповідної ради, заступника (заступників) міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, а також керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, інших осіб. До складу виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради входить також за посадою секретар відповідної ради.

Очолює виконавчий комітет, відповідно, міський голова ради . Після закінчення повноважень ради Надвірнянський виконавчий комітет здійснює свої повноваження до формування нового складу виконавчого комітету.

## Кількісний склад виконавчого комітету визначається самостійно відповідною радою, а його персональний склад затверджується радою за пропозицією міського голови - Зіновія Андрійовича

Основною формою роботи виконавчого комітету є його засідання, які скликаються, відповідно міським головою ,а у разі його відсутності чи неможливості здійснення ним цієї функції - заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, і є правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загального складу виконавчого комітету.

Відділи, управління та інші виконавчі органи міської ради створюються Надвірнянською міською радою в межах затверджених нею структури і штатів для здійснення повноважень, що належать до відання виконавчих органів міських рад. Відділи, управління та інші виконавчі органи ради є підзвітними і підконтрольними раді, яка їх утворила, підпорядкованими її виконавчому комітету міському голові. Керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради призначаються на посаду і звільняються з посади сільським міським головою , а у випадках, передбачених законом, - за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.[ст.10;3]

**РОЗДІЛ VI.ХАРАКТЕРИСТИКА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВ НАДВІРНЯНСЬКОГО РАЙОНУ.**

Досліджуючи матеріально-технічне забезпечення діяльності державних установ Надвірнянського району, я пройшла до висновку, що воно залежить від об’ємів бюджетного фінансування. На сьогоднішній день зазначені органи в достатній мірі забезпечений комп’ютерною та оргтехнікою. Робочі місця обладнані необхідним інвентарем. Однак відчувається потреба в канцелярських товарах та капітальному ремонті приміщення окремих установ.

Аналізуючи матеріально-технічне забезпечення організацій в районі хочеться зауважити, що нестабільне фінансування, пов’язане з  економічною кризою в країні, змусило суд протягом року працювати в економному режимі.

З початку року та по теперішній час, суд не в достатній мірі забезпечений поштовими марками, повідомленнями та бланками судових повісток, внаслідок чого виникають перешкоди для здійснення вчасного виклику учасників процесу в судові засідання,  про що зазначалося в листах начальнику територіального управління державної адміністрації в Надвірнянському районі. За звітній період використано поштових марок на суму 73 291 грн., це майже вдвічі менше, ніж необхідно для безперервної роботи по відправці поштової кореспонденції.

У зв’язку з недостатньою кількістю статистичних карток по цивільним та адміністративним справам,   працівникам суду доводиться виготовляти їх за допомогою принтеру. В результаті, витрачається велика кількість паперу фарби та зношується картридж принтеру. Під час складання статистичних звітів з такими картками не зручно працювати.

Фінансування матеріально-технічного забезпечення установ на мою думку значно ускладнює необхідність проведення тендерних процедур при закупівлю окремих видів товарів та послуг, оскільки це вимагає великого проміжку часу, що в свою чергу значно затримує розрахунки по господарських договорах.

**ВИСНОВОК**

Під час проходження мною практики зі спеціальності «Правознавство» яка проходила в установах Надвірнянського району дала мені закріпити набуті під час навчального процесу теоретичні завдання, а також здобути практичні навички застосування чинних нормативно-правових актів при наданні юридичних послуг підприємствам, установам, організаціям та фізичним особам. Крім того, мною були здобуті навички документального оформлення правових питань при організації діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, пенсійного фонду та виконавчої служби.

Проходячи зазначену навчальну практику я встановила тісний правовий зв'язок між установами, а також злагодженість дій у взаємовідносинах між цими установами хоча побачила та проаналізувала проблеми ,які законодавчо не вирішені.

Загалом навчальна практика сприяла мені у визначенні особливостей діяльності та правового статусу державних установ в напрямку їх правової діяльності. При цьому мені стало зрозуміло, що якість юридичних послуг, які надаються вказаним установам, а також правове забезпечення їх діяльності носять визначальний характер при організації їх роботи. Зрозуміло, що застосування праці висококваліфікованих юристів у вказаних установах є визначальним моментом якості діяльності самих установ. Ц сприяє підвищенню авторитету вказаних юридичних осіб в суспільстві, підняття їх авторитету серед населення та породження довіри до них

Таким чином, проходячи навчальну практику мені вдалося виконати основні завдання з практичної підготовки спеціалістів у галузі права, що в подальшому дає можливість професійного зорієнтування в моїй діяльності.

Підводячи підсумки практичної роботи, проведеної мною під час проходження навчальної практики в органах державної влади та органах місцевого самоврядування в Надвірнянському районі я можу зробити наступні висновки:

1. Установи, в яких я проходила навчальну практику, у своїй діяльності тісно пов’язані між собою. Так, наприклад РДА у своїй діяльності пов'язаний з Надвірнянським відділенням Пенсійного фонду України , з відділом державної виконавчої служби.

При проходженні навчальної практики я здобула навики складання документів в процесі проходження практики, та виконання рішень по них, а також документів, що стосуються організації діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування. Крім того, я навчилася застосовувати набуті під час навчання теоретичні знання в практиці вирішення питань по правовому забезпеченню діяльності установ.

**ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

1. Конституція (Основний Закон) України.
2. Закон України «Про місцеві державні місцеві адміністрації» від 08.04.1999 року// Відомості Верховної Ради України. – 1999. - № 15.
3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 року// Відомості Верховної Ради України. – 1997. - № 21.
4. Закон України «Про статус депутатів місцевих рад» від 11.07.2002 // Відомості Верховної Ради України. – 2002. - № 28.
5. Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування» від 07.06.2001// Відомості Верховної Ради України. – 2001. - № 212
6. Закон України «Про виконавче провадження» від 21.04.1999
7. Закон України «Про державну виконавчу службу» від 24.03.1998
8. Державне будівництво і місцеве самоврядування в Україні (за ред. С.Г.Серьогіної) – Харків, Право, 2005. – 312 с.
9. Державне будівництво і місцеве самоврядування в Україні (за ред. Н.Й.Михайличенко) - Харків, Право, 2005. – 132 с.
10. Указ президента України [Про Положення про Пенсійний фонд України](http://zakon.rada.gov.ua/go/384/2011)  
    Президент України; Указ, Положення, від 06.04.2011// № **384/2011**