

ЗМІСТ

1. ВСТУП	4
2. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН І РОЗРАХУНКОВИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ НА ВИКЛАДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ..	6
3. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ЗМІСТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ТЕМАМИ ЛЕКЦІЙ	7
4. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ	42
5. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ	61
6. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ТА ПРАКТИЧНИХ ЗАВДАНЬ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ, ЩО ВИНОСЯТЬСЯ НА ЗАЛІК	75
7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ	78
8. ДОДАТКИ	80

1. ВСТУП

Написання процесуальних документів у цивільному судочинстві – одна з основних професійних навичок, набуття якої потребує будь-який фахівець, який бажає працювати у сфері права та мати стосунок у своїй професійній діяльності з роботою судів, зокрема, розглядом та вирішенням цивільних справ. Опанування вміннями та навичками написання процесуальних документів у цивільному судочинстві – необхідний та важливий крок на шляху формування професійного юриста.

Метою вивчення навчальної дисципліни є опанування студентами навичок написання процесуальних документів, які складаються при зверненні до суду, а також в процесі розгляду та вирішення цивільних справ та оскарження судових рішень у таких справах.

Формами і методами викладання навчальної дисципліни є: читання лекційного курсу, проведення практичних занять, виконання студентами самостійної роботи за відповідними темами та обсягами, визначеними викладачами навчальної дисципліни, а також проведення індивідуальних та групових консультацій з академічними та окремими групами студентів.

Лекційний курс викладається провідними викладачами кафедри й охоплює найбільш актуальні й значущі теоретичні та практичні питання. Підготовка студента до лекційного заняття передбачає попереднє ознайомлення з нормами законодавства, спеціальною літературою та судовою практикою за темою лекції.

Практичні заняття – важлива форма навчання при викладанні курсу «Процесуальні документи в цивільному судочинстві». Їх мета полягає у засвоєнні студентами теоретичних положень і напрацюванні навичок застосування норм чинного цивільного процесуального законодавства шляхом виконання практичних завдань з написання процесуальних документів.

Самостійна робота студентів є засобом оволодіння навчальним матеріалом, яка охоплює підготовку до практичних занять шляхом виконання індивідуальних завдань (розв'язання конкретних задач) поза аудиторними заняттями та самостійну роботу студентів.

Форми контролю знань студентів: проведення усного опитування, виконання практичних завдань з написання процесуальних документів. Контроль за успішністю оволодіння знаннями з навчальної дисципліни здійснюється у формі поточного та підсумкового контролю з обов'язковим переведенням оцінок до національної шкали.

За результатами вивчення навчальної дисципліни студент має знати:

- основні види процесуальних документів у цивільному судочинстві України;
- основні законодавчі вимоги до процесуальних документів у цивільному судочинстві України.

За результатами вивчення навчальної дисципліни студент має вміти:

- складати процесуальні документи у цивільному судочинстві України, передбачені програмою навчальної дисципліни;
- аналізувати зміст процесуальних документів у цивільному судочинстві України.

У результаті вивчення даної дисципліни студенти повинні навчитись:

- використовувати конкретні процесуальні документи у процесі розгляду та вирішення цивільних справ.

2. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН І РОЗРАХУНКОВИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ НА ВИКЛАДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тематичний план навчальної дисципліни

№ з/п	Найменування теми	Кількість годин		
		Лекц.	Практ.	Самост.
1	Загальні положення та заяви по суті справи	2	4	12
2	Заяви з процесуальних питань	2	2	8
3	Судові рішення	2	2	8
4	Процесуальні документи в апеляційному провадженні	2	2	8
5	Процесуальні документи в касаційному провадженні	2	2	8
6	Процесуальні документи у спрощених провадженнях	2	2	8
7	Документальний супровід звернення судових рішень до примусового виконання	2	2	8
Всього		14	16	60

3. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ТА ЗМІСТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ТЕМАМИ ЛЕКЦІЙ

3.1. Методичні рекомендації щодо підготовки та проведення лекцій

Викладач повинен ретельно готуватися до кожної лекції. У зв'язку з тим, що теоретичні знання, необхідні для складання процесуальних документів, студенти отримали в процесі вивчення курсу дисципліни «Цивільний процес», викладачеві бажано концентруватись саме на практичних аспектах методики складання процесуальних документів. Лекції необхідно проводити у формі відео презентацій, на яких наочно показувати студентам порядок складання кожного процесуального документа, що входить до складу питань теми, з наданням докладних пояснень щодо порядку оформлення кожного реквізиту відповідного документа. Водночас, у процесі читання лекції вбачається корисним час від часу пригадувати та обговорювати зі студентами суміжні теоретичні питання, які вони вивчали в процесі курсу дисципліни «Цивільний процес», що є допоміжними для складання процесуальних документів. Наприклад, при заповненні реквізиту позовної заяви «найменування суду першої інстанції, до якого подається заява» доцільно пригадати зі студентами правила підсудності, а обговорюючи реквізит «ціна позову» – запитати про порядок розрахунку ціни позову в різних категоріях цивільних справ.

В процесі читання лекції викладач обов'язково повинен ознайомити студентів з актуальною судовою практикою, пов'язаною з використанням процесуальних документів, що є предметом обговорення на лекції.

Викладачеві не рекомендується в роботі зі студентами користуватись шаблонами процесуальних документів, розміщених в мережі Інтернет, оскільки вони, по-перше, у своїй більшості доволі поверхові, по-друге, не завжди грамотно виконані, і, по-третє, часто складені

на основі застарілого законодавства, а отже містять неправильні посилання на норми закону та не мають усіх необхідних реквізитів.

3.2. Зміст програми навчальної дисципліни за темами лекцій

Тема 1. Загальні положення та заяви по суті справи (рекомендована кількість годин – 2 год.)

Питання теми

1. Види процесуальних документів у цивільному судочинстві.
2. Загальні правила складання процесуальних документів.
3. Загальна характеристика заяв по суті справи.
4. Позовна заява: порядок складання та види.
5. Відзив на позовну заяву.
6. Відповідь на відзив.
7. Заперечення.
8. Пояснення третьої особи.

Основні положення теми

З видами процесуальних документів у цивільному судочинстві можна ознайомитись у схемі, розташованій у Додатку 2.

Основні етапи складання процесуального документа:

1. Збирання інформації, судових доказів та формування правової позиції.
2. Узгодження правової позиції.
3. Написання процесуального документа.
4. Узгодження тексту процесуального документа (не обов'язково).
5. Підписання процесуального документа, оформлення додатків та подання пакету документів до суду.

Мета написання процесуального документа – переконати суд задовольнити вашу вимогу. Тому процесуальний документ має бути не великим, солідним чи вражаючим, а переконливим.

Для цього в ньому повинні бути:

– лаконічно викладені обставини справи (лише ті, які мають юридичне значення для цієї конкретної справи та цього конкретного виду документа);

- чітка правова позиція без перевантаження зайвими правовими нормами та нерелевантною чи однотипною судовою практикою;
- грамотно сформульовані вимоги;
- необхідні та правильно оформлені додатки;
- обсяг процесуального документа повинен бути обґрунтованим.

Процесуальний документ повинен бути складений у повній відповідності з вимогами закону, містити всі необхідні реквізити, бути складений грамотною українською мовою з використанням офіційно-ділового стилю та підписаний уповноваженою на це особою. Не допускається використання нецензурної лексики, образливих та лайливих слів, символів, зокрема для надання особистих характеристик учасникам справи, іншим учасникам судового процесу, їх представникам і суду. Вимога щодо викладення документу українською мовою поширюється і на випадки, коли у справі бере участь іноземець, навіть за наявності залученого судом перекладача, адже процесуальне законодавство не передбачає участі перекладача під час самостійного опрацювання документів судом (наприклад, під час вирішення питання про відкриття провадження у справі чи під час перебування у нарадчій кімнаті).

При розгляді справи судом у порядку позовного провадження учасники справи викладають письмово свої вимоги, заперечення, аргументи, пояснення та міркування щодо предмета спору виключно у заявах по суті справи, визначених ЦПК України. Заявами по суті справи є: позовна заява; відзив на позовну заяву (відзив); відповідь на відзив; заперечення; пояснення третьої особи щодо позову або відзиву. Підстави, час та черговість подання заяв по суті справи визначаються ЦПК України або судом у передбачених ЦПК України випадках. Подання заяв по суті справи є правом учасників справи. Суд може зобов'язати державний орган чи орган місцевого самоврядування подати відповідну заяву по суті справи (крім позовної заяви).

Суд може дозволити учаснику справи подати додаткові пояснення щодо окремого питання, яке виникло при розгляді справи, якщо визнає це за необхідне (ст. 174 ЦПК України).

Одним з основних процесуальних документів у цивільному судочинстві, що належить до заяв по суті справи, яким оформлюються позовні вимоги та ініціюється розгляд справ позовного провадження у суді, є позовна заява (див. Додаток 3).

У позовній заяві позивач викладає свої вимоги щодо предмета спору та їх обґрунтування.

Позовна заява подається до суду в письмовій формі і підписується позивачем або його представником, або іншою особою, якій законом надано право звертатися до суду в інтересах іншої особи.

Позовна заява повинна містити:

- 1) найменування суду першої інстанції, до якого подається заява;
- 2) повне найменування (для юридичних осіб) або ім'я (прізвище, ім'я та по батькові – для фізичних осіб) сторін та інших учасників справи, їх місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання чи перебування (для фізичних осіб), поштовий індекс, ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України (для юридичних осіб, зареєстрованих за законодавством України), а також реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичних осіб) за його наявності або номер і серію паспорта для фізичних осіб – громадян України (якщо такі відомості позивачу відомі), відомі номери засобів зв'язку, офіційної електронної адреси та адреси електронної пошти;
- 3) зазначення ціни позову, якщо позов підлягає грошовій оцінці; обґрунтований розрахунок сум, що стягуються чи оспоруються;
- 4) зміст позовних вимог: спосіб (способи) захисту прав або інтересів, передбачений законом чи договором, або інший спосіб (способи) захисту прав та інтересів, який не суперечить закону і який позивач просить суд визначити у рішенні; якщо позов подано до кількох відповідачів – зміст позовних вимог щодо кожного з них;
- 5) виклад обставин, якими позивач обґрунтовує свої вимоги; зазначення доказів, що підтверджують вказані обставини;
- 6) відомості про вжиття заходів досудового врегулювання спору, якщо такі проводилися, в тому числі, якщо законом визначений обов'язковий досудовий порядок урегулювання спору;
- 7) відомості про вжиття заходів забезпечення доказів або позову до подання позовної заяви, якщо такі здійснювалися;
- 8) перелік документів та інших доказів, що додаються до заяви; зазначення доказів, які не можуть бути подані разом із позовною заявою (за наявності); зазначення щодо наявності у позивача або іншої особи оригіналів письмових або електронних доказів, копії яких додано до заяви;

- 9) попередній (орієнтовний) розрахунок суми судових витрат, які позивач поніс і які очікує понести у зв'язку із розглядом справи;
- 10) підтвердження позивача про те, що ним не подано іншого позову (позовів) до цього ж відповідача (відповідачів) з тим самим предметом та з тих самих підстав.

Якщо позовна заява подається особою, звільненою від сплати судового збору відповідно до закону, у ній зазначаються підстави звільнення позивача від сплати судового збору.

У разі пред'явлення позову особою, якій законом надано право звертатися до суду в інтересах іншої особи, в заяві повинні бути зазначені підстави такого звернення.

У позовній заяві можуть бути вказані й інші відомості, необхідні для правильного вирішення спору (ст. 175 ЦПК України).

Стаття 177 ЦПК містить перелік документів, що додаються до позовної заяви.

Позивач повинен додати до позовної заяви її копії та копії всіх документів, що додаються до неї, відповідно до кількості відповідачів і третіх осіб.

У разі подання до суду позовної заяви та документів, що додаються до неї в електронній формі, позивач зобов'язаний додати до позовної заяви доказ надсилання листом з описом вкладення іншим учасникам справи копій поданих до суду документів.

Правила цієї статті щодо подання копій документів не поширюються на позови, що виникають з трудових правовідносин, а також про відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок кримінального правопорушення чи каліцтвом, іншим ушкодженням здоров'я або смертю фізичної особи, незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю органів, що здійснюють оперативно-розшукову діяльність, досудове розслідування, прокуратури або суду.

У разі необхідності до позовної заяви додаються клопотання та заяви позивача про звільнення (відстрочення, зменшення) від сплати судового збору, про призначення експертизи, витребування доказів тощо.

До позовної заяви додаються документи, що підтверджують сплату судового збору у встановлених порядку і розмірі, або документи, що підтверджують підстави звільнення від сплати судового збору відповідно до закону.

Позивач зобов'язаний додати до позовної заяви всі наявні в нього докази, що підтверджують обставини, на яких ґрунтуються позовні вимоги (якщо подаються письмові чи електронні докази позивач може додати до позовної заяви копії відповідних доказів).

До заяви про визнання акта чи договору недійсним додається також копія (або оригінал) оспорюваного акта чи договору або засвідчений витяг з нього, а у разі відсутності акта чи договору у позивача – клопотання про його витребування.

До позовної заяви, підписаної представником позивача, додається довіреність чи інший документ, що підтверджує повноваження представника позивача.

Процесуальний документ, у якому викладається суть матеріально-правових та процесуальних заперечень відповідача проти пред'явленого до нього позову є відзив (див. Додаток 4).

Відзив підписується відповідачем або його представником.

Відзив повинен містити:

- 1) найменування (ім'я) позивача і номер справи;
- 2) повне найменування (для юридичних осіб) або ім'я (прізвище, ім'я та по батькові для фізичних осіб) відповідача, його місцезнаходження (для юридичних осіб) або місце проживання чи перебування (для фізичних осіб), поштовий індекс, ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України (для юридичних осіб, зареєстрованих за законодавством України), реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичних осіб) за його наявності або номер і серію паспорта для фізичних осіб – громадян України, номери засобів зв'язку, офіційну електронну адресу та адресу електронної пошти, за наявності;
- 3) у разі повного або часткового визнання позовних вимог – вимоги, які визнаються відповідачем;
- 4) обставини, які визнаються відповідачем, а також правову оцінку обставин, надану позивачем, з якою відповідач погоджується;
- 5) заперечення (за наявності) щодо наведених позивачем обставин та правових підстав позову, з якими відповідач не погоджується, із посиланням на відповідні докази та норми права;
- 6) перелік документів та інших доказів, що додаються до відзиву, та зазначення документів і доказів, які не можуть бути подані разом із відзивом, із зазначенням причин їх неподання;