



## МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

### НАКАЗ

05.08.2016 № 2432/5

Зареєстровано в Міністерстві  
юстиції України  
12 серпня 2016 р.  
за № 1126/29256

### Про затвердження Положення про автоматизовану систему виконавчого провадження

Відповідно до статей 8, 9 Закону України від 02 червня 2016 року № 1404-VIII «Про виконавче провадження» **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про автоматизовану систему виконавчого провадження, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність:

наказ Міністерства юстиції України від 20 травня 2003 року № 43/5 «Про затвердження Положення про Єдиний державний реєстр виконавчих проваджень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 травня 2003 року за № 388/7709;

наказ Міністерства юстиції України від 28 квітня 2015 року № 614/5 «Про затвердження Тимчасового порядку автоматичного розподілу виконавчих документів між державними виконавцями і контролю строків виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб)», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 29 квітня 2015 року за № 478/26923.

3. Департаменту з питань правосуддя та національної безпеки Міністерства юстиції України (Олійник О.М.) подати цей наказ на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади».

4. Цей наказ набирає чинності одночасно з введенням в дію статей 8, 9 Закону України від 02 червня 2016 року № 1404-VIII «Про виконавче провадження», але не раніше дня його

офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра юстиції України з питань виконавчої служби Шкляра С.В.

**В.о. Міністра**

**А. Янчук**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ Міністерства**  
**юстиції України**  
**05.08.2016 № 2432/5**

**Зареєстровано в Міністерстві**  
**юстиції України**  
**12 серпня 2016 р.**  
**за № 1126/29256**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про автоматизовану систему виконавчого провадження**

#### **I. Загальні положення**

1. Це Положення, розроблене відповідно до вимог Закону України від 02 червня 2016 року № 1404-VIII «Про виконавче провадження», визначає механізм функціонування автоматизованої системи виконавчого провадження.

2. Терміни, наведені у цьому Положенні, вживаються в таких значеннях:

автоматизована система виконавчого провадження (далі - Система) - комп'ютерна програма, що забезпечує збирання, зберігання, облік, пошук, узагальнення, надання відомостей про виконавче провадження, формування Єдиного реєстру боржників та захист від несанкціонованого доступу;

адміністратор Системи - державне підприємство «Національні інформаційні системи», уповноважене відповідно до законодавства на забезпечення здійснення заходів із створення та технологічного супроводження програмного забезпечення Системи, збереження та захисту даних, що містяться у Системі, виконання інших функцій, передбачених цим Положенням;

відповідальна особа - посадова особа органу державної виконавчої служби, на яку покладені обов'язки:

з реєстрації вхідної та (або) вихідної кореспонденції, у тому числі виконавчих документів, у Системі та передачі їх державному виконавцю;

з обліку та ведення книги обліку депозитних сум;

з ведення обліку рішень, виконання яких гарантується державою, інвентаризації заборгованості за цими рішеннями та їх передачі до органу, що здійснює казначейське обслуговування бюджетних коштів;

держатель Системи - Міністерство юстиції України, що розробляє організаційні, методологічні принципи ведення Системи та забезпечує її функціонування;

електронний архів - частина Системи, що містить інформацію про завершені виконавчі провадження, паперові справи яких передані до архіву;

Єдиний державний реєстр виконавчих проваджень - окремий спецрозділ, який є архівною складовою частиною Системи та містить відомості про виконавчі провадження, зареєстровані до запровадження Системи, відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 20 травня 2003 року № 43/5 «Про затвердження Положення про Єдиний державний реєстр виконавчих проваджень», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 травня 2003 року за № 388/7709, наказу Міністерства юстиції України від 28 квітня 2015 року № 614/5 «Про затвердження Тимчасового порядку автоматичного розподілу виконавчих документів між державними виконавцями і контролю строків виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб)», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29 квітня 2015 року за № 478/26923;

Єдиний реєстр боржників - систематизована база даних про боржників, що є складовою Системи та ведеться з метою оприлюднення в режимі реального часу інформації про невиконані майнові зобов'язання боржників та запобігання відчуженню боржниками майна;

Реєстр рішень, виконання яких гарантується державою, - складова частина Системи, в якій здійснюється облік рішень, виконання яких гарантується державою, інвентаризація заборгованості за цими рішеннями та їх передача до органу Казначейства.

### 3. Реєстраторами Системи є:

відповідальні особи;

державні виконавці органів державної виконавчої служби;

приватні виконавці;

керівники органів державної виконавчої служби та їх заступники.

### 4. Користувачами системи є:

Міністерство юстиції України;

структурні підрозділи територіальних органів Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, що забезпечують здійснення повноважень у сфері організації примусового виконання рішень;

посадові особи Секретаріату Урядового уповноваженого у справах Європейського суду з прав людини, визначені Міністерством юстиції України, до повноважень яких належать виконання рішень Європейського суду з прав людини та представництво держави у справах щодо невиконання рішень національних судів;

сторони виконавчого провадження.

5. Доступ до Системи реєстраторів та користувачів (крім сторін виконавчого провадження) здійснюється з використанням ідентифікаторів доступу, що надаються адміністратором Системи на підставі відповідних договорів, а також з використанням електронного цифрового підпису, сумісного з програмним забезпеченням Системи.

Отримання електронного цифрового підпису в Акредитованому центрі сертифікації ключів здійснюється самостійно.

6. Система забезпечує автоматизацію технологічних процесів обробки інформації в органах державної виконавчої служби, у приватного виконавця, а саме:

реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції та етапів її проходження;

об'єктивний та неупереджений розподіл виконавчих документів між державними виконавцями;

реєстрацію виконавчих дій та виготовлення документів виконавчого провадження;

контроль за дотриманням строків вчинення виконавчих дій;

надання сторонам виконавчого провадження інформації про виконавче провадження;

централізоване зберігання документів виконавчого провадження в електронному вигляді;

централізоване зберігання інформації про рахунки органів державної виконавчої служби та приватних виконавців, відкриті для цілей виконавчого провадження, а також облік та звітність за сумами на цих рахунках;

підготовку та формування статистичних даних, отриманих на підставі внесеної до Системи інформації;

передачу документів виконавчого провадження до електронного архіву;

формування Єдиного реєстру боржників;

контроль за здійсненням виконавчих дій приватним виконавцем при виконанні рішень майнового характеру залежно від страхової суми за договором страхування цивільно-правової відповідальності виконавця.

7. Витрати, пов'язані з підтримкою, супроводженням та технічним обслуговуванням Системи, покриваються за рахунок витрат виконавчого провадження.

8. Розмір плати за користування Системою встановлюється Міністерством юстиції України.

Кошти за користування Системою спрямовуються виключно на створення, удосконалення та технічне супроводження програмного забезпечення Системи.

9. Система обліковує виконавчі документи за категорією стягнення (характером зобов'язання), суб'єктом стягувача та боржника, суб'єктом видачі виконавчого документа:

1) категорія стягнення:

стягнення коштів;

звернення стягнення на майно;

стягнення аліментів;

стягнення періодичних платежів (крім аліментів);

стягнення заборгованості із заробітної плати та інших платежів, пов'язаних з трудовими відносинами;

стягнення соціальних виплат;

стягнення заборгованості з оплати комунальних послуг;

стягнення штрафів у справах про адміністративні правопорушення;

стягнення штрафів у справах про адміністративні правопорушення у сфері безпеки дорожнього руху;

забезпечення позову;

зобов'язання вчинити певні дії або утриматися від їх вчинення;

поновлення на роботі;

вселення стягувача;

виселення;

відібрання дитини;

заборона вчиняти певні дії;

конфіскація майна;

конфіскація майна, вилученого митними органами;

конфіскація коштів та майна за вчинення корупційного та пов'язаного з корупцією правопорушення;

оплатне вилучення;

передача стягувачу предметів, зазначених у виконавчому документі;

стягнення коштів на користь держави;

рішення Європейського суду з прав людини;

стягнення виконавчого збору;

стягнення витрат виконавчого провадження;

стягнення штрафів, накладених державним, приватним виконавцем;

стягнення основної винагороди приватного виконавця;

2) стягувач:

фізична особа;

фізична особа - підприємець;

юридична особа;  
державне підприємство;  
комунальне підприємство;  
держава;  
державний орган;  
орган місцевого самоврядування;

3) боржник:

фізична особа;  
фізична особа - підприємець;  
юридична особа;  
державне підприємство;

юридична особа, примусова реалізація майна якої забороняється відповідно до законодавства;

комунальне підприємство;  
держава;  
державний орган;  
орган місцевого самоврядування;

4) суб'єкт, що видав виконавчий документ:

суд загальної юрисдикції;  
господарський суд;  
адміністративний суд;  
Європейський суд з прав людини;  
нотаріус;  
комісія по трудових спорах;  
інший орган, посадова особа;  
державний виконавець;  
приватний виконавець.

10. Система забезпечує можливість здійснювати пошук інформації за визначеними в пункті 9 цього розділу критеріями та формувати відповідну звітність за певний період часу.

11. Система забезпечує інформаційну взаємодію з іншими реєстрами та базами даних

державних органів, що містять дані про майно, доходи боржника. Порядок доступу до такої інформації з баз даних та реєстрів встановлюється Міністерством юстиції України разом із державними органами, які забезпечують їх ведення.

12. За достовірність внесеної до Системи інформації відповідають реєстратори.

## **II. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції**

1. Вхідна кореспонденція, в тому числі виконавчі документи, приймається й опрацьовується відповідальною особою (приватним виконавцем) і реєструється у Системі в день її надходження. У разі наявності технічних підстав, що унеможливають роботу Системи, реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється невідкладно після відновлення функціонування Системи.

2. Під час реєстрації виконавчого документа відповідальна особа (приватний виконавець) зобов'язана(ий) внести до Системи такі відомості:

дата надходження виконавчого документа;

найменування органу державної виконавчої служби або прізвище, ім'я, по батькові приватного виконавця, до якого надійшов виконавчий документ;

кореспондент, дата та номер заяви (супровідного листа) про відкриття виконавчого провадження (у разі якщо виконавчий документ надійшов без заяви (супровідного листа), робиться відповідна відмітка);

назва виконавчого документа, дата й номер видачі;

найменування органу, прізвище, ім'я, по батькові та посада посадової особи, що видав(ла) документ;

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) для фізичної особи або повне найменування, ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань для юридичної особи - стягувача; прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), число, місяць, рік народження для фізичної особи або повне найменування, ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань для юридичної особи - боржника;

адреса стягувача, адреса боржника, зазначена у виконавчому документі або заяві про примусове виконання рішення;

категорія стягнення за виконавчим документом згідно з пунктом 9 розділу I цього Порядку;

дата набрання рішенням законної (юридичної) сили;

резолютивна частина рішення (у тому числі сума грошових коштів, яка підлягає стягненню за виконавчим документом);

відомості про негайне виконання рішення (за наявності);

відомості про заяву стягувача про накладення арешту на майно боржника одночасно з



відкриттям виконавчого провадження (за наявності);

реєстраційний номер облікової картки платника податків - боржника - фізичної особи (за наявності);

номер телефону, факсу (телефаксу), адреси електронної пошти стягувача та боржника (за наявності);

відомості щодо серії та номера паспорта фізичної особи - боржника (за наявності);

реквізити рахунків стягувача та боржника (за наявності).

3. Дата реєстрації та вхідний номер документа, що є номером за порядком у відповідному році, формуються Системою автоматично.

Кожному виконавчому провадженню надається єдиний унікальний номер, який формується Системою.

4. За даними про зареєстрований документ Системою формуються журнал реєстрації загальної вхідної кореспонденції, журнал реєстрації документів про відкриття виконавчого провадження, журнал обліку виконавчих проваджень.

На кожний зареєстрований виконавчий документ у Системі формується обкладинка виконавчого провадження.

5. Вихідна кореспонденція органів державної виконавчої служби (приватного виконавця), в тому числі документи виконавчого провадження, підлягає реєстрації у Системі. Дата реєстрації та вихідний номер документа, що є номером за порядком у відповідному році, формуються Системою автоматично.

6. За даними про зареєстрований вихідний документ Системою формується журнал реєстрації вихідної кореспонденції. За необхідності (у разі внесення відомостей до Системи) ці дані переносяться Системою до розносної книги для місцевої кореспонденції та реєстру на відправлення рекомендованої кореспонденції.

7. Внесення змін, видалення реєстраційних даних вхідної та вихідної кореспонденції, у тому числі виконавчих документів, не допускаються, крім випадків виправлення технічних помилок, опісок.

Зміни та видалення реєстраційних даних фіксуються та зберігаються Системою автоматично.

Виконавчий документ, що реєструється в Системі, підлягає обов'язковому скануванню.

### **III. Автоматичний розподіл виконавчих документів в органах державної виконавчої служби**

1. Автоматичний розподіл виконавчих документів в органі державної виконавчої служби здійснюється в день їх реєстрації на підставі інформації, внесеної до Системи відповідальною особою.

2. Виконавчі документи розподіляються між державними виконавцями у довільному

порядку із дотриманням черговості та з урахуванням встановленого коефіцієнта й кількості виконавчих проваджень, які перебувають на виконанні у державного виконавця, крім випадків, передбачених пунктами 6, 7 цього розділу.

3. При автоматичному розподілі виконавчих документів застосовуються такі коефіцієнти:

повний коефіцієнт - розподіл виконавчих документів здійснюється без обмежень;

середній коефіцієнт - розподіл виконавчих документів здійснюється на рівні 1/2 від повного коефіцієнта;

низький коефіцієнт - розподіл виконавчих документів здійснюється на рівні 1/3 від повного коефіцієнта;

нульовий коефіцієнт - розподіл виконавчих документів не здійснюється.

4. Низький або нульовий коефіцієнт застосовується для керівника органу державної виконавчої служби, середній, низький або нульовий - для заступника керівника органу державної виконавчої служби.

5. Інформація про коефіцієнт вноситься до Системи керівником органу державної виконавчої служби.

6. Виконання рішень Європейського суду з прав людини, рішень про конфіскацію майна, вилученого митними органами, здійснюється виключно державними виконавцями, визначеними керівником органу державної виконавчої служби. Інформація про державних виконавців, на яких покладається виконання таких рішень, вноситься до Системи керівником органу державної виконавчої служби.

7. За рішенням керівника органу державної виконавчої служби на державних виконавців, які виконують рішення Європейського суду з прав людини, рішення про конфіскацію майна, вилученого митними органами, можуть розподілятися інші виконавчі документи. Такі державні виконавці можуть бути включені до складу виконавчих груп.

8. Про прийняття на роботу або звільнення з роботи державного виконавця керівник органу державної виконавчої служби зобов'язаний письмово повідомити адміністратора Системи у день отримання відповідного наказу.

9. У разі якщо у відділі відкрито виконавче провадження про стягнення з боржника коштів, виконавчі документи щодо цього боржника розподіляються Системою на державного виконавця, у якого перебуває відкрите виконавче провадження.

10. У разі прийняття рішення про утворення виконавчої групи керівник органу державної виконавчої служби вносить до Системи відомості про утворення виконавчої групи та її склад. Постанова про утворення виконавчої групи формується Системою автоматично.

11. Керівник органу державної виконавчої служби або його заступник кожного робочого дня до 09.30 здійснює облік виходу на роботу державних виконавців та у разі відсутності

державного виконавця вносить відповідні дані до Системи. Автоматичний розподіл виконавчих документів на відсутнього державного виконавця не здійснюється.

12. За десять робочих днів до запланованої відсутності державного виконавця строком від чотирнадцяти та більше днів керівник органу державної виконавчої служби вносить відповідні дані до Системи й автоматичний розподіл виконавчих документів на такого державного виконавця не здійснюється. Автоматичний розподіл поновлюється після внесення до Системи відповідних відомостей керівником органу державної виконавчої служби або закінчення строку запланованої відсутності.

13. У разі відсутності керівника органу державної виконавчої служби автоматичний розподіл виконавчих документів на особу, яка виконує його обов'язки, здійснюється за низьким або нульовим коефіцієнтом.

14. Рішення про взаємозамінність державних виконавців приймає керівник органу державної виконавчої служби та вносить таку інформацію до Системи.

15. У разі внесення до Системи інформації про заплановану відсутність державного виконавця в останній робочий день такий державний виконавець передає незавершені виконавчі провадження іншому державному виконавцю відповідно до взаємозамінності, про що Системою формується акт.

Виконавчі провадження повертаються державному виконавцю, на виконанні якого вони перебували згідно з автоматичним розподілом, у день фактичного виходу його на роботу, про що Системою формується акт.

16. У разі незапланованої відсутності державного виконавця керівник органу державної виконавчої служби або його заступник до 10.00 години першого дня його відсутності вносить до Системи інформацію про необхідність передачі виконавчих проваджень іншому державному виконавцю.

Державний виконавець за допомогою Системи приймає всі незавершені виконавчі провадження відсутнього державного виконавця відповідно до взаємозамінності, про що Системою формується акт.

У день виходу (до 10.00 години) на роботу державного виконавця керівник органу державної виконавчої служби або його заступник вносить до Системи відповідну інформацію. Виконавчі провадження, які передавалися іншому державному виконавцю, повертаються державному виконавцю, про що Система формує акт.

На період своєї відсутності державний виконавець не має права користуватися Системою.

У разі зупинення або припинення діяльності приватного виконавця його доступ до Системи припиняється адміністратором на підставі відповідного повідомлення Міністерства юстиції України.

17. У разі внесення до Системи інформації про звільнення державного виконавця Система розподіляє незавершені виконавчі провадження, які перебували на виконанні у

такого державного виконавця, на іншого державного виконавця відповідно до взаємозамінності.

У разі відновлення виконавчого провадження Система обліковує виконавчий документ за державним виконавцем, у якого таке провадження перебувало на виконанні. У разі звільнення державного виконавця Система обліковує виконавчий документ за державним виконавцем відповідно до взаємозамінності.

18. Передача виконавчих проваджень від одного державного виконавця до іншого у випадках, передбачених пунктами 15, 16 цього розділу, оформлюється дорученням керівника органу державної виконавчої служби.

19. Знеструмлення електромереж та інші обставини, що впливають на безперебійність і функціонування Системи, фіксуються актами керівника органу державної виконавчої служби із зазначенням у них дати, часу настання та закінчення дії відповідних обставин.

Керівник органу державної виконавчої служби зобов'язаний скласти акт та довести його до відома керівника вищого рівня не пізніше наступного робочого дня з моменту настання відповідних обставин.

20. Автоматичний розподіл виконавчих документів між державними виконавцями здійснюється невідкладно після налагодження роботи Системи або наступного робочого дня після усунення обставин, зазначених у пункті 19 цього розділу.

21. У разі настання обставин, зазначених у пункті 19 цього розділу, розподіл виконавчих документів, що видані за рішеннями, які підлягають негайному виконанню, та надійшли в період дії таких обставин, здійснюється керівником органу державної виконавчої служби або його заступником з дотриманням положень пункту 2 цього розділу.

Інформація щодо виконавчих документів, розподілених керівником органу державної виконавчої служби, вноситься до Системи не пізніше наступного робочого дня після усунення обставин, зазначених у пункті 19 цього розділу, із зазначенням державного виконавця, на якого розподілено виконавчий документ.

#### **IV. Внесення до Системи відомостей щодо здійснення виконавчого провадження**

1. Державний або приватний виконавець (далі - виконавець) після отримання виконавчого документа у строки, встановлені Законом України «Про виконавче провадження», приймає рішення про відкриття виконавчого провадження чи про повернення виконавчого документа стягувачу без прийняття до виконання.

2. Виконавцем до Системи обов'язково вносяться відомості про проведення всіх виконавчих дій та прийняття процесуальних рішень.

До Системи в обов'язковому порядку вносяться також відомості про всі документи, отримані на запит державного виконавця, заяви сторін виконавчого провадження, відповіді на них та їх скановані копії.

3. Відомості про проведення виконавчих дій вносяться до Системи одночасно з

виготовленням документа, на підставі якого вчиняється виконавча дія, або одночасно з виготовленням документа, яким оформлюється проведення виконавчої дії.

У разі здійснення виконавчої дії за межами органу державної виконавчої служби (офіса приватного виконавця) відомості про таку дію вносяться до Системи не пізніше наступного робочого дня після її проведення.

4. Постанови виконавця, а також інші документи виконавчого провадження виготовляються за допомогою Системи. Виготовлення постанов та інших документів виконавчого провадження не в Системі забороняється.

У разі тимчасової відсутності доступу до Системи (через перебої в електропостачанні тощо), як виняток, допускається виготовлення документів виконавчого провадження без використання Системи з подальшим обов'язковим внесенням таких документів до системи в день усунення причин, що перешкоджали доступу до неї.

5. Документ виконавчого провадження, який направляється у паперовому вигляді, формується виконавцем у Системі до друку та вноситься до журналу реєстрації вихідної кореспонденції протягом 24 годин з моменту формування.

Документ виконавчого провадження в паперовому вигляді передається державним виконавцем на відправку відповідальній особі (направляється приватним виконавцем) протягом 24 годин з моменту його формування.

Платіжні вимоги підлягають внесенню відповідальною особою (приватним виконавцем) до журналу реєстрації вихідної кореспонденції не пізніше наступного робочого дня з моменту виготовлення.

6. Документ виконавчого провадження, який направляється в електронному вигляді, формується виконавцем у Системі, підписується електронним цифровим підписом та реєструється в журналі реєстрації вихідної кореспонденції.

7. У разі необхідності передачі виконавчого документа або виконавчого провадження від одного органу державної виконавчої служби до іншого, від одного приватного виконавця до іншого приватного виконавця або відповідного органу державної виконавчої служби, від органу державної виконавчої служби до приватного виконавця виконавець обирає в Системі відповідний орган державної виконавчої служби або приватного виконавця та реєструє таку передачу. Постанова про передачу виконавчого документа (виконавчого провадження) формується Системою автоматично.

З моменту реєстрації передачі виконавчого документа (виконавчого провадження) Система унеможливує реєстрацію виконавчих дій за цим виконавчим документом (виконавчим провадженням) виконавцем, який його передав, крім реєстрації скасування передачі виконавчого документа (виконавчого провадження).

Відповідальна особа органу державної виконавчої служби (приватний виконавець) після отримання виконавчого документа (матеріалів виконавчого провадження) в паперовому вигляді вносить відомості про отримання виконавчого документа (матеріалів виконавчого провадження) до Системи.

В органі державної виконавчої служби переданий(е) виконавчий документ (виконавче провадження) розподіляється Системою в порядку, встановленому розділом III цього Положення. Державний виконавець, на якого розподілено виконавчий документ (виконавче провадження), вносить до Системи відомості про прийняття виконавчого документа (виконавчого провадження) не пізніше наступного робочого дня з дня його отримання. Постанова про прийняття виконавчого документа (виконавчого провадження) формується Системою автоматично.

Приватний виконавець у разі надходження виконавчого документа (матеріалів виконавчого провадження) не пізніше наступного робочого дня з дня його (їх) отримання вносить до Системи відомості про отримання виконавчого документа (виконавчого провадження). Постанова про прийняття виконавчого документа (виконавчого провадження) формується Системою автоматично.

## **V. Підготовка статистичних даних**

### **1. Система забезпечує:**

формування статистичних звітів на підставі наявних у Системі даних;

формування іншої оперативної статистичної звітності на підставі наявних у Системі даних за визначені в пункті 2 цього розділу періоди часу для отримання інформації про поточну ситуацію в органі державної виконавчої служби, у приватного виконавця для здійснення аналізу з метою підвищення продуктивності, ефективності та якості виконавчого провадження.

2. Система забезпечує можливість формування щоденної, щотижневої, щомісячної, щоквартальної, піврічної та річної звітностей.

## **VI. Доступ до Системи та отримання інформації із Системи**

1. Міністерство юстиції України забезпечує вільний та безоплатний доступ до інформації Системи у мережі Інтернет на своєму офіційному веб-сайті з можливістю перегляду, пошуку, копіювання та роздрукування інформації (на основі поширених веб-оглядачів та редакторів) без обмежень та цілодобово у формі відкритих даних, а саме:

прізвище, ім'я, по батькові (за його наявності), число, місяць, рік народження боржника - фізичної особи та прізвище, ім'я, по батькові (за його наявності) стягувача - фізичної особи;

найменування, ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань для юридичної особи - боржника та стягувача;

номер, дата відкриття та стан виконавчого провадження;

найменування органу державної виконавчої служби (приватного виконавця), у якому (яким) відкрито виконавче провадження.

Пошук інформації через веб-сайт здійснюється за такими параметрами:

прізвище, ім'я, по батькові (за його наявності), число, місяць, рік народження боржника - фізичної особи та прізвище, ім'я, по батькові (за його наявності) стягувача - фізичної особи;

найменування, ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань для юридичної особи - боржника та стягувача;

номер виконавчого провадження.

2. З метою забезпечення доступу до інформації Системи сторонам виконавчого провадження у постанові про відкриття виконавчого провадження роз'яснюється таке право, вказуються адреса відповідного веб-сайту в мережі Інтернет, а також ідентифікатор для доступу до інформації про виконавче провадження та порядок його використання.

Система забезпечує можливість формування сторонами виконавчого провадження узагальненої інформації про рішення (виконавчі дії), прийняті (вчинені) виконавцем, із зазначенням дати їх прийняття (вчинення) та з можливістю роздрукування такої інформації.

3. Інформація із Системи щодо виконавчого провадження надається особам, визначеним абзацами першим - третім пункту 4 розділу I цього Положення, шляхом перегляду в електронному вигляді з можливістю її пошуку, узагальнення та формування за відповідними параметрами, а також шляхом формування інформаційної довідки та її друку.

В інформаційній довідці із Системи, що надається особам, визначеним абзацами першим - третім пункту 4 розділу I цього Положення, зазначаються відомості про дії з реєстрації вхідної, вихідної кореспонденції та про рішення, виконавчі дії (в тому числі змінені та видалені) з відображенням дати та часу прийняття рішення і здійснення відповідних дій у Системі.

## **VII. Централізоване зберігання інформації про рахунки**

1. Облік та звітність за сумами на рахунках, відкритих органами державної виконавчої служби (приватним виконавцем) здійснюються в Системі.

2. До Системи обов'язково вносяться відомості про кошти, які надходять на рахунки органу державної виконавчої служби (приватного виконавця), та усі перерахування коштів з цих рахунків.

3. Система забезпечує ведення книг обліку сум за кожним рахунком, відкритим органом державної виконавчої служби (приватним виконавцем), та формування звітних документів.

## **VIII. Передача документів виконавчого провадження до електронного архіву**

1. До електронного архіву органу державної виконавчої служби, приватного виконавця передаються усі матеріали щодо завершених, повернутих без прийняття до виконання відповідно до вимог Закону України «Про виконавче провадження» виконавчих проваджень, які внесені до бази даних Системи.

2. Передача завершених, повернутих без прийняття до виконання відповідно до вимог Закону України «Про виконавче провадження» виконавчих проваджень на зберігання до електронного архіву здійснюється системою один раз на півроку, про що формується здавальний опис.

Строк зберігання в електронному архіві завершених, повернутих без прийняття до виконання відповідно до вимог Закону України «Про виконавче провадження» виконавчих проваджень, переданих на зберігання, становить десять років.

Строки зберігання завершених, повернутих без прийняття до виконання відповідно до вимог Закону України «Про виконавче провадження» виконавчих проваджень в електронному архіві обчислюються з 01 січня року, наступного за роком завершення.

3. Система формує здавальний опис завершених, повернутих без прийняття до виконання відповідно до вимог Закону України «Про виконавче провадження» виконавчих проваджень, переданих до електронного архіву, який містить такі відомості:

номер виконавчого провадження;

відомості про виконавчий документ (номер, коли та ким виданий);

категорія стягнення за виконавчим документом;

відомості про стягувача та боржника;

початкова та кінцева дати виконавчого провадження (дата відкриття, дата та підстави завершення виконавчого провадження, повернення без прийняття до виконання);

дата передачі до електронного архіву.

У разі якщо постанова виконавця про закінчення виконавчого провадження або повернення виконавчого документа стягувачу визнана судом незаконною чи скасована в установленому законом порядку, а виконавче провадження підлягає відновленню, здійснюється повернення такого виконавчого провадження з електронного архіву до Системи, про що робиться відповідна відмітка в здавальному описі.

4. За інформацією електронного архіву щороку формується акт вилучення виконавчих проваджень для знищення, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився, у якому зазначаються:

номер виконавчого провадження;

відомості про виконавчий документ (номер, коли та ким виданий);

категорія стягнення за виконавчим документом;

відомості про стягувача та боржника;

початкова та кінцева дати виконавчого провадження (дата відкриття, дата та підстави завершення виконавчого провадження);

дата передачі до електронного архіву;



дата знищення виконавчого провадження.

## **IX. Контроль за строками вчинення виконавчих дій**

1. Перелік виконавчих дій та строки їх вчинення наведені у додатку до цього Положення.

2. Система забезпечує інформування:

державного та приватного виконавців про строки вчинення ними виконавчих дій та винесення процесуальних рішень;

керівника органу державної виконавчої служби про строки вчинення виконавчих дій та винесення процесуальних рішень підпорядкованими державними виконавцями.

3. Керівник органу державної виконавчої служби за допомогою Системи здійснює контроль за:

дотриманням строків внесення виконавчих документів відповідальною особою до Системи;

законністю, своєчасністю та повнотою вчинених державними виконавцями виконавчих дій та винесених процесуальних рішень;

своєчасністю та повнотою внесення до Системи відомостей про вчинені виконавчі дії.

4. Постанови керівника органу державної виконавчої служби, винесені за результатами здійснення контролю за рішеннями, діями державного виконавця, а також при виправленні граматичних чи арифметичних помилок, та постанови керівника органу державної виконавчої служби вищого рівня виготовляються за допомогою Системи.

5. Дані Системи використовуються керівником органу державної виконавчої служби при вирішенні питання про виплату винагороди державному виконавцю.

## **X. Єдиний реєстр боржників**

1. Єдиний реєстр боржників формується з метою оприлюднення в режимі реального часу інформації про невиконані майнові зобов'язання боржників та запобігання відчуженню боржниками майна.

2. Система забезпечує обробку даних про боржника та вносить відомості про нього до Єдиного реєстру боржників одночасно з винесенням постанови про відкриття виконавчого провадження, крім боржників, визначених пунктом 4 цього розділу.

В Єдиному реєстрі боржників міститься інформація щодо боржників, відносно яких виконавчі провадження зареєстровані в Системі після впровадження Єдиного реєстру боржників.

3. Єдиний реєстр боржників містить такі відомості:

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дата народження боржника - фізичної особи або найменування, ідентифікаційний код у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб,

фізичних осіб - підприємців та громадських формувань боржника - юридичної особи;

місцезнаходження (для юридичних осіб) або адреса місця проживання чи перебування (для фізичних осіб);

найменування органу або прізвище, ім'я, по батькові та посада посадової особи, яка видала виконавчий документ;

найменування органу державної виконавчої служби або прізвище, ім'я, по батькові приватного виконавця, номер засобу зв'язку та адреса електронної пошти виконавця;

номер виконавчого провадження;

категорія стягнення згідно з пунктом 9 розділу I цього Положення.

4. Не підлягають внесенню до Єдиного реєстру боржників відомості про боржників:

які є державними органами, органами місцевого самоврядування;

які не мають заборгованості за виконавчим документом про стягнення періодичних платежів більше трьох місяців;

за рішенням немайнового характеру.

5. У разі якщо за рішенням про стягнення періодичних платежів (аліментів) розмір заборгованості боржника перевищує суму відповідних платежів за три місяці, виконавець зобов'язаний внести до Системи відомості про заборгованість боржника. Відомості про цього боржника вносяться Системою до Єдиного реєстру боржників.

6. Система виключає відомості про боржника з Єдиного реєстру боржників одночасно з винесенням постанови:

про закінчення виконавчого провадження згідно зі статтею 39 Закону України «Про виконавче провадження»;

про повернення виконавчого документа стягувачу на підставі пунктів 1, 3, 11 частини першої статті 37 Закону України «Про виконавче провадження»;

про повернення виконавчого документа до суду на підставі статті 38 Закону України «Про виконавче провадження»;

в день встановлення виконавцем факту відсутності заборгованості за виконавчими документами про стягнення періодичних платежів.

В день встановлення факту відсутності заборгованості за виконавчим документом про стягнення періодичних платежів виконавець зобов'язаний внести до Системи дані про відсутність такої заборгованості.

7. У разі скасування постанови про відкриття виконавчого провадження відомості про боржника виключаються з Єдиного реєстру боржників.

У разі відновлення виконавчого провадження відомості про боржника вносяться до Єдиного реєстру боржників.

8. Якщо у виконавчому провадженні боржника замінено на правонаступника або змінено його назву, відповідні відомості вносяться до Єдиного реєстру боржників одночасно з внесенням до Системи відомостей про заміну боржника або зміну його назви.

9. Відомості Єдиного реєстру боржників є відкритими та розміщуються на офіційному веб-сайті Міністерства юстиції України.

10. Користування Єдиним реєстром боржників здійснюється шляхом пошуку і перегляду через веб-сайт інформації з Єдиного реєстру боржників з можливістю її копіювання та роздрукування.

11. Пошук інформації через веб-сайт Єдиного реєстру здійснюється за такими реквізитами:

прізвище, ім'я, по батькові (за його наявності), число, місяць, рік народження боржника - фізичної особи, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);

найменування, ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань боржника - юридичної особи.

## **XI. Реєстр рішень, виконання яких гарантується державою**

1. Функціонування Реєстру рішень, виконання яких гарантується державою, передбачено Порядком погашення заборгованості за рішеннями суду, виконання яких гарантується державою, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 03 вересня 2014 року № 440.

2. Дані про рішення вносяться відповідальною особою до Реєстру рішень, виконання яких гарантується державою, після перевірки даних Єдиного державного реєстру виконавчих проваджень та Системи щодо виконання такого рішення та у разі відсутності відомостей про виконання рішення в повному обсязі.

3. Система забезпечує розподіл рішень в порядку черговості погашення заборгованості, встановленої пунктом 3 розділу II «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про гарантії держави щодо виконання судових рішень».

4. Відомості про виконання (часткове виконання) рішення, а також про повернення рішення заявнику підлягають внесенню до Системи відповідальною особою.

5. Система забезпечує формування акта приймання-передавання рішень, виконання яких гарантується державою, передбаченого пунктом 15 Порядку погашення заборгованості за рішеннями суду, виконання яких гарантується державою, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 вересня 2014 року № 440.

6. З метою забезпечення заявнику та боржнику доступу до інформації Системи про стан погашення заборгованості за рішенням, прийнятим на користь заявника, у повідомленні про прийняття рішення до обліку зазначаються адреса відповідного веб-сайту в Інтернеті, а також ідентифікатор для доступу до інформації Системи.

## **XII. Єдиний державний реєстр виконавчих проваджень**

1. Незавершені виконавчі провадження, відомості про які зареєстровані в Єдиному державному реєстрі виконавчих проваджень, підлягають перенесенню до Системи.
2. Завершені виконавчі провадження підлягають перенесенню до Системи у разі скасування постанови про відмову у відкритті виконавчого провадження, закінчення виконавчого провадження, повернення виконавчого документа.
3. При перенесенні виконавчих проваджень, зазначених у пунктах 1, 2 цього розділу, державний виконавець вносить до Системи відомості, передбачені пунктом 9 розділу I цього Положення.
4. Відомості про перенесення виконавчого провадження фіксуються Системою із зазначенням дати, часу та підстави перенесення, назви органу державної виконавчої служби та прізвища, ім'я та по батькові державного виконавця, який здійснив перенесення.
5. Номер виконавчого провадження, за яким виконавче провадження обліковувалось у Єдиному державному реєстрі виконавчих проваджень, зберігається при перенесенні виконавчого провадження до Системи.
6. Відомості про незавершені виконавчі провадження, які не перенесені з Єдиного державного реєстру виконавчих проваджень до Системи, підлягають обліку при формуванні звітності.

### **ХІІІ. Захист відомостей, що містяться в Системі**

1. Адміністратор Системи здійснює комплекс програмних, технологічних та організаційних заходів щодо захисту відомостей, що містяться у Системі, від несанкціонованого доступу.
2. Адміністратор Системи відповідає за збереження інформації, що міститься в Системі.
3. За якість надання послуг з технічного та технологічного забезпечення Системи, які мають відповідати нормам чинного законодавства, відповідає адміністратор Системи.

**Директор Департаменту  
з питань правосуддя  
та національної безпеки**

**О.М. Олійник**

Додаток  
до Положення про автоматизовану  
систему виконавчого провадження  
(пункт 1 розділу IX)

**ПЕРЕЛІК**  
**виконавчих дій та строки їх вчинення**

<b>№ з/п</b>	<b>Виконавча дія</b>	<b>Строки вчинення виконавчої дії</b>
1	Відкриття виконавчого провадження	1 робочий день з дня підтвердження надходження виконавчого документа до виконавця
2	Повернення виконавчого документа без прийняття до виконання	3 робочих дні з дня підтвердження виконавцем отримання виконавчого документа
3	Накладення арешту на майно боржника та на кошти:	
3.1	за заявою стягувача в разі надання стягувачем переліку відкритих рахунків при відкритті виконавчого провадження	день відкриття виконавчого провадження
3.2	на конкретно визначене майно боржника (при відкритті виконавчого провадження)	день відкриття виконавчого провадження
3.3	за постановою про арешт майна (коштів)	під час відкриття виконавчого провадження та не пізніше наступного робочого дня після виявлення майна
4	Стягнення виконавчого збору у випадках, визначених частиною третьою статті 40 Закону України «Про виконавче провадження»	1 робочий день з дня винесення постанови про повернення виконавчого документа (закінчення виконавчого провадження)
5	Перевірка майнового стану боржника:	10 днів з дня відкриття виконавчого провадження

5.1	щодо виявлення рахунків боржника	не рідше ніж один раз на два тижні з моменту відкриття виконавчого провадження
5.2	щодо виявлення нерухомого та рухомого майна боржника та його майнових прав, отримання інформації про доходи боржника	не рідше ніж один раз на три місяці з моменту відкриття виконавчого провадження
6	Повідомлення сторін про результати визначення вартості чи оцінки майна	1 робочий день після дня визначення вартості чи отримання звіту про оцінку
7	Перевірка виконання рішення, за яким боржник зобов'язаний особисто вчинити певні дії або утриматися від їх вчинення	11 робочих днів з дня відкриття виконавчого провадження
8	Перевірка виконання рішення, за яким боржник зобов'язаний особисто вчинити певні дії або утриматися від їх вчинення (якщо рішення підлягає негайному виконанню)	3 робочих дні після відкриття виконавчого провадження
9	Перевірка виконання рішення про виселення боржника	11 робочих днів з дня відкриття виконавчого провадження
10	Перевірка виконання рішення про вселення стягувача	11 робочих днів з дня відкриття виконавчого провадження
11	Обчислення розміру заборгованості зі сплати аліментів	останній робочий день кожного місяця
12	Платіжні вимоги на примусове списання коштів	1 робочий день після винесення постанови про арешт коштів боржника

## Публікації документа

- **Офіційний вісник України** від 23.08.2016 — 2016 р., № 64, стор. 454, стаття 2182, код акту 82815/2016