



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

21.10.2016 № 3004/5

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
07 листопада 2016 р.
за № 1440/29570

Про затвердження Порядку здійснення контролю за діяльністю працівників органів державної виконавчої служби, приватних виконавців

Відповідно до статей 12, 34 Закону України «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів» **НАКАЗУЮ**:

1. Затвердити Порядок здійснення контролю за діяльністю працівників органів державної виконавчої служби, приватних виконавців, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства юстиції України від 25 липня 2013 року № 1494/5 «Про затвердження Порядку проведення Державною виконавчою службою України перевірок діяльності структурних підрозділів територіальних органів Міністерства юстиції України, що забезпечують реалізацію повноважень Державної виконавчої служби України», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 25 липня 2013 року за № 1260/23792.

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 з дня його офіційного опублікування.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
юстиції України
21.10.2016 № 3004/5

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
07 листопада 2016 р.
за № 1440/29570

ПОРЯДОК

здійснення контролю за діяльністю працівників органів державної виконавчої служби, приватних виконавців

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає механізм здійснення Міністерством юстиції перевірок діяльності працівників органів державної виконавчої служби (далі – органів ДВС), приватних виконавців, у тому числі стану додержання Конституції України, вимог законів України, указів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства юстиції України, доручень Міністра юстиції України, та організації роботи щодо їх виконання, дотримання вчинення державними і приватними виконавцями порядку та строків вчинення виконавчих дій, виконання правил діловодства.

2. Основними завданнями здійснення контролю є:

перевірка організації роботи органів ДВС, приватних виконавців, у тому числі дотримання вимог до офісу приватного виконавця, страхування цивільно-правової відповідальності, наявності осіб, що працюють на умовах правових чи трудових договорів, умов зберігання архіву, печаток тощо;

перевірка дотримання державними і приватними виконавцями правил ведення діловодства, правильності формування документів;

перевірка дотримання державними і приватними виконавцями порядку вчинення виконавчих дій;

виявлення порушень законодавства у сфері організації примусового виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб);

надання рекомендацій з усунення причин, унаслідок яких допущено порушення;

застосування до державних і приватних виконавців заходів реагування, передбачених законодавством, у разі виявлення під час перевірки допущених ними порушень;

узагальнення результатів перевірок з метою визначення типових порушень, недоліків, помилок, що допускаються державними і приватними виконавцями;

поширення позитивного досвіду роботи.

3. У цьому Порядку терміни вживаються в таких значеннях:

комплексна перевірка – планова або позапланова перевірка, під час якої перевіряються всі напрями діяльності органів ДВС, приватного виконавця;

контрольна перевірка – перевірка стану діяльності органів ДВС, яка проводиться з метою визначення стану рекомендацій, наданих під час попередніх перевірок;

планова перевірка – комплексна, цільова, контрольна перевірка діяльності органів ДВС, приватного виконавця, що проводиться на підставі плану, який затверджується Міністерством юстиції;

позапланова перевірка – незапланована перевірка діяльності органів ДВС, приватних виконавців;

цільова перевірка – планова або позапланова перевірка, під час якої перевіряється один або декілька напрямів діяльності органу ДВС.

4. Комплексна перевірка діяльності органів ДВС проводиться раз на три роки.

Цільова перевірки діяльності органів ДВС проводиться раз на два роки.

Контрольна перевірка за результатами діяльності органів ДВС проводиться в строки визначені в довідці за результатами попередньої перевірки.

5. Організація проведення перевірок покладається на структурні підрозділи апарату Міністерства юстиції в межах їх компетенції, відповідно до мети та завдань перевірки.

Структурні підрозділи Міністерства здійснюють підготовку річних планів проведення комплексних, цільових та контрольних перевірок діяльності органів ДВС, приватних виконавців та подають їх на затвердження до Міністерства юстиції.

II. Організація проведення перевірок органів ДВС

1. Для проведення перевірок Міністерством юстиції утворюється робоча група.

До складу робочої групи, крім працівників структурних підрозділів апарату Міністерства юстиції, можуть залучатися працівники органів ДВС, які мають високий професійний рівень та досвід практичної роботи не менше 5 років.

До складу робочої групи для проведення перевірки не залучаються працівники, залучення яких призведе до виникнення конфлікту інтересів.

У разі виникнення конфлікту інтересів під час проведення перевірки член робочої групи невідкладно у письмовій формі повідомляє керівника робочої групи, а у разі його відсутності – заступника керівника робочої групи.

У такому випадку керівник робочої групи або у разі його відсутності заступник

керівника робочої групи вживає заходів щодо усунення конфлікту інтересів, зокрема доручає такому члену робочої групи виконувати інші завдання, визначені планом перевірки.

Керівник структурного підрозділу Міністерства юстиції, відповідальний за проведення перевірки, готує доповідну записку із зазначенням строків проведення перевірки, складу робочої групи і плану перевірки та проект наказу про проведення перевірки.

Зазначені документи узгоджуються з керівником структурного підрозділу з питань фінансово-господарської діяльності Міністерства юстиції та заступником Міністра юстиції – керівником апарату та надаються керівником структурного підрозділу Міністерства юстиції, відповідальним за проведення перевірки, до структурного підрозділу з питань управління персоналом для підготовки проекту відповідного наказу.

Структурний підрозділ Міністерства юстиції, відповідальний за проведення перевірки, доводить наказ про проведення перевірки до відома працівників структурних підрозділів Міністерства юстиції та органів ДВС, які беруть участь у перевірці, органу ДВС, що підлягає перевірці.

У разі проведення позапланової перевірки наказ доводиться до відома – в день видання наказу, а у разі проведення планової перевірки – за 5 днів до проведення перевірки.

Строк перевірки може бути продовжений заступником Міністра юстиції – керівником апарату на підставі доповідної записки керівника робочої групи.

2. Після прибуття робочої групи до органу ДВС, який підлягає перевірці, проводиться нарада за участю членів робочої групи, керівництва та відповідальних працівників органу ДВС, який перевірятиметься, з питань організації здійснення перевірки та ознайомлення зазначених посадових осіб з планом її проведення. У разі необхідності на нараду можуть запрошуватись керівники відповідних головних територіальних управлінь юстиції.

Члени робочої групи здійснюють перевірку відповідно до своєї компетенції в установлені строки та згідно з планом перевірки.

Робоча група організує свою роботу так, щоб не перешкоджати органу ДВС, що перевіряється, у здійсненні покладених на нього повноважень та завдань.

Під час перевірки члени робочої групи аналізують діяльність органу ДВС, що перевіряється; узагальнюють матеріали перевірки, формулюють висновки про ефективність функціонування органу ДВС; готують рекомендації з удосконалення роботи; надають методичну та практичну допомогу органу ДВС з метою усунення виявлених недоліків.

Перевірка проводиться з додержанням вимог законодавства щодо збереження державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом, недопущення розголошення інформації, що стала відома під час її проведення.

3. Під час перевірки члени робочої групи мають право:

вимагати припинення дій, які перешкоджають проведенню перевірки;

ознайомлюватися з необхідними документами, у разі потреби копіювати їх та долучати

копії до матеріалів перевірки;

отримувати необхідні довідки, статистичні дані, іншу інформацію від посадових осіб органу ДВС, що перевіряється;

отримувати відповідно до законодавства доступ до баз даних та реєстрів, у тому числі електронних, що містять інформацію, необхідну для здійснення контролю за виконанням покладених на орган ДВС завдань;

отримувати від посадових осіб органу ДВС, у якому проводиться перевірка, усні та письмові пояснення з питань, що стосуються перевірки, та вимагати від цих осіб невідкладного усунення виявлених порушень;

перевіряти повноту усунення недоліків та порушень, виявлених під час попередніх перевірок.

Керівнику органу ДВС, у якому проводиться перевірка, надається право на усунення виявлених під час перевірки недоліків, якщо таке можливо безпосередньо під час перевірки. У такому разі такі недоліки та факт їх усунення зазначаються у довідці про результати перевірки.

4. За результатами перевірки складається довідка у двох примірниках, яка має розкривати визначені планом перевірки питання, містити аналіз діяльності органу ДВС, що перевірявся, повний перелік встановлених фактів порушень чинного законодавства (у разі виявлення порушень), висновки та рекомендації (у разі необхідності) щодо покращення діяльності.

Довідка готується винятково на перевірених достовірних фактах і прикладах. При підготовці довідки повинні бути дотримані об'єктивність і вичерпність опису виявлених порушень чинного законодавства і недоліків у діяльності органу ДВС.

Довідка складається з чотирьох частин:

вступної, де наводяться дата підписання довідки за результатами перевірки; найменування органу ДВС, що перевірявся; підстави для проведення перевірки; прізвища, імена, по батькові та посади осіб, що проводили перевірку; вид перевірки; період, за який проводилась перевірка; строк проведення перевірки; інформація про попередню перевірку (за потреби та якщо така проводилась);

описової, де зазначаються показники, які характеризують діяльність органу ДВС з напрямів, які перевірялися, та в разі виявлення конкретні порушення законодавства у діяльності з посиланням на документи, використані при перевірці; зміст порушення; період, у якому таке порушення здійснено; перелік документів, що не були надані під час здійснення перевірки;

висновку, в якому відображається узагальнений опис результату перевірки та в разі виявлених перевіркою порушень законодавства в діяльності органу ДВС наводяться посилання на відповідні підпункти, пункти, статті нормативно-правових актів;

рекомендацій, де надаються пропозиції щодо покращення стану діяльності, у разі

виявлення порушень і недоліків у діяльності органу ДВС з перевірених напрямів зазначаються необхідні заходи щодо їх усунення.

Довідка готується у строк до 5 робочих днів після завершення перевірки у трьох примірниках.

Довідка підписується керівником та членами робочої групи та один примірник надається для ознайомлення керівнику органу ДВС, що перевірявся.

На останньому аркуші довідки зазначаються кількість складених примірників, відмітка про вручення примірника керівнику органу ДВС, що перевірявся.

5. Керівник органу ДВС, що перевірявся, візує довідку та за необхідності викладає письмово пропозиції та обґрунтовані пояснення і спростування стосовно наведених у довідці фактів і висновків, з яких виникли розбіжності.

6. За результатами перевірки за необхідності проводиться нарада за участю членів робочої групи та працівників органу ДВС, що перевірявся, на яку може бути запрошений керівник відповідного головного територіального управління юстиції.

7. Міністерство юстиції за результатами перевірки проводить оцінку виявлених порушень, вивчає наявність підстав та надає пропозиції щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб органу ДВС, що перевірявся.

Міністр юстиції приймає рішення щодо реалізації висновків та рекомендацій за результатами перевірки.

8. Керівник органу ДВС, що перевірявся, протягом 3 робочих днів після ознайомлення з довідкою затверджує план заходів щодо усунення порушень, виявлених під час перевірки, та в установлені у плані заходів строки інформує Міністерство юстиції про проведену роботу та вжиті заходи.

9. Довідка та інші матеріали за результатами перевірок зберігаються у Міністерстві юстиції.

III. Організація проведення перевірок діяльності приватних виконавців

1. Контроль за діяльністю приватних виконавців здійснюється Міністерством юстиції шляхом проведення планових і позапланових перевірок.

2. Планові перевірки проводяться не частіше одного разу на 2 роки. Попередні періоди, що раніше перевірялись, не можуть бути предметом наступних перевірок, крім перевірок за зверненнями учасників виконавчого провадження.

Підставою для проведення планової перевірки діяльності приватного виконавця є графік проведення такої перевірки.

3. Для проведення планової перевірки діяльності приватного виконавця Міністерством юстиції утворюється робоча група, до складу якої, крім працівників структурних підрозділів Міністерства юстиції, можуть залучатися працівники органів ДВС, які мають високий

професійний рівень та досвід практичної роботи не менше 5 років.

До складу робочої групи для проведення перевірки не залучаються працівники, залучення яких призведе до виникнення конфлікту інтересів.

У разі виникнення конфлікту інтересів під час проведення перевірки член робочої групи невідкладно у письмовій формі повідомляє керівника робочої групи, а у разі його відсутності – заступника керівника робочої групи.

У випадку неможливості відсторонення члена робочої групи від проведення перевірки або в інший спосіб усунути конфлікт інтересів такий член робочої групи здійснює перевірку під безпосереднім контролем керівника або заступника керівника робочої групи.

4. Строк проведення перевірки визначається, ураховуючи необхідність всебічного, повного вивчення матеріалів, документів та підготовки об'єктивного висновку.

Строк перевірки може бути продовжений заступником Міністра юстиції – керівником апарату на підставі доповідної записки керівника робочої групи.

5. Керівник структурного підрозділу Міністерства юстиції, відповідальний за перевірку, готує доповідну записку із зазначенням строків проведення планової перевірки, складу робочої групи і плану перевірки.

До плану перевірки включаються всі питання, що стосуються організації діяльності приватного виконавця.

Вказані документи узгоджуються з керівником структурного підрозділу з питань фінансово-господарської діяльності Міністерства юстиції та заступником Міністра юстиції – керівником апарату та надаються керівником структурного підрозділу Міністерства юстиції, відповідальним за проведення перевірки, до структурного підрозділу з питань управління персоналом для підготовки проекту відповідного наказу.

Структурний підрозділ Міністерства юстиції, відповідальний за проведення перевірки, доводить наказ про проведення перевірки до відома працівників структурних підрозділів Міністерства юстиції та органів ДВС, які беруть участь у перевірці приватного виконавця, у разі проведення позапланової перевірки – в день видання наказу, а у разі проведення планової перевірки – за 10 днів до початку проведення перевірки.

6. Планова перевірка організації діяльності приватного виконавця здійснюється в робочий час і в офісі приватного виконавця.

У визначений строк проведення перевірки приватний виконавець зобов'язаний перебувати на робочому місці відповідно до свого режиму роботи, створити умови для проведення перевірки.

7. Після прибуття робочої групи до приватного виконавця, діяльність якого підлягає перевірці, за необхідності проводиться нарада за участю членів робочої групи, приватного виконавця з питань організації здійснення перевірки та ознайомлення з планом її проведення.

Перевірка розпочинається з вивчення організації та умов роботи приватного виконавця.

Члени робочої групи здійснюють перевірку відповідно до своєї компетенції в установлені строки та згідно з планом перевірки.

Робоча група організовує свою роботу так, щоб не перешкоджати діяльності приватного виконавця.

При перевірці організації роботи приватного виконавця перевіряються:

правові підстави для здійснення приватним виконавцем виконавчих дій;

достовірність статистичної звітності;

дотримання приватним виконавцем вимог законодавства під час вчинення виконавчих дій;

відповідність офіса вимогам, установленим чинним законодавством;

наявність осіб, що працюють на умовах цивільно-правових чи трудових договорів;

забезпечення виконання приватним виконавцем вимог чинного законодавства щодо страхування цивільно-правової відповідальності (наявність договору(ів) страхування його цивільно-правової відповідальності за весь період, що підлягає перевірці, відповідність страхової суми встановленому Законом України «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів» розміру);

умови зберігання архіву;

наявність інформаційної вивіски та графіка прийому громадян при вході до офіса, дотримання встановленого режиму роботи;

дотримання приватним виконавцем вимог законодавства щодо заміщення приватного виконавця;

своєчасність розгляду звернень фізичних та юридичних осіб.

8. При перевірці виконання приватним виконавцем правил діловодства перевіряються:

наявність номенклатури справ;

наявність статистичних звітів за період, який підлягає перевірці;

упорядкування та забезпечення зберігання документів виконавчого провадження та архіву.

9. Під час перевірки члени робочої групи аналізують діяльність приватного виконавця, що перевіряється, узагальнюють матеріали перевірки, формулюють висновки про ефективність діяльності приватного виконавця, готують рекомендації з удосконалення роботи, надають методичну та практичну допомогу приватному виконавцю з метою усунення виявлених недоліків.

Перевірка проводиться з додержанням вимог законодавства щодо збереження

державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом, недопущення розголошення інформації, що стала відома під час її проведення.

10. Під час перевірки члени робочої групи мають право:

вимагати припинення дій, які перешкоджають проведенню перевірки;

ознайомлюватися з необхідними документами, у разі потреби копіювати їх та долучати копії до матеріалів перевірки;

отримувати необхідні довідки, статистичні дані, іншу інформацію від приватного виконавця;

отримувати відповідно до законодавства доступ до баз даних та реєстрів, у тому числі електронних, що містять інформацію, необхідну для здійснення контролю за діяльністю приватного виконавця;

отримувати від приватного виконавця усні та письмові пояснення з питань, що стосуються перевірки, та вимагати невідкладного усунення виявлених порушень;

перевіряти повноту усунення недоліків та порушень, виявлених під час попередніх перевірок.

Приватному виконавцю надається право на усунення виявлених під час перевірки недоліків, якщо таке можливо безпосередньо під час перевірки. У такому разі такі недоліки зазначаються у довідці про результати перевірки.

11. За наявності об'єктивних підстав, які унеможливають проведення перевірки (хвороба або відпустка приватного виконавця), що підтверджується відповідним документом, керівник робочої групи порушує перед заступником Міністра – керівником апарату питання про можливість перенесення строків перевірки.

Перенесення строків перевірки здійснюється відповідним наказом Міністерства юстиції.

Відсутність приватного виконавця на робочому місці на час перевірки без документального підтвердження поважних причин або відмова від надання необхідних документів на вимогу членів робочої групи є ухиленням від перевірки. Про ухилення від перевірки складається акт, який підписується керівником та членами робочої групи.

12. За результатами перевірки складається довідка у двох примірниках, яка має розкривати визначені планом перевірки питання, містити аналіз діяльності приватного виконавця, повний перелік встановлених фактів порушень чинного законодавства (у разі виявлення порушень), висновки та рекомендації (у разі необхідності) щодо покращення діяльності.

Довідка готується винятково на перевіреніх достовірних фактах і прикладах. При підготовці довідки повинні бути дотримані об'єктивність і вичерпність опису виявлених порушень чинного законодавства і недоліків у діяльності приватного виконавця.

Довідка складається з чотирьох частин:

вступної, де наводяться дата підписання довідки за результатами перевірки; прізвище, ім'я та по батькові приватного виконавця; підстави для проведення перевірки; прізвища, імена, по батькові та посади осіб, що проводили перевірку; вид перевірки; період, за який проводилась перевірка; строк проведення перевірки; інформація про попередню перевірку (за потреби та якщо така проводилась);

описової, де зазначаються показники, які характеризують діяльність приватного виконавця з напрямів, які перевірялися, та в разі виявлення конкретні порушення законодавства у діяльності з посиланням на документи, використані при перевірці; зміст порушення; період, у якому таке порушення здійснено; перелік документів, що не були надані під час здійснення перевірки;

висновку, в якому відображається узагальнений опис результату перевірки та у разі виявлених перевіркою порушень законодавства в діяльності приватного виконавця наводяться посилання на відповідні підпункти, пункти, статті нормативно-правових актів;

рекомендацій, де надаються пропозиції щодо покращення стану діяльності, у разі виявлення порушень і недоліків у діяльності приватного виконавця з перевірених напрямів зазначаються необхідні заходи до їх усунення.

Довідка готується протягом п'яти робочих днів після завершення перевірки у трьох примірниках.

До довідки долучаються копії документів, що підтверджують факт допущених порушень, недоліків чи помилок, пояснень та заперечень приватного виконавця щодо встановлених порушень (за наявності).

Довідка підписується керівником та членами робочої групи та один примірник надається для ознайомлення приватному виконавцю.

На останньому аркуші довідки зазначаються кількість складених примірників такої довідки, відмітка про вручення примірника приватному виконавцю.

13. У разі незгоди з викладеною у довідці інформацією приватний виконавець зобов'язаний зробити відповідний письмовий запис за своїм підписом.

14. Міністр юстиції на підставі довідки про результати перевірки та висновків робочої групи приймає рішення щодо реалізації висновків та рекомендацій за результатами перевірки.

15. Приватний виконавець, діяльність якого перевірялась, протягом 30 робочих днів після ознайомлення з довідкою інформує Міністерство юстиції про проведену роботу з усунення виявлених недоліків та порушень, а також про вжиті заходи.

16. Позапланові перевірки діяльності приватного виконавця за місцем проведення перевірки поділяються на виїзні та невиїзні і проводяться на підставі:

заяви приватного виконавця про проведення перевірки;

письмових звернень учасників виконавчого провадження щодо рішень, дій або

бездіяльності приватного виконавця;

неподання приватним виконавцем у встановлені строки звітності чи іншої інформації та/або подання недостовірної інформації.

Під час проведення позапланових перевірок діяльності приватного виконавця з'ясовуються лише ті питання, необхідність перевірки яких стала підставою для здійснення таких перевірок.

Позапланова невідзна перевірка проводиться Міністерством юстиції шляхом витребування від приватного виконавця необхідних документів та відомостей у межах предмета звернення, що стосуються фактів, викладених у зверненнях фізичних та юридичних осіб.

Про проведення позапланової невідзна перевірки приватному виконавцю надсилається письмовий запит. У запиті зазначаються строк для надання вмотивованої відповіді приватним виконавцем, який не може бути менше 10 календарних днів, перелік копій документів, які необхідно надати для проведення перевірки.

17. У разі виявлення під час здійснення перевірок ознак дисциплінарного проступку приватного виконавця або ухилення від перевірок Міністерством юстиції до Дисциплінарної комісії приватних виконавців вноситься вмотивоване подання про притягнення приватного виконавця до дисциплінарної відповідальності.

18. Довідка та інші матеріали за результатами перевірок діяльності приватного виконавця зберігаються у Міністерстві юстиції.

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

О.М. Олійник

