

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
НАКАЗ

02.04.2012 № 512/5

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
2 квітня 2012 р.
за № 489/20802

Про затвердження Інструкції з організації примусового виконання рішень

Відповідно до Закону України «Про виконавче провадження» та з метою приведення нормативно-правових актів у відповідність до вимог чинного законодавства НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з організації примусового виконання рішень, що додається.
2. Визнати такими, що втратили чинність:
 - Інструкцію про проведення виконавчих дій, затверджену наказом Міністерства юстиції України від 15.12.99 № 74/5, зареєстровану в Міністерстві юстиції України 15.12.99 за № 865/4158 (із змінами), крім пункту 5.11 глави 5, підпункту 5.12.5 пункту 5.12 глави 5 щодо підготовки до проведення та проведення щотижневих конкурсів з визначення спеціалізованих організацій для реалізації арештованого державними виконавцями майна, які продовжують діяти до набрання чинності порядком реалізації арештованого державними виконавцями майна;
 - наказ Міністерства юстиції України від 17.05.2004 № 37/5 «Про затвердження Порядку утворення та функціонування виконавчих груп при органах державної виконавчої служби», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.05.2004 за № 624/9223 (зі змінами);
 - наказ Міністерства юстиції України від 17.05.2004 № 38/5 «Про затвердження Порядку передачі матеріалів виконавчого провадження з одного органу державної виконавчої служби до іншого або виконавчої групи, від одного державного виконавця до іншого», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 17.05.2004 за № 625/9224 (зі змінами).
3. Департаменту взаємодії з органами влади (Зеркаль О.В.) подати цей наказ на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 03.10.92 № 493 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади» (зі змінами).
4. Державній виконавчій службі України (Стаднік Г.В.) довести наказ до відома Головного управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головних управлінь юстиції в областях, містах Києві та Севастополі.
5. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Голову Державної виконавчої служби України Стадніка Г.В.

Міністр

О. Лавринович

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
юстиції України
02.04.2012 № 512/5

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
2 квітня 2012 р.
за № 489/20802

ІНСТРУКЦІЯ з організації примусового виконання рішень

І. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція розроблена відповідно до Закону України «Про виконавче провадження» (далі - Закон), інших законодавчих актів України та нормативно-правових актів Міністерства юстиції України і визначає окремі питання організації виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб) (далі - рішення), що відповідно до Закону підлягають примусовому виконанню.

1.2. Примусове виконання рішень здійснюють державні виконавці.

1.3. Органами державної виконавчої служби (далі - органи ДВС) є:

1.3.1. Державна виконавча служба України, до складу якої входить відділ примусового виконання рішень (далі - ДВС України).

1.3.2. Управління державної виконавчої служби Головного управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головних управлінь юстиції в областях, містах Києві та Севастополі, до складу яких входять відділи примусового виконання рішень (далі - регіональні органи ДВС).

1.3.3. Районні, районні в містах, міські (міст обласного значення), міськрайонні, міжрайонні відділи державної виконавчої служби відповідних управлінь юстиції (далі - територіальні органи ДВС).

1.4. Безпосередній контроль за діями державного виконавця покладається на начальників відділів примусового виконання рішень та начальників відділів державної виконавчої служби районних, районних у містах, міських (міст обласного значення), міськрайонних та міжрайонних управлінь юстиції (далі - начальник відділу).

1.5. Під час здійснення виконавчого провадження державний виконавець приймає рішення шляхом винесення постанов, попереджень, внесення подань, складання актів та протоколів, надання доручень, розпоряджень, вимог, подання запитів, заяв, повідомлень або інших процесуальних документів у випадках, передбачених Законом та іншими нормативно-правовими актами.

1.5.1 Постанова як окремий документ містить такі обов'язкові реквізити:

- а) вступну частину із зазначенням:
 - назви постанови, дати видачі постанови та місця її винесення;
 - найменування органу ДВС, прізвища, імені та по батькові державного виконавця, який виніс постанову;
 - назви виконавчого документа, коли та ким виданий, резолютивної частини документа (далі - реквізити виконавчого документа);
 - за зведеним виконавчим провадженням - прізвища, імені та по батькові боржника - фізичної особи, повного найменування боржника - юридичної особи та дати об'єднання виконавчих проваджень у зведене;

- б) мотивувальну частину із зазначенням мотивів, з яких державний виконавець прийняв відповідне рішення (дійшов певних висновків), і посилання на закон чи інший нормативно-правовий акт (статтю, її частину, абзац, пункт, підпункт, на підставі якого видано постанову);
- в) резолютивну частину із зазначенням:
 - прийнятого рішення державного виконавця;
 - прізвища, імені, по батькові фізичних осіб, повного найменування юридичних осіб, яким надсилається копія постанови;
 - строку і порядку оскарження постанови;
- г) до постанов можуть вноситись також інші відомості, визначені Законом, цією Інструкцією та іншими нормативно-правовими актами;
- г) постанова складається і підписується державним виконавцем у необхідній кількості примірників (копій), один з яких (оригінал) залишається у виконавчому провадженні, а інші (копії) направляються за належністю і у випадках, встановлених Законом або цією Інструкцією, затверджуються начальником відділу або його заступником та скріплюються печаткою;
- д) у разі якщо постанова державного виконавця є виконавчим документом, вона повинна відповідати вимогам до виконавчого документа, визначеним статтею 18 Закону.

Інші посадові особи органів ДВС у випадках, передбачених Законом та цією Інструкцією, виносять постанови з урахуванням вимог, визначених цим пунктом.

Акт - документ, що підтверджує певні встановлені факти або події:

- а) текст акта складається з реквізитів виконавчого документа із зазначенням суті проведених дій; за зведеним виконавчим провадженням - повного найменування (прізвища, імені та по батькові) боржника та дати об'єднання виконавчих проваджень у зведене, а також вступної і констатуючої частин. У вступній частині зазначаються назва акта, дата і місце його складання, посада, прізвище, ім'я, по батькові державного виконавця, підстава для складання акта, перелічуються особи, що були присутні під час його складання, із зазначенням їхнього статусу у виконавчому провадженні, місця проживання (місцезнаходження), посад, інших наявних даних, зазначається кількість аркушів, на яких складено акт;
- б) у констатуючій частині викладаються мета і завдання складання акта, суть і характер проведених виконавчих дій, встановлені факти, події, а також у разі потреби висновки і пропозиції;
- в) у кінці акта (перед підписами) зазначаються відомості про кількість примірників акта та кому вони надаються (надсилаються);
- г) акт підписується всіма особами, які брали участь у його складанні. У разі відмови від підписання сторін чи інших осіб, що були присутні при складанні акта, про це робиться відмітка в акті. Відмітка «від підпису відмовився» проставляється напроти імені особи, яка відмовилася від підпису, та засвідчується підписами інших осіб, які були присутніми під час складання акта;
- г) до акта можуть вноситись також інші відомості, визначені Законом, цією Інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

1.6. Проведення іншими органами, установами, організаціями, посадовими особами і фізичними особами окремих виконавчих дій у випадках, передбачених Законом, у тому числі відповідно до частини четвертої статті 2 Закону, здійснюється на вимогу чи за дорученням державного виконавця.

1.7. Вимоги державного виконавця щодо виконання рішень обов'язкові для всіх органів, установ, організацій, посадових осіб, фізичних і юридичних осіб на території України.

1.8. Вимога державного виконавця є письмовим документом, який складається у випадках, передбачених Законом, та є обов'язковою для виконання органами, установами, організаціями, посадовими особами і фізичними особами щодо надання державному виконавцю документів або їх копій, необхідних для здійснення його повноважень, вчинення інших дій, необхідних для виконання рішення.

1.8.1. У вимозі зазначаються:

- а) найменування органу ДВС;
- б) дата відкриття та номер виконавчого провадження;
- в) реквізити виконавчого документа, на підставі якого відкрито виконавче провадження (його резолютивна частина у разі потреби);
- г) прізвище, ім'я та по батькові державного виконавця;
- г) перелік дій, які необхідно вчинити;
- д) строк виконання вимоги;
- е) наслідки невиконання вимоги.

1.8.2. Вимога підписується державним виконавцем та надсилається поштою чи іншими засобами зв'язку або вручається державним виконавцем особі, яка зобов'язана вчинити дії.

1.9. Доручення державного виконавця є письмовим документом, який складається у випадках, передбачених Законом, зокрема у випадку проведення окремих виконавчих дій органами, установами, організаціями, посадовими особами і фізичними особами, та надає їм право провести окремі дії (перерахування коштів, виготовлення документів тощо).

1.10. Запит державного виконавця про надання необхідної інформації для здійснення виконавчих дій повинен бути вмотивованим та встановлювати обґрунтований строк для надання інформації.

1.11. Отримана інформація використовується органами ДВС виключно із службовою метою. Така інформація не підлягає розповсюдженню та передачі третій стороні, за винятком осіб, які відповідно до Закону мають право знайомитись із матеріалами виконавчого провадження.

1.12. Основною інформаційною базою про здійснені виконавчі дії є Єдиний державний реєстр виконавчих проваджень (далі - Єдиний реєстр).

1.12.1 Відомості вносяться до Єдиного реєстру державним виконавцем одночасно з виготовленням документа, на підставі якого вчиняється виконавча дія.

1.12.2. У разі здійснення виконавчої дії за межами органу ДВС відомості про таку дію вносяться до Єдиного реєстру протягом двох робочих днів після її проведення або надходження повідомлення про її проведення.

1.12.3. Постанови державного виконавця, а також інші документи виконавчого провадження (крім актів, що складаються за місцем проведення виконавчих дій) складаються за допомогою програмних засобів Єдиного реєстру. У випадку збоїв роботи системи Єдиного реєстру документи виконавчого провадження можуть виготовлятися без використання програмних засобів Єдиного реєстру, про що обов'язково зазначається в документі. Після відновлення роботи Єдиного реєстру такі документи в електронному вигляді негайно вносяться до нього.

1.12.4 Ведення Єдиного реєстру, умови доступу до нього та отримання інформації здійснюються відповідно до Положення про Єдиний державний реєстр виконавчих проваджень, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 20.05.2003 № 43/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 21.05.2003 за № 388/7709 (із змінами).

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

II. Учасники виконавчого провадження

2.1. Реалізація учасниками виконавчого провадження своїх повноважень, а також залучення інших осіб до участі у проведенні виконавчих дій та реалізації ними своїх повноважень здійснюються відповідно до глави 2 Закону. Державний виконавець при здійсненні виконавчого провадження зобов'язаний використовувати всі надані йому права та повноваження, необхідні для забезпечення своєчасного і повного виконання рішення.

2.2. Залучення працівників органів внутрішніх справ у межах наданих їм повноважень здійснюється державним виконавцем при виконанні рішень у разі виникнення загрози життю та здоров'ю державного виконавця, а також для охорони і забезпечення правопорядку на місці здійснення виконавчих дій у порядку, встановленому Інструкцією про порядок взаємодії органів внутрішніх справ України та органів державної виконавчої служби при примусовому виконанні рішень судів та інших органів (посадових осіб), затвердженою наказом Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства юстиції України від 25.06.2002 № 607/56/5, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 27.06.2002 за № 541/6829.

2.3. Залучення працівників податкової міліції здійснюється державним виконавцем за виконавчими документами про стягнення в дохід держави коштів або про вчинення інших дій на користь чи в інтересах держави у разі, коли від її імені у виконавчому провадженні виступають органи державної податкової служби, з метою надання допомоги державному виконавцю щодо виїзду за місцем виконання та супроводження при примусовому входженні до приміщень та сховищ боржника відповідно до вимог Порядку взаємодії органів державної виконавчої служби та податкової міліції при примусовому виконанні рішень судів про стягнення коштів на користь держави за позовами органів державної податкової служби, затвердженого наказом Міністерства юстиції України, Державної податкової адміністрації України від 03.07.2002 № 60/5;304, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04.07.2002 за № 555/6843.

2.4. Залучення органів опіки та піклування відповідно до покладених на них повноважень обов'язково здійснюється при виконанні рішень про відібрання дитини, а також у разі необхідності забезпечення прав та інтересів неповнолітніх та непрацездатних осіб, які потребують опіки (піклування).

2.5. Залучення державним виконавцем інших органів, підприємств, установ, організацій, посадових осіб, фізичних осіб при примусовому виконанні рішень здійснюється у разі, якщо їх присутність може сприяти своєчасному й повному виконанню рішень.

2.6. У разі необхідності для проведення чи організації виконавчих дій державний виконавець має право залучити суб'єктів господарювання.

2.7. Залучення у виконавчому провадженні відповідних органів, підприємств, установ, організацій, посадових осіб та фізичних осіб (крім понятих) здійснюється державним виконавцем шляхом винесення постанови про залучення цих осіб.

2.7.1. У цій постанові обов'язково зазначаються обставини, які зумовили залучення визначених осіб, час та місце здійснення виконавчих дій, а також інші необхідні відомості.

2.7.2. Копія постанови надсилається (вручається) керівнику відповідного органу, установи, організації, суб'єкту господарювання у триденний строк з дня її винесення, але не пізніше ніж за три дні до запланованих заходів.

2.8. Перед початком виконавчих дій державний виконавець усно роз'яснює залученим при примусовому виконанні рішень особам їхні права та обов'язки, про що зазначається в акті.

Державний виконавець контролює вчинення дій залученими особами.

2.9. Для з'ясування та роз'яснення питань, що виникають під час здійснення виконавчого провадження і потребують спеціальних знань, державний виконавець з власної ініціативи або за

заявою сторін призначає своєю постановою експерта або спеціаліста (у разі необхідності - кількох експертів або спеціалістів), для оцінки майна (майнових прав) - суб'єктів оціночної діяльності - суб'єктів господарювання, а також у разі потреби - перекладача.

У постанові про призначення експерта або спеціаліста, суб'єкта оціночної діяльності - суб'єкта господарювання, перекладача зазначаються питання, на які ці особи повинні надати письмовий висновок (звіт), або з якої мови слід здійснити переклад, або вид та характеристика майна, яке необхідно ідентифікувати, оцінити тощо, строки здійснення відповідних дій.

2.10. Права і обов'язки сторін та інших учасників виконавчого провадження реалізуються відповідно до статті 12 Закону.

2.11. Повноваження представників сторін, які беруть участь у виконавчому провадженні, мають бути посвідчені такими документами:

- а) довіреністю фізичної особи;
- б) довіреністю юридичної особи або документами, що посвідчують право представництва юридичної особи (документом про призначення керівником юридичної особи тощо);
- в) рішенням про призначення опікуном, піклувальником чи управителем спадкового майна.

2.11.1. Документи, що посвідчують повноваження представників, повинні бути оформлені відповідно до вимог чинного законодавства.

2.11.2. Оригінали документів, зазначених у пункті 2.11 цього розділу, або належним чином засвідчені їх копії приєднуються до матеріалів виконавчого провадження.

2.11.3. Після пересвідчення наявності у представника належним чином оформленої довіреності оригінал такої довіреності у разі потреби повертається представникові сторони виконавчого провадження.

2.11.4. У випадку реалізації стороною виконавчого провадження права на пред'явлення виконавчого документа на виконання, подання заяви про повернення без виконання виконавчого документа, оскарження дій державного виконавця та інших посадових осіб органів ДВС, отримання присудженого майна чи стягнутих сум через представника державний виконавець перевіряє, чи обумовлені у довіреності повноваження представника на здійснення таких дій.

2.11.5. Обмеження повноважень представника на вчинення певної виконавчої дії мають бути застережені у виданій йому довіреності.

2.12. Сторона виконавчого провадження (її представник) може знайомитися з матеріалами виконавчого провадження у відповідному органі ДВС у спеціально визначений для прийому громадян час і в тому обсязі, в якому вона бажає, за усним клопотанням до державного виконавця.

2.12.1. За бажанням сторони виконавчого провадження (її представника) ознайомитись із матеріалами виконавчого провадження в інший час виконавче провадження надається їй для ознайомлення на підставі письмової заяви, в якій зазначаються бажана дата та час ознайомлення, за резолюцією начальника відділу, якому безпосередньо підпорядкований державний виконавець.

2.12.2. Ознайомлення з матеріалами виконавчого провадження здійснюється в приміщенні органу ДВС та у присутності державного виконавця, про що у виконавчому провадженні робиться відмітка із зазначенням дати ознайомлення та особи, яка ознайомила з матеріалами виконавчого провадження.

2.12.3. Сторона виконавчого провадження має право робити копії з документів виконавчого провадження, виписки з них. Вилучення з матеріалів виконавчого провадження будь-яких документів не допускається.

2.13. У разі вибуття однієї із сторін виконавчого провадження (у разі смерті фізичної особи, припинення юридичної особи, а також в інших випадках заміни сторони у виконавчому провадженні), якщо правовідносини допускають правонаступництво, державний виконавець з власної ініціативи або за заявою сторони, а також сама заінтересована сторона мають право звернутися до суду із заявою про заміну сторони виконавчого провадження її правонаступником. На підставі постановленої судом ухвали державний виконавець своєю постановою, яка затверджується начальником відділу, якому безпосередньо підпорядкований державний виконавець, замінює назву сторони виконавчого провадження. Ухвала суду та постанова державного виконавця долучаються до виконавчого документа при його направленні за належністю або поверненні його стягувачу чи до суду.

2.14. правонаступництво можливе на всіх стадіях виконавчого провадження - з моменту відкриття виконавчого провадження до його закінчення. Після заміни вибулої сторони виконавчого провадження її правонаступником державний виконавець продовжує виконання виконавчого провадження в порядку, встановленому Законом.

2.15. У разі якщо сторона виконавчого провадження змінила найменування без процедури реорганізації (для юридичної особи) або прізвище, ім'я чи по батькові (для фізичної особи), державний виконавець за наявності підтверджуючих документів (про внесення змін до установчих документів, довідки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, довідки органу державної реєстрації актів цивільного стану, паспорта) своєю постановою, яка затверджується начальником відділу, якому безпосередньо підпорядкований державний виконавець, змінює назву сторони виконавчого провадження. Така постанова державного виконавця приєднується до виконавчого документа при його направленні за належністю або поверненні його стягувачу чи до суду.

2.16. Питання про відводи у виконавчому провадженні вирішуються відповідно до статті 16 Закону.

2.16.1. Посадові особи, які мають право на розгляд питання про відвід державного виконавця, експерта, спеціаліста, оцінювача чи перекладача, зобов'язані розглянути заяву про відвід або самовідвід у строк до п'яти робочих днів з моменту отримання її відповідним органом ДВС.

2.16.2. У разі направлення заяви про відвід посадовій особі органу ДВС, яка не має права на розгляд цього питання, заявнику надається письмове роз'яснення щодо порядку розгляду питання про відвід у строк до п'яти робочих днів з моменту отримання заяви відповідним органом ДВС.

III. Загальні умови та порядок здійснення виконавчого провадження

3.1. Примусовому виконанню підлягають виконавчі документи, визначені у статті 17 Закону.

3.2. Підставою для вжиття заходів примусового виконання рішень є виконавчий документ, який пред'явлений до виконання в установленому Законом порядку.

3.3. Виконавчий документ повинен відповідати вимогам до виконавчого документа, зазначеним у статті 18 Закону.

При перевірці відповідності виконавчого документа вимогам пункту 3 частини першої статті 18 Закону державний виконавець враховує таке:

а) повне найменування для юридичних осіб повинно містити інформацію про організаційно-правову форму такої особи відповідно до вимог чинного законодавства;

б) ім'я фізичної особи (яка є громадянином України) складається з її прізвища, власного імені та по батькові (частина перша статті 28 Цивільного кодексу України). Відповідно до частини третьої статті 12 Закону України «Про національні меншини в Україні» громадяни, в національній традиції яких немає звичаю зафіксувати по батькові, мають право записувати в паспорті лише ім'я та прізвище, а у свідоцтві про народження - імена батька та матері;

в) відсутність ідентифікаційного коду суб'єкта господарювання - стягувача або боржника (для юридичних осіб) допускається, якщо законодавством країни, на території якої зареєстровано юридичну особу, не передбачено присвоєння юридичній особі ідентифікаційного коду;

г) для фізичних осіб реєстраційний номер облікової картки платника податків не зазначається у виконавчому документі, якщо особа є іноземцем та законодавством країни, на території якої проживає фізична особа, встановлено інші форми обліку або якщо особа відмовилась його мати через свої релігійні переконання, про що є відповідна відмітка у паспорті особи.

3.4. Заява про відкриття виконавчого провадження подається до органу ДВС у письмовій формі разом із оригіналом (дублікатом) виконавчого документа.

2.4.1. До заяви про відкриття виконавчого провадження, яка подається представником стягувача, додається документ, що підтверджує його повноваження.

3.4.2. На кожен поданий на примусове виконання виконавчий документ стягувачем подається окрема заява про відкриття виконавчого провадження.

3.4.3. У разі пред'явлення до виконання виконавчого документа, за яким надана розстрочка виконання, виконавче провадження відкривається в частині, за якою сплинув строк сплати. Постанова про стягнення виконавчого збору в такому разі виноситься у розмірі десяти відсотків суми, яка підлягає примусовому стягненню.

3.5. Місце виконання рішення визначається відповідно до вимог, встановлених статтею 20 Закону.

3.5.1. Проведення державним виконавцем виконавчих дій на території органу ДВС, який підпорядкований іншому регіональному органу ДВС, здійснюється за погодженням з ДВС України.

3.5.2. При проведенні перевірки інформації щодо наявності боржника чи його майна або його місця роботи на території, на яку не поширюється компетенція державного виконавця, у постанові про проведення перевірки обов'язково зазначаються обставини, які обумовили проведення перевірки (письмове клопотання стягувача, відповіді на запити державного виконавця тощо), адреса, за якою слід здійснити перевірку, а також інші необхідні відомості, які можуть сприяти перевірці.

3.5.3. Підвідомчість виконавчих проваджень відділам примусового виконання рішень ДВС України та регіональних органів ДВС визначається згідно зі статтею 21 Закону.

Виконавчі провадження, що перебувають на виконанні в територіальних органах ДВС, можуть передаватися до відділів примусового виконання рішень ДВС України та регіональних органів ДВС в установленому розділом VI цієї Інструкції порядку.

Виконання судових ухвал про забезпечення позову шляхом накладення арешту на кошти чи інше майно боржника на суми, визначені у пункті 2 частини першої та пункті 2 частини другої статті 21 Закону, здійснюється територіальними органами ДВС.

3.6. У разі якщо державним виконавцем при відкритті виконавчого провадження накладено арешт на майно, в тому числі на кошти боржника, до закінчення строку для самостійного виконання, боржник може запропонувати державному виконавцю списати кошти, необхідні для виконання рішення, з його рахунку та зарахувати їх на відповідний рахунок органу ДВС з подальшим перерахуванням стягувачу.

У разі надходження відповідного звернення боржника державний виконавець невідкладно готує платіжні вимоги про примусове списання коштів з рахунку боржника та направляє до банку.

3.7. Стягнення виконавчого збору здійснюється у порядку, визначеному статтею 28 Закону.

3.7.1. Постанова про стягнення виконавчого збору вноситься при першому надходженні виконавчого документа державному виконавцю на наступний день після завершення строку, наданого боржнику для самостійного виконання рішення. У постанові про стягнення виконавчого збору визначається розмір виконавчого збору, що підлягає стягненню, зазначений у частині першій статті 28 Закону. Примусове стягнення виконавчого збору здійснюється відповідно до вимог Закону.

3.7.2. Якщо рішення про стягнення коштів було виконано боржником частково до початку його примусового виконання, виконавчий збір стягується з суми, яка не була сплачена боржником самостійно.

3.7.3. При наступних пред'явленнях до виконання виконавчого документа державному виконавцеві виконавчий збір стягується в частині, що не була стягнута при попередньому виконанні.

3.7.4. У разі завершення виконавчого провадження з виконання рішення немайнового характеру, закінчення виконавчого провадження з підстав, передбачених пунктами 1, 2, 5, 8, 9, 11 - 13 частини першої статті 49 Закону, якщо виконавчий збір не стягнуто, державний виконавець у постанові про закінчення виконавчого провадження (повернення виконавчого документа) зазначає про виділення постанови про стягнення виконавчого збору в окреме провадження та не пізніше наступного робочого дня після завершення такого виконавчого провадження відкриває виконавче провадження за постановою про стягнення виконавчого збору, про що вносить постанову про відкриття виконавчого провадження. Строк для самостійного виконання боржнику в такому випадку не надається.

У разі повернення виконавчого документа з підстави, передбаченої пунктом 8 частини першої статті 47 Закону, постанова про стягнення виконавчого збору в окреме виконавче провадження не виділяється та залишок нестягнутої суми виконавчого збору не стягується.

3.7.5. Копія постанови про стягнення виконавчого збору з боржника залишається у виконавчому провадженні, за яким її винесено, з відміткою державного виконавця про розмір фактично стягнутого виконавчого збору. На постанові про стягнення виконавчого збору, за якою відкрито виконавче провадження, зазначається залишок суми виконавчого збору, що підлягає стягненню.

3.8. У разі якщо в органі ДВС відкрито кілька виконавчих проваджень про стягнення коштів з одного боржника, вони об'єднуються у зведене виконавче провадження, крім випадків, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 03.08.2011 № 845 «Про затвердження Порядку виконання рішень про стягнення коштів державного та місцевих бюджетів або бюджетних установ».

3.8.1. Виконання зведеного виконавчого провадження розпочинається постановою про об'єднання виконавчих проваджень у зведене виконавче провадження. Про приєднання виконавчого провадження до зведеного виконавчого провадження вноситься постанова, копія якої зберігається у зведеному виконавчому провадженні. Виконавчі провадження щодо одного боржника об'єднуються у зведене виконавче провадження або приєднуються до зведеного виконавчого провадження не пізніше наступного робочого дня після закінчення строку, наданого боржнику для самостійного виконання.

3.8.2. За зведеним виконавчим провадженням арешт на майно боржника накладається у межах загальної суми стягнення, виконавчого збору і витрат, пов'язаних з організацією та проведенням виконавчих дій. Виконавчий збір за зведеним виконавчим провадженням стягується окремо за кожним виконавчим провадженням, об'єднаним у зведене, у розмірі 10 відсотків суми, виплаченої стягувачу за таким окремим виконавчим провадженням.

3.8.3. У разі якщо виконавчі провадження про стягнення коштів з одного боржника відкрито у кількох органах ДВС, зокрема якщо боржник та його майно перебувають на території різних адміністративно-територіальних одиниць, при об'єднанні виконавчих проваджень у зведене в установленому розділом V цієї Інструкції порядку можуть утворюватись виконавчі групи.

3.8.4. Наявність або відсутність іншого виконавчого провадження чи зведеного виконавчого провадження щодо одного й того самого боржника державний виконавець перевіряє за даними Єдиного реєстру при відкритті виконавчого провадження.

3.8.5. У разі виявлення іншого виконавчого провадження, відкритого щодо одного й того самого боржника в тому самому органі ДВС, державний виконавець звертається до начальника відділу, якому він безпосередньо підпорядкований, щодо прийняття рішення стосовно об'єднання виконавчих проваджень у зведене чи приєднання виконавчого документа до зведеного виконавчого провадження.

3.8.6. Якщо виконавче провадження щодо одного й того самого боржника виявлено в іншому органі ДВС в межах регіону, начальник відділу, якому безпосередньо підпорядкований державний виконавець, звертається до керівника органу ДВС вищого рівня щодо прийняття рішення стосовно об'єднання виконавчих проваджень у зведене чи приєднання виконавчого документа до зведеного та визначення органу ДВС, який буде здійснювати виконання зведеного виконавчого провадження.

3.8.7. Якщо виконавче провадження щодо одного й того самого боржника виявлено в іншій області, Автономній Республіці Крим, містах Києві та Севастополі, відділі примусового виконання рішень ДВС України, рішення щодо подальшого виконання таких виконавчих проваджень приймається ДВС України.

3.8.8. За наявності підстав для завершення виконавчого провадження виконавчий документ виводиться із зведеного виконавчого провадження за постановою державного виконавця про виведення виконавчого документа зі зведеного виконавчого провадження.

3.9. За наявності обставин, передбачених статтею 37 Закону, державний виконавець виносить постанову про зупинення виконавчого провадження, крім випадків, визначених Законом.

3.9.1. За наявності підстав для зупинення виконавчого провадження в частині виконання одного виконавчого документа, який приєднано до зведеного виконавчого провадження, зведене виконавче провадження зупиняється лише в частині виконання цього виконавчого документа.

3.9.2. Зведене виконавче провадження з підстави, передбаченої пунктом 8 частини першої статті 37 Закону, зупиняється лише в частині стягнень, які підпадають під дію запровадженого господарським судом мораторію, зокрема не зупиняються провадження за рішеннями про виплату заробітної плати, аліментів, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю та життю громадян, авторської винагороди, стягнення невикористаних та своєчасно не повернутих коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, а також у випадку перебування виконавчого провадження на стадії розподілу стягнутих з боржника грошових сум (у тому числі одержаних від реалізації майна боржника) та у разі звернення стягнення на заставлене майно і виконання рішень у немайнових спорах.

Зведене виконавче провадження з підстави, передбаченої пунктом 9 частини першої статті 37 Закону, зупиняється лише в частині стягнень, які підпадають під дію запровадженого Національним банком України мораторію на задоволення вимог кредиторів банку, крім рішень щодо виконання зобов'язань, пов'язаних з обслуговуванням господарської діяльності банку, у тому числі з виплатою заробітної плати, авторської винагороди, відшкодуванням шкоди, завданої життю та здоров'ю працівників банку, а також вимог кредиторів щодо виплати заробітної плати, аліментів, пенсій, стипендій, соціальної допомоги в межах, установлених тимчасовим адміністратором лімітів, а також крім зобов'язань банку з перерахування органам Пенсійного

фонду України єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, на зобов'язання з повернення фондам загальнообов'язкового державного соціального страхування розміщених на депозитних рахунках у банках тимчасово вільних коштів, у тому числі резервів коштів цих фондів.

3.10. За наявності обставин, передбачених статтею 38 Закону, державний виконавець має право винести постанову про зупинення виконавчого провадження. У такому випадку державний виконавець у постанові про зупинення виконавчого провадження обов'язково обґрунтовує необхідність такого зупинення з посиланням на фактичні обставини справи, які дійсно унеможливають подальше проведення виконавчих дій або можуть призвести до порушення прав сторін виконавчого провадження.

3.11. Зупинення виконавчого провадження, відкладення провадження виконавчих дій, відстрочка або розстрочка виконання рішення не є підставою для скасування раніше вжитих заходів до примусового виконання рішення.

3.12. Перед зверненням до суду з поданням про винесення ухвали про розшук боржника - фізичної особи або дитини, який здійснюється відповідно до статті 40 Закону, державний виконавець вживає заходів, спрямованих на встановлення фактичного місцезнаходження боржника - фізичної особи або дитини щодо:

- а) отримання відповіді на запит від відповідних територіальних органів МВС України щодо місця реєстрації особи;
- б) отримання інформації від учасників виконавчого провадження та інших осіб, у тому числі усно (в такому випадку отримана інформація відображається в акті державного виконавця), про можливі місця перебування боржника;
- в) перевірки наявності боржника за можливими місцями його перебування, встановленими під час проведення виконавчих дій;
- г) отримання інформації щодо місця роботи боржника;
- г) отримання інформації про боржника з інших джерел.

Організацію розшуку боржника - юридичної особи та майна боржника чи інформації про місце отримання боржником доходів державний виконавець здійснює шляхом направлення запитів до органів державної податкової служби, Державної реєстраційної служби України, банків, Державної автомобільної інспекції Міністерства внутрішніх справ України, Державної казначейської служби України, Державного агентства земельних ресурсів, бюро технічної інвентаризації, нотаріату, органів статистики тощо або перевірки інформації за даними електронних баз даних та реєстрів, що містять інформацію про майно чи доходи боржника, а також за даними інших джерел інформації як офіційних, так і неофіційних (засобів масової інформації, мережі Інтернет тощо). Крім того, державний виконавець здійснює вихід за місцезнаходженням (місцем проживання) боржника.

3.13. Використання коштів виконавчого провадження здійснюється відповідно до Порядку використання коштів виконавчого провадження, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.04.2004 № 554.

3.13.1. До інших витрат, необхідних для забезпечення належної організації виконання рішень органами ДВС, належать витрати на:

- а) зарахування коштів на відповідний рахунок органу ДВС (комісія банку);
- б) виплату винагороди державним виконавцям;
- в) придбання службових житлових приміщень;
- г) придбання службових приміщень;
- г) страхування державних виконавців;
- д) забезпечення державних виконавців форменим одягом;
- е) матеріально-технічне забезпечення діяльності служби, у тому числі: придбання канцелярських та господарських товарів, передплата періодичних, довідкових та інформаційних видань; придбання предметів, матеріалів, обладнання та інвентарю, витрати транспортних послуг,

утримання транспортних засобів та оренда транспортних засобів, у тому числі грошова компенсація за використання державними виконавцями власного автотранспорту; оренда приміщень, ремонт та обслуговування оргтехніки, поштові витрати та витрати на послуги зв'язку, модему, Інтернету;

є) установку телефонів, модемного зв'язку та охоронної сигналізації;

ж) охорону та охоронну сигналізацію;

з) поліграфічні витрати;

и) проведення семінарів;

і) відрядження та проїзд державних виконавців, у тому числі на придбання проїзних документів;

ї) оплату комунальних послуг та енергоносіїв;

й) придбання основних засобів та програм;

к) Єдиний реєстр;

л) поточний та капітальний ремонт приміщень;

м) інші витрати, пов'язані з організацією та проведенням виконавчих дій.

3.13.2. У разі якщо виконавче провадження було завершено, а витрати на організацію та проведення виконавчих дій не були стягнуті, постанова про стягнення витрат на організацію та проведення виконавчих дій виділяється в окреме провадження в порядку, передбаченому підпунктом 3.7.4 пункту 3.7 цього розділу.

3.13.3. Використання витрат на проведення виконавчих дій, стягнутих з боржника, здійснюється відповідно до письмового розпорядження державного виконавця, яким витрати на проведення виконавчих дій перераховуються з депозитного рахунку на спеціальний реєстраційний рахунок для обліку коштів, отриманих як плата за послуги, що надаються бюджетними установами, відкритими на ім'я Державної виконавчої служби України, Головного управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, головних управлінь юстиції в областях, містах Києві та Севастополі в органах Державної казначейської служби України. Використання витрат на проведення виконавчих дій здійснюється відповідно до кошторисів, затверджених в установленому порядку.

3.14. Авансові внески для здійснення необхідних витрат на забезпечення провадження виконавчих дій або для покриття їх частини можуть бути зроблені стягувачем шляхом перерахування цих коштів безпосередньо на відповідний рахунок органу ДВС. Суму коштів, яку необхідно внести на відповідний рахунок органу ДВС, стягувач визначає за погодженням з державним виконавцем з урахуванням необхідних витрат для проведення робіт.

У разі завершення виконавчого провадження державний виконавець готує звіт про використання авансового внеску, в якому наводить перелік витрат, які було здійснено за рахунок авансового внеску, із зазначенням сум коштів, які було сплачено на фінансування кожної з витрат. До звіту додаються копії платіжних документів, що підтверджують сплату відповідних коштів.

3.15. Повернення виконавчого документа стягувачу здійснюється за наявності підстав та в порядку, визначеному у статті 47 Закону. При цьому в постанові про повернення виконавчого документа стягувачу обов'язково роз'яснюється порядок повторного пред'явлення виконавчого документа до виконання (крім випадку повернення виконавчого документа на підставі пункту 1 частини першої статті 47 Закону, якщо таке повернення надалі є підставою для відмови у відкритті виконавчого провадження).

При цьому при поверненні виконавчого документа стягувачу необхідно враховувати, що підставою для повернення виконавчого документа згідно з пунктом 9 частини першої статті 47 Закону є встановлення безпосередньо у Законі заборони звертати стягнення на окреме майно чи кошти боржника. Якщо заборона впливає із норми закону, наприклад така заборона встановлена судом, який відповідно до закону має право заборонити звернення стягнення на майно боржника, необхідно керуватися пунктом 2 частини першої статті 47 Закону.

3.16. У разі направлення виконавчого документа за належністю до іншого органу ДВС відповідно до пункту 10 частини першої статті 49 Закону державний виконавець у постанові про закінчення виконавчого провадження зазначає причини направлення виконавчого документа за належністю, повідомляє про проведені виконавчі дії (якщо стягнення проведено частково, зазначається про фактично стягнену суму коштів), якщо боржник відсутній, вказується дата складання акта про відсутність боржника. До копії постанови про закінчення виконавчого провадження державний виконавець додає також постанови про стягнення виконавчого збору, витрат на організацію та проведення виконавчих дій, копії постанов про накладення арешту на кошти чи майно боржника, копії документів щодо майнового стану боржника та його доходів у разі їх наявності.

У документах виконавчого провадження, що надійшли за належністю з іншого органу ДВС, може бути виправлено граматичні чи арифметичні помилки (в порядку, встановленому Законом) державним виконавцем, який здійснює виконання відповідного рішення.

3.17. У постанові про закінчення виконавчого провадження, повернення виконавчого документа стягувачу чи повернення виконавчого документа до суду або іншого органу (посадовій особі), який (яка) його видав(ла), державний виконавець зазначає підставу для цього з посиланням на відповідну норму Закону, результати виконання, а також наслідки завершення відповідного виконавчого провадження (зняття арешту тощо).

3.18. При відмові у відкритті виконавчого провадження державний виконавець залишає у матеріалах виконавчого провадження копію виконавчого документа, а на виконавчому документі ставить відповідну відмітку, у якій зазначається причина відмови у відкритті виконавчого провадження.

3.18.1. При завершенні виконавчого провадження державний виконавець залишає у матеріалах виконавчого провадження копію виконавчого документа, а на виконавчому документі ставить відповідну відмітку, у якій зазначаються підстава завершення виконавчого провадження з посиланням на відповідну норму Закону, залишок нестягненої суми, якщо за виконавчим документом проводилося стягнення, сума стягнутого виконавчого збору.

3.18.2. Відмітка на виконавчому документі засвідчується підписом державного виконавця та скріплюється печаткою органу ДВС.

3.19. Надсилення документів виконавчого провадження здійснюється згідно з положеннями статті 31 Закону.

3.20. Копії постанов державного виконавця та інші документи виконавчого провадження, які державний виконавець зобов'язаний довести до відома сторін та інших учасників виконавчого провадження, надсилаються адресатам із супровідними листами за адресами, зазначеними у виконавчому документі, або іншими адресами, про які стало відомо державному виконавцю, або зазначеними у письмовій заяві сторони виконавчого провадження.

IV. Загальний порядок звернення стягнення на майно боржника

4.1. Виявлення майна та звернення стягнення на майно боржника здійснюються у порядку, встановленому главою 4 Закону, з урахуванням таких особливостей:

4.1.1. У разі виконання рішень про стягнення коштів з юридичних осіб державний виконавець перевіряє також наявність майна боржника за даними балансу. Копію балансу державний виконавець може отримати безпосередньо у боржника або у відповідних державних органів.

4.1.2. Державні виконавці в процесі виконання рішення можуть вилучати готівкові кошти у боржника в національній та іноземній валютах. Приймання державними виконавцями грошей не дозволяється. Виявлені у боржника готівкові кошти вилучаються, про що державний виконавець складає акт вилучення готівки. Вилучення проводиться у присутності понятих. Цей акт

складається у необхідній кількості примірників, з яких перший залишається у виконавчому провадженні, інші вручаються боржнику або його представнику, особі, у якої вилучено, під розписку в першому примірнику. У разі відмови боржника (його представника) від підпису про це зазначається в акті вилучення готівки.

4.1.3. При складанні акта вилучення готівки жодні виправлення, перекреслення сум, дат або прізвищ в акті не допускаються.

4.1.4. В акті вилучення готівки обов'язково зазначаються:

- а) повне найменування (прізвище, ім'я та по батькові) особи, у якої вилучено готівку;
- б) розмір грошової суми, яку вилучено (цифрами та словами);
- в) найменування валюти, її кількість, номінал купюр.

4.1.5. Перший примірник акта, який залишається у державного виконавця, не пізніше наступного робочого дня затверджується начальником відділу, якому безпосередньо підпорядкований державний виконавець, та скріплюється печаткою.

4.1.6. Вилучена готівка в національній та/або іноземній валюті не пізніше наступного робочого дня зараховується державним виконавцем на відповідний рахунок органу ДВС для покриття витрат на організацію та проведення виконавчих дій, покриття боргу за виконавчими документами та стягнення виконавчого збору, а також на повернення авансового внеску та стягнення штрафів, накладених державним виконавцем на боржника, якщо такі мали місце. Витрати, пов'язані із зарахуванням коштів на відповідний рахунок органу ДВС (комісія банку), є витратами на організацію та проведення виконавчих дій та покриваються за рахунок вилучених у боржника коштів. Документ, який підтверджує внесення коштів на відповідний рахунок органу державної виконавчої служби, приєднується до акта вилучення готівки та підшивається разом з актом до матеріалів виконавчого провадження.

4.1.7. Суми, які підлягають перерахуванню на користь держави, при відсутності витрат на організацію та проведення виконавчих дій та інших стягнень перераховуються до Державного бюджету України або місцевих бюджетів у порядку, встановленому Державною казначейською службою України, а виконавчий збір - на відповідний рахунок органу ДВС. Відповідна квитанція банку про отримання коштів приєднується до акта вилучення готівки та підшивається разом з актом до матеріалів виконавчого провадження.

4.1.8. Розпочинаючи виконання рішення про стягнення коштів, державний виконавець зобов'язаний винести постанову відповідно до частини другої статті 57 Закону. Копії постанови, якою накладено арешт на майно боржника та оголошено заборону на його відчуження, державний виконавець надсилає органам, що здійснюють реєстрацію майна або ведуть реєстр заборон на його відчуження. Постанова підписується державним виконавцем та скріплюється печаткою органу ДВС.

4.1.9. На кошти та інші цінності боржника, що знаходяться на рахунках і вкладах та на зберіганні в банках чи інших фінансових установах, накладається арешт, про що виноситься постанова державного виконавця. У постанові зазначається сума коштів, яка підлягає арешту, з урахуванням вимог за виконавчими документами, виконавчого збору, витрат на організацію та проведення виконавчих дій та вказується номер рахунку, на якому знаходяться кошти, що підлягають арешту, або зазначається, що арешт поширюється на кошти на всіх рахунках боржника, у тому числі тих, які будуть відкриті після винесення постанови про накладення арешту. Постанова підписується державним виконавцем та скріплюється печаткою органу ДВС.

4.1.10. Арешт на кошти боржника може бути накладено в національній та/або в іноземній валюті, про що зазначається у постанові.

4.1.11. При зверненні стягнення на ювелірні та побутові вироби із золота, срібла, платини і металів платинової групи, дорогоцінного каміння і перлів, а також лому і окремих частин таких

виробів державний виконавець вживає заходів примусового виконання рішень із урахуванням Закону України «Про державне регулювання видобутку, виробництва і використання дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння та контроль за операціями з ними», Положення про порядок і умови зберігання ювелірних та інших побутових виробів із золота, срібла, платини і металів платинової групи, дорогоцінного каміння і перлів, а також лому і окремих частин таких виробів, на які накладено арешт, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 02.11.2005 № 409, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22.12.2005 за № 1551/11831 (із змінами), Інструкції про порядок одержання, використання, обліку та зберігання дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 06.04.98 № 84, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 28.04.98 за № 271/2711, Порядку обліку, зберігання і розпорядження дорогоцінними металами і дорогоцінним камінням, дорогоцінним камінням органогенного утворення та напівдорогоцінним камінням, що переходять у власність держави, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 04.11.2004 № 692, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.11.2004 за № 1513/10112.

4.2. Опис та арешт майна боржника здійснюються в такій послідовності:

4.2.1. Після виявлення майна боржника державний виконавець проводить опис та арешт цього майна, про що складає акт. В акті опису та арешту майна боржника повинні бути вказані:

- а) назва кожного внесеного в акт предмета і його відмінні ознаки (вага, метраж, розмір, форма, вид, колір, товарний знак, проби, виробнича марка, дата випуску, ступінь зносу тощо);
- б) якщо вилучені предмети мають ознаки дорогоцінних металів, каменів органічного та неорганічного утворення, перлів тощо, то вони ретельно описуються з визначенням усіх особливих ознак, відповідним чином пакуються в конверт, прошиваються, підписуються державним виконавцем та іншими учасниками, які були присутніми під час опису;
- в) якщо проводилось опечатування предмета, зазначається, які предмети, приміщення, сховища були опечатані, кількість накладених печаток та спосіб опечатування;
- г) прізвище, ім'я та по батькові особи, якій передано майно на зберігання, а якщо майно передано на зберігання не боржнику, а іншій особі, - паспортні дані, її місце проживання (далі - зберігач);
- г) відмітка про роз'яснення зберігачеві майна обов'язків із збереження майна, попередження про кримінальну та іншу відповідальність, встановлену законодавством, за його розтрату, відчуження, приховування, підміну, пошкодження, знищення або інші незаконні дії з майном, на яке накладено арешт;
- д) якщо державний виконавець установив зберігачеві обмеження права користуватися майном, зазначаються вид, обсяги і строки обмеження;
- е) зауваження або заяви стягувача, боржника, осіб, що були присутні при описі.

4.2.2. Акт опису та арешту майна підписується державним виконавцем, понятими, зберігачем майна, боржником та стягувачем, їх представниками, а також може бути підписаний іншими особами, які були присутні при проведенні опису майна. У разі відмови від підпису сторін чи інших осіб, що були присутні при виконанні, про це робиться відмітка в акті.

4.2.3. Якщо опис і арешт майна здійснюються на виконання рішення про забезпечення позову, державний виконавець передає арештоване майно на зберігання боржнику або його представнику. Іншій особі майно на зберігання може бути передано лише у випадку відсутності боржника чи його відмови від прийняття майна на зберігання, а також у випадку, якщо судовим рішенням визначено іншу особу, якій необхідно передати майно на зберігання.

4.2.4. Якщо опис і арешт майна здійснюються за участю боржника або його представника, акт опису та арешту майна складається в двох примірниках. Перший залишається в провадженні державного виконавця, а другий видається боржнику під розписку на першому примірнику, що залишається у державного виконавця.

4.2.5. Якщо описане майно передано на зберігання не боржникові чи його представнику, а іншій особі, то акт опису та арешту майна складається в трьох примірниках. Перший залишається в

провадженні державного виконавця, а інші вручаються зберігачеві майна та боржнику під розписку на першому примірнику акта.

4.2.6. У разі необхідності після передачі майна на зберігання за постановою державного виконавця таке майно може бути передано на зберігання іншому зберігачу. У постанові зазначаються причина передачі майна іншому зберігачу, прізвище, ім'я та по батькові зберігача, який здійснював зберігання майна, та прізвище, ім'я та по батькові нового зберігача. Постанова підписується державним виконавцем. У постанові робиться попередження новому зберігачеві майна про кримінальну та іншу відповідальність, встановлену законодавством, за його розтрату, відчуження, приховування, підміну, пошкодження, знищення або інші незаконні дії з майном, на яке накладено арешт. Копія постанови вручається новому зберігачу, до якої додається копія акта опису та арешту майна.

4.2.7. У разі необхідності (наявність інформації про псування майна тощо) державний виконавець до моменту передачі майна новому зберігачу може здійснити вихід за місцем зберігання майна для його огляду. У разі зміни кількісних чи якісних характеристик майна про це зазначається в постанові про призначення нового зберігача, при цьому державний виконавець готує подання (повідомлення) до правоохоронних органів щодо притягнення зберігача до кримінальної відповідальності.

4.2.8. Факт передачі майна може засвідчуватися актом державного виконавця або актом приймання-передавання майна.

4.2.9. Арешт на цінні папери накладається згідно з Порядком накладення арешту на цінні папери, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 22.09.99 № 1744. Зберігання цінних паперів здійснюється відповідно до Положення про порядок і умови зберігання цінних паперів, на які накладено арешт, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 04.10.99 № 489, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29.10.99 за № 740/4033 (із змінами).

4.2.10. Виявивши розтрату, відчуження, приховування, підміну, пошкодження, знищення переданого на зберігання майна або встановивши інші незаконні дії з цим майном, державний виконавець складає про це акт і звертається з поданням до органів прокуратури за місцем виконання рішення у порядку, визначеному розділом XIV цієї Інструкції, для вирішення питання про притягнення зберігача описаного майна до відповідальності, передбаченої статтею 388 Кримінального кодексу України.

4.2.11. При скасуванні судом заходів забезпечення позову за завершеними виконавчими провадженнями державний виконавець відновлює виконавче провадження протягом трьох робочих днів з дня надходження рішення суду, після чого майно звільняється з-під арешту за постановою державного виконавця без винесення постанови про відкриття виконавчого провадження. Копія постанови державного виконавця про звільнення майна боржника з-під арешту надсилається сторонам та до відповідного органу (установи) для зняття арешту.

4.2.12. У випадках, передбачених частиною п'ятою статті 60 Закону, державний виконавець виносить постанову про зняття арешту з майна чи коштів не пізніше наступного дня з моменту надходження належним чином завіреної копії рішення суду до органу ДВС.

4.3. Визначення вартості, оцінка майна боржника проводяться державним виконавцем або суб'єктом оціночної діяльності - суб'єктом господарювання в установленому законодавством порядку.

4.3.1. У разі якщо стягувач і боржник або їх представники присутні під час опису й арешту майна та не заперечують проти визначення вартості майна, державний виконавець одночасно з його описом проводить визначення вартості майна, про що складає відповідний акт.

4.3.2. Визначення вартості майна боржника безпосередньо державним виконавцем проводиться за ринковими цінами, що діють на день визначення вартості майна, з урахуванням фактичного стану майна, у строк не пізніше п'яти робочих днів з моменту проведення опису й арешту майна. Для визначення вартості майна державний виконавець використовує власні знання, дані засобів масової інформації, повідомлення сторін виконавчого провадження та інших осіб, яких державний виконавець у разі необхідності може залучити до проведення визначення вартості майна. З метою належного визначення вартості окремих видів майна державний виконавець може в установленому порядку залучати до процесу опису майна експертів чи спеціалістів.

4.3.3. За результатами визначення вартості майна державний виконавець складає акт визначення вартості майна, у якому зазначаються дата опису й арешту цього майна, опис та аналіз зібраних і використаних даних та іншої інформації під час визначення вартості майна, вартість кожного описаного предмета та загальна вартість майна. У разі заперечень з боку сторін виконавчого провадження вони мають право зазначити про це в акті. Акт складається у трьох примірниках. Акт визначення вартості майна вважається чинним протягом шести місяців з дня його складання.

4.3.4. Копії акта визначення вартості майна надсилаються сторонам виконавчого провадження не пізніше наступного робочого дня після його складання. Якщо сторони виконавчого провадження або їх представники присутні під час визначення вартості майна, копії акта вручаються їм під розписку на першому примірнику акта.

4.3.5. У разі якщо оцінку майна проводив суб'єкт оціночної діяльності - суб'єкт господарювання, державний виконавець направляє сторонам повідомлення про оцінку майна не пізніше наступного робочого дня після отримання звіту про оцінку майна. У звіті про оцінку майна оцінювач обов'язково повинен зазначити відомості, які необхідні для публікації оголошення про реалізацію такого майна. Необхідність зазначення таких відомостей передбачається у договорі, який укладається органом ДВС із суб'єктом оціночної діяльності - суб'єктом господарювання. Строк чинності звіту про оцінку майна у виконавчому провадженні становить шість місяців з дати його складання.

4.3.6. Якщо вартість майна боржника визначено в рішенні суду, державний виконавець передає майно на реалізацію за ціною, визначеною судовим рішенням, без проведення визначення вартості чи оцінки такого майна.

4.4. Передача стягувачу предметів, зазначених у виконавчому документі, здійснюється в установленний державним виконавцем строк за участю стягувача та боржника.

4.4.1. У разі наявності інформації про місцезнаходження предметів, зазначених у виконавчому документі, державний виконавець у постанові про відкриття виконавчого провадження вказує час та місце примусового виконання рішення про передачу стягувачу присуджених предметів, якщо рішення не буде виконано боржником самостійно, а також попереджає стягувача про повернення йому виконавчого документа на підставі пункту 4 частини першої статті 47 Закону, якщо він не з'явиться на виконання без поважних причин.

4.4.2. Якщо боржник не виконав рішення самостійно, то державний виконавець вилучає у нього в присутності понятих предмети, зазначені у виконавчому документі, і передає їх стягувачу або його представнику, про що складає акт вилучення у боржника предметів, зазначених у рішенні суду, та акт передачі їх стягувачу. Ці акти складаються у трьох примірниках. Один примірник акта залишається у виконавчому провадженні, інші вручаються стягувачу та боржникові або їх представникам під розписку на першому примірнику акта.

4.4.3. В актах вилучення та передачі зазначаються реквізити виконавчого документа та номер виконавчого провадження, прізвища, імена та по батькові державного виконавця, сторін виконавчого провадження та інших осіб, які беруть участь у передачі майна, короткий опис майна. Акти підписуються державним виконавцем та сторонами виконавчого провадження. У разі відмови сторін виконавчого провадження від підпису про це зазначається в актах.

4.4.4. У разі усної відмови стягувача від одержання предметів, вилучених у боржника, під час виконання рішення про передачу їх стягувачу державний виконавець у присутності понятих про цей факт зазначає в актах та повертає зазначені предмети боржникові під розписку і виносить постанову про повернення виконавчого документа стягувачу на підставі пункту 4 частини першої статті 47 Закону.

4.4.5. У разі відсутності боржника виконання рішення може бути проведено без його участі за участю стягувача або його представника та двох понятих.

4.4.6. Якщо під час виконання рішення про передачу стягувачу предметів, зазначених у виконавчому документі, виявлено лише частину таких предметів, державний виконавець здійснює їх передачу в установленому порядку, про що робить відмітку у виконавчому документі.

4.5. Реалізація майна, на яке звернено стягнення, здійснюється відповідно до вимог статті 62 Закону.

4.5.1. Реалізація арештованого майна, крім майна, вилученого з обігу згідно із законом, та цінних паперів, ювелірних та інших побутових виробів із золота, срібла, платини і металів платинової групи, дорогоцінного каміння і перлів, а також лому і окремих частин таких виробів, здійснюється шляхом його продажу на прилюдних торгах, аукціонах або на комісійних умовах.

4.5.2. Передача майна на реалізацію здійснюється на конкурсних засадах.

4.5.3. Реалізація арештованого державними виконавцями майна здійснюється відповідно до Порядку реалізації арештованого майна, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 15.07.99 № 42/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19.07.99 за № 480/3773 (із змінами), Тимчасового положення про порядок проведення прилюдних торгів з реалізації арештованого нерухомого майна, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 27.10.99 № 68/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.11.99 за № 745/4038 (із змінами), Правил комісійної торгівлі непродовольчими товарами, затверджених наказом Міністерства зовнішніх економічних зв'язків України від 13.03.95 № 37, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22.03.95 за № 79/615 (із змінами).

4.5.4. Для проведення реалізації нерухомого майна або транспортних засобів державним виконавцем збираються такі документи:

а) у разі продажу нерухомого майна - документи, що характеризують об'єкт нерухомості (копія технічного паспорта на житловий будинок, квартиру тощо), відповідно до Інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна, затвердженої наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 24.05.2001 № 127, зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 10.07.2001 за № 582/5773 (із змінами);

б) копії документів, що підтверджують право власності або інше речове право на нерухоме майно, визначених статтею 19 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та пунктом 1 глави 2 розділу II Порядку вчинення нотаріальних дій нотаріусами України, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 22.02.2012 № 296/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 22.02.2012 за № 282/20595;

в) у разі продажу об'єкта незавершеного будівництва - копія рішення про відведення земельної ділянки;

г) у разі продажу транспортного засобу - свідоцтво про реєстрацію транспортного засобу (технічний паспорт). У разі якщо транспортний засіб не перебував на обліку в державному органі, що здійснює реєстрацію відповідних транспортних засобів, - інші документи, що підтверджують право власності на цей транспортний засіб відповідно до вимог Порядку державної реєстрації (перереєстрації), зняття з обліку автомобілів, автобусів, а також самохідних машин, сконструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх типів, марок і моделей, причепів, напівпричепів, мотоколясок, інших прирівняних до них транспортних засобів та мопедів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.09.98 № 1388 (у редакції постанови

Кабінету Міністрів України від 23.12.2009 № 1371), або інших нормативно-правових актів з питань реєстрації та обліку транспортних засобів.

4.5.5. Вказані документи збираються державним виконавцем одразу після проведення опису майна.

4.5.6. Копії зазначених документів із супровідним листом, копіями виконавчого документа та акта визначення вартості майна (звіту про оцінку майна) та копією розширеного витягу з Державного реєстру обтяжень рухомого майна або Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна (такі розширені витяги надаються станом на день передачі документів до регіонального органу ДВС) передаються державним виконавцем особисто або через спеціально уповноважену особу відділу державної виконавчої служби до відповідного регіонального органу ДВС для здійснення заходів щодо передачі майна на реалізацію та організації конкурсу. Начальник відділу, якому безпосередньо підпорядкований державний виконавець, забезпечує правильність та повноту підготовлених документів.

4.5.7. У разі накладення арешту державним виконавцем при винесенні постанови про відкриття виконавчого провадження майно передається на реалізацію не раніше ніж через 10 днів, тобто після закінчення строку для оскарження вказаної постанови.

4.5.8. Продукти та інші речі, що швидко псуються, передаються на реалізацію негайно після накладення на них арешту. Визначення вартості такого майна проводиться не пізніше наступного робочого дня після накладення на нього арешту.

4.5.9. У разі передачі на реалізацію нерухомого майна, право власності на яке або право користування яким мають неповнолітні, необхідний попередній дозвіл органів опіки та піклування, що надається відповідно до закону. Якщо такий дозвіл не надано, державний виконавець звертається до суду, який видав виконавчий документ, із заявою про встановлення або зміну способу і порядку виконання. Якщо судом не встановлено (змінено) спосіб і порядок виконання, державний виконавець продовжує виконання рішення за рахунок іншого майна боржника, а в разі відсутності такого майна повертає виконавчий документ стягувачу з підстави, передбаченої пунктом 2 частини першої статті 47 Закону.

4.5.10. У разі якщо майно не було продано у зв'язку з відсутністю попиту, воно підлягає уцінці державним виконавцем відповідно до чинного законодавства, яка проводиться в десятиденний строк з дня визнання прилюдних торгів чи аукціону такими, що не відбулися, або закінчення строку реалізації майна на комісійних умовах. Про проведення уцінки майна державним виконавцем складається акт, у якому зазначаються реквізити виконавчого документа та номер виконавчого провадження, вартість майна, за якою воно передавалося на реалізацію, вартість майна після уцінки. Про проведення уцінки майна та її результати державний виконавець не пізніше наступного робочого дня після її проведення повідомляє спеціалізовану організацію, що здійснює реалізацію майна.

4.5.11. Якщо майно не було реалізовано в установленому порядку після його уцінки, державний виконавець проводить повторну уцінку в порядку, визначеному підпунктом 4.5.10 цього пункту.

4.5.12. Якщо майно не було реалізовано в установленому порядку після його повторної уцінки, державний виконавець пропонує стягувачу (стягувачам) залишити це майно за собою. У разі наявності кількох стягувачів, які виявили бажання залишити за собою нереалізоване майно, воно передається в порядку календарного надходження виконавчих документів до виконання з урахуванням черговості, визначеної статтею 44 Закону.

4.5.13. Календарне надходження виконавчих документів застосовується лише між стягувачами однієї черги. Стягувачі наступної черги мають право отримати майно боржника лише після встановлення відсутності стягувачів попередньої черги, які виявили бажання отримати це майно, незалежно від часу надходження до виконання документів від стягувача попередньої черги.

4.5.14. Після реалізації арештованого майна чи його передачі стягувачу в рахунок погашення боргу всі арешти та заборони з такого майна знімаються не пізніше наступного робочого дня після його передачі новому власнику.

4.6. Виконання рішення про конфіскацію майна, якщо таке майно підлягає реалізації, здійснюється державним виконавцем.

4.6.1. Майно, що підлягає конфіскації, вилучається державним виконавцем у боржника.

4.6.2. У разі якщо майно вилучено іншим уповноваженим органом, воно вилучається державним виконавцем у цього органу в тому випадку, якщо таке майно може бути реалізовано згідно з вимогами Закону.

4.6.3. Вилучена іншим уповноваженим органом готівка за дорученням державного виконавця перераховується цим органом до державного бюджету на вказані державним виконавцем рахунки. У дорученні зазначаються: найменування органу ДВС, реквізити судового рішення про конфіскацію цієї готівки, прізвище, ім'я та по батькові державного виконавця, строк виконання доручення, обов'язок цього органу щодо надання державному виконавцю підтвердження про перерахування коштів. Повідомлення про перерахування коштів є підставою для закінчення виконавчого провадження.

4.6.4. Реалізація конфіскованого майна здійснюється в порядку, визначеному Законом.

4.6.5. Порядок розпорядження конфіскованим майном, не реалізованим у порядку, визначеному Законом, та майном, яке не підлягає реалізації, встановлено Порядком розпорядження майном, конфіскованим за рішенням суду і переданим органам державної виконавчої служби, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 11.07.2002 № 985.

V. Виконавчі групи

5.1. За наявності обставин, що ускладнюють виконання рішення, або у разі виконання зведеного виконавчого провадження при органах ДВС за відповідною постановою можуть утворюватися виконавчі групи, до складу яких входять державні виконавці одного або кількох органів ДВС.

5.2. Обставини, що ускладнюють виконання рішення:

- а) наявність майна боржника на території різних адміністративно-територіальних одиниць;
- б) якщо за різними виконавчими провадженнями, відкритими в одному або кількох органах ДВС, боржник одночасно є стягувачем;
- в) якщо виконавчі провадження відносно солідарних боржників відкрито в різних органах ДВС;
- г) у разі виконання зведеного виконавчого провадження;
- г) інші обґрунтовані обставини.

5.3. Передача виконавчого провадження до виконавчої групи, утвореної при іншому органі ДВС, здійснюється за постановою посадової особи, якою прийнято рішення про утворення виконавчої групи.

5.4. Виконавча група може бути утворена за рішенням:

- а) Голови ДВС України - при будь-якому органі ДВС з числа державних виконавців будь-якого органу ДВС;
- б) начальника регіонального органу ДВС - з державних виконавців підпорядкованих відділів;
- в) начальника територіального органу ДВС - з державних виконавців цього відділу;
- г) начальника відділу примусового виконання рішень - з державних виконавців цього відділу.

5.5. Посадова особа, яка приймає рішення про утворення виконавчої групи, виносить про це вмотивовану постанову.

У постанові обов'язково зазначаються:

- а) обставини, які обумовили утворення виконавчої групи (з власної ініціативи, на виконання доручення керівника вищого рівня, за поданням начальника регіонального або територіального органу ДВС або їх заступників, начальника відділу примусового виконання рішень чи за заявою стягувача за умови пред'явлення ним на виконання до різних органів ДВС виконавчих документів про стягнення боргу із солідарних боржників);
- б) склад виконавчої групи, її керівник, орган ДВС, при якому утворюється виконавча група;
- в) інші відомості, в тому числі щодо покладення на керівника виконавчої групи прав і повноважень у виконавчому провадженні, встановлених Законом, для начальників відділів, якщо ці повноваження можуть бути надані відповідно до Закону.

5.6. Постановою Голови ДВС України або начальника регіонального органу ДВС на керівника групи можуть покладатися права і повноваження у виконавчому провадженні, встановлені Законом для начальників територіальних органів ДВС.

5.7. Посадова особа, якою прийнято рішення про утворення виконавчої групи, має право вносити зміни до складу виконавчої групи шляхом видання відповідної постанови.

5.8. Повідомлення про утворення виконавчої групи надсилається до членів виконавчої групи у письмовій формі у триденний строк з дня видання відповідної постанови.

5.9. Керівником виконавчої групи призначається державний виконавець, який займає вищу посаду або є працівником органу ДВС вищого рівня, або один із членів виконавчої групи, якщо всі її члени займають однакові посади.

Керівник виконавчої групи при виконанні покладених на нього повноважень:

- а) отримує документи виконавчого провадження або їх копії;
- б) розподіляє обов'язки між членами виконавчої групи;
- в) визначає рахунки органів ДВС, на які необхідно зараховувати кошти виконавчого провадження;
- г) у разі необхідності приймає рішення щодо передачі виконавчого провадження від одного державного виконавця до іншого в межах виконавчої групи;
- г) розглядає заяви сторін та інших учасників виконавчого провадження, їх клопотання;
- д) у разі покладання на нього прав та обов'язків у виконавчому провадженні, встановлених Законом для начальників відділів, для засвідчення документів використовує печатки тих органів ДВС, державні виконавці яких входять до складу виконавчої групи;
- е) за наявності підстав у встановленому порядку вносить подання про заохочення за успіхи в роботі або застосування дисциплінарного стягнення до членів виконавчої групи, а також щодо зміни складу виконавчої групи;
- є) направляє особі, яка прийняла рішення про утворення виконавчої групи, подання про виплату винагороди державним виконавцям виконавчої групи;
- ж) здійснює інші права та обов'язки у виконавчому провадженні відповідно до Закону, в тому числі покладені на нього керівником органу ДВС, який прийняв рішення про утворення виконавчої групи.

5.10. Процесуальні документи видаються державними виконавцями, що входять до виконавчої групи, за погодженням або на виконання доручення керівника виконавчої групи.

5.11. Посадові особи органів ДВС зобов'язані сприяти роботі виконавчої групи, яка здійснює виконавчі дії на їхній території.

VI. Передача виконавчого провадження від одного органу ДВС до іншого, від одного державного виконавця до іншого

6.1. Виконавче провадження може бути передано від одного органу ДВС до іншого, від одного державного виконавця до іншого у випадках, визначених Законом та цією Інструкцією.

6.2. Передача виконавчого провадження в межах одного органу ДВС або виконавчої групи здійснюється за письмовим дорученням начальника відділу, якому безпосередньо підпорядкований державний виконавець, або керівника виконавчої групи.

Виконавче провадження передається від одного державного виконавця до іншого в межах одного органу ДВС, виконавчої групи у зв'язку:

- а) із зміною дислокації, перерозподілом обов'язків, уведенням спеціалізації державних виконавців, необхідністю перерозподілу навантаження;
- б) з хворобою державного виконавця, його перебуванням у відрядженні чи відпустці, а також у разі включення державного виконавця до складу виконавчої групи при іншому органі ДВС;
- в) з відводом (самовідводом) державного виконавця відповідно до Закону;
- г) із звільненням державного виконавця чи відстороненням від виконання повноважень за посадою відповідно до Закону України „Про державну службу”;
- г) якщо виконавчі провадження відносно солідарних боржників відкрито різними державними виконавцями;
- д) з іншими обставинами, що ускладнюють виконання рішення.

6.3. Передача виконавчих проваджень на виконання може здійснюватися:

- а) до відділу примусового виконання рішень ДВС України, інших органів ДВС та виконавчих груп, утворених при цих органах, - за рішенням Голови ДВС України щодо будь-яких виконавчих проваджень, що перебувають на виконанні в органах ДВС;
- б) до відділу примусового виконання рішень ДВС України - за рішенням начальника цього відділу щодо будь-яких виконавчих проваджень, що перебувають на виконанні в органах ДВС та виконавчих групах, утворених при цих органах;
- в) до відділу примусового виконання рішень регіонального органу ДВС, територіальних органів ДВС та виконавчих груп, утворених при цих органах, - за рішенням начальника регіонального органу ДВС щодо виконавчих проваджень, що перебувають на виконанні в територіальних органах ДВС;
- г) до відділу примусового виконання рішень регіонального органу ДВС - за рішенням начальника цього відділу щодо виконавчих проваджень, що перебувають на виконанні в територіальних органах ДВС;
- г) до виконавчої групи, утвореної в межах органу ДВС, - за рішенням керівника цього органу ДВС;
- д) від одного державного виконавця до іншого в межах органу ДВС та виконавчої групи - за рішенням відповідних керівників цих органів та керівника виконавчої групи у разі покладення на нього прав та повноважень, встановлених Законом, у виконавчому провадженні для начальників відділів територіальних органів ДВС.

6.4. Передача виконавчого провадження до іншого органу ДВС або у зв'язку з утворенням виконавчої групи при іншому органі ДВС здійснюється за вмотивованою постановою особи, яка прийняла рішення про передачу матеріалів виконавчого провадження, яка надсилається сторонам виконавчого провадження та до відповідного органу ДВС.

6.5. У постанові обов'язково зазначаються обставини, які обумовили передачу виконавчого провадження, особа, якій передаються матеріали виконавчого провадження (керівник виконавчої групи), а також встановлюються строки передачі, які не можуть перевищувати п'яти робочих днів.

6.6. При передачі матеріалів виконавчого провадження до іншого органу ДВС державний виконавець або керівник виконавчої групи в день одержання матеріалів виконавчого провадження виносить постанову про прийняття виконавчого провадження до виконання, яку надсилає сторонам виконавчого провадження із супровідним листом, у якому зазначає свій робочий телефон, дні прийому та місцезнаходження органу ДВС, до якого передано виконавче провадження або при якому утворено виконавчу групу.

6.7. При передачі виконавчого провадження з одного органу ДВС до іншого, від одного державного виконавця до іншого відповідні відомості заносяться до Єдиного реєстру.

VII. Звернення стягнення на заробітну плату та інші види доходів боржника

7.1. Звернення стягнення на заробітну плату, пенсію, стипендію та інші доходи боржника, порядок здійснення відрахувань здійснюються відповідно до статей 68 - 70 Закону.

7.2. При виконанні в примусовому порядку виконавчих документів про стягнення сум коштів, що перевищують три мінімальні розміри заробітної плати, державний виконавець у першу чергу перевіряє наявність коштів на рахунках боржника шляхом направлення відповідних запитів, а також перевіряє майновий стан боржника.

7.3. Про звернення стягнення на заробітну плату, пенсію, стипендію та інші доходи боржника державний виконавець виносить постанову, яка надсилається для виконання підприємству, установі, організації, фізичній особі, фізичній особі - підприємцю за місцем отримання боржником відповідних доходів. Копія зазначеної постанови залишається у виконавчому провадженні на контролі.

7.3.1. Постанова повинна містити:

- а) повне найменування та місцезнаходження підприємства, установи, організації, прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи чи фізичної особи - підприємця, до якої направляється постанова, та її місце проживання;
- б) порядок стягнення суми боргу;
- в) розмір відрахувань;
- г) реквізити рахунку, на який необхідно перераховувати утримані кошти, або адресата у разі перерахування коштів поштовим переказом;
- г) вимогу щодо направлення звітів про здійснені відрахування та виплати із зазначенням періодичності подання звітів та адреси, на яку необхідно направляти звіти.

7.3.2. Постанова підписується державним виконавцем та скріплюється печаткою органу ДВС.

7.4. Контроль за правильним і своєчасним відрахуванням із заробітної плати та інших доходів боржника здійснюється державним виконавцем за власною ініціативою, в тому числі за заявою стягувача шляхом перевірки правильності відрахувань підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами та фізичними особами - підприємцями, з якими боржник перебуває у трудових відносинах, про що складається відповідний акт.

7.5. Якщо боржник працює на роботах з періодичним нарахуванням заробітної плати (сезонні роботи в сільському господарстві, на риболовецьких та рибопереробних підприємствах тощо), відрахування проводяться в міру нарахування заробітної плати.

7.6. Якщо боржник працює за сумісництвом на кількох підприємствах, відрахування проводяться із заробітку за кожним місцем роботи на підставі окремо винесених державним виконавцем постанов.

7.7. Якщо боржник працює у фізичної особи або фізичної особи - підприємця, у якого немає бухгалтера та рахунку в банку, утримані кошти із заробітку боржника перераховуються стягувачу безпосередньо цими особами.

7.8. За кожною постановою про стягнення підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами, фізичними особами - підприємцями, з якими боржник перебуває у трудових відносинах, кожні шість місяців та після закінчення строку відповідних виплат або у разі звільнення працівника подається окремий звіт про здійснені відрахування та виплати за встановленою формою (додаток 1).

7.9. Звіт про здійснені відрахування та виплати долучається до матеріалів виконавчого провадження.

7.10. Виконавчі документи, за якими здійснюється відрахування із заробітної плати, пенсії, стипендії та інших доходів боржника, зберігаються у виконавчих провадженнях.

7.11. Після надходження до державного виконавця письмового повідомлення за підписом відповідальної посадової особи, скріпленим печаткою, чи платіжних документів про перерахування коштів державний виконавець не пізніше наступного робочого дня заносить інформацію про стягнення коштів до виконавчого документа шляхом проставлення відповідної відмітки.

7.11.1. У відмітці державного виконавця зазначаються розмір стягненої (відрахованої) суми, суми заборгованості (за її наявності), а при стягненні періодичних платежів - дата, до якої проведено стягнення, та повне найменування і місцезнаходження юридичної особи, яка здійснювала відрахування, наприклад, аліменти стягнуто по 01.01.2011 за місцем роботи боржника ДП «Деревообробний завод», м. Рівне, вул. Іванівська, 15, заборгованість - 300 (триста) грн.

7.11.2. Якщо перерахунок коштів здійснювався за платіжними документами, які долучено до матеріалів виконавчого провадження, у відмітці зазначаються номер та дата платіжного документа. Наприклад, штраф у сумі 850 (вісімсот п'ятдесят) грн стягнуто у повному обсязі згідно з квитанцією від 01.01.2011 № 0988.

7.11.3. У випадку стягнення суми боргу із заробітку (доходу) боржника та безпосередньо державним виконавцем відмітка у виконавчому документі повинна складатися з усіх видів стягнення. Наприклад, штраф у сумі 300 (триста) грн стягнуто частково за місцем роботи боржника ДП «Деревообробний завод», м. Рівне, вул. Іванівська, 15, штраф у сумі 400 (чотириста) грн стягнуто за квитанцією від 01.01.2011 № 0988. Усього стягнуто у повному обсязі 700 (сімсот) грн штрафу. Якщо на виконавчому документі недостатньо місця для проставлення всіх відміток, державний виконавець робить записи на окремому аркуші, який підшивається до виконавчого документа та скріплюється печаткою органу ДВС, при цьому на виконавчому документі робиться запис про кількість підшитих до нього аркушів.

7.12. При виконанні рішень про стягнення коштів із засуджених постановою про стягнення з метою здійснення відрахувань у засуджених направляється державним виконавцем до відповідних органів і установ виконання покарань лише після перевірки коштів на рахунках боржника та іншого майна для покриття в повному обсязі належних до стягнення сум.

Якщо органи і установи виконання покарань розташовані за межами території, на яку поширюється компетенція органу ДВС, виконавче провадження після перевірки майнового стану боржника у передбаченому порядку підлягає закінченню, а виконавчий документ разом з актом про відсутність майна надсилається до відповідного органу ДВС для організації виконання.

7.13. Державний виконавець у разі надходження виконавчого документа про стягнення аліментів у день відкриття виконавчого провадження повинен підрахувати розмір заборгованості зі сплати аліментів та разом з постановою про відкриття виконавчого провадження повідомити про нього стягувача і боржника. Розрахунок заборгованості повинен бути помісячним і містити суму заробітної плати та інших доходів боржника, що залишилися після утримання податків, відсоток або частку заробітку (доходу), визначений виконавчим документом, загальну суму заборгованості.

7.13.1. Якщо боржник не працює або відсутня інформація про отримання боржником доходів, державний виконавець розраховує заборгованість у такому самому порядку, виходячи із середньомісячної заробітної плати для відповідної місцевості. Після отримання достовірної інформації про джерела доходів боржника та їх розмір державний виконавець здійснює перерахунок заборгованості та повідомляє про нього стягувача і боржника.

7.13.2. Якщо розмір заборгованості перевищує суму відповідних платежів за три місяці зі сплати аліментів, державний виконавець перевіряє майновий стан боржника з одночасним накладенням арешту на майно боржника та за наявності підстав вручає (направляє) боржнику письмове попередження про притягнення його до кримінальної відповідальності за ухилення від сплати аліментів.

7.14. У разі відсутності відомостей про місце проживання, перебування чи місцезнаходження боржника, а також його місце роботи державний виконавець звертається до суду з поданням про винесення ухвали про розшук боржника.

7.15. Необґрунтоване пересилання виконавчих листів для оголошення розшуку та повернення виконавчого документа стягувачеві у зв'язку з невстановленням місця роботи чи проживання боржника не допускаються.

7.16. Державний виконавець виносить постанову, оформлену відповідно до підпунктів 7.3.1 та 7.3.2 пункту 7.3 цього розділу. Стягнення аліментів здійснюється відповідно до вимог статті 69 Закону та пунктів 7.4 - 7.11 цього розділу.

7.17. У разі якщо боржник отримує заробіток (доходи) у різних місцях, відрахування аліментів із кожного виду виплат здійснюється за окремими постановами про стягнення аліментів згідно з розміром утримання, визначеним виконавчим документом.

7.18. У разі якщо місце проживання особи, на користь якої стягнено аліменти, невідоме, утримані з боржника суми зараховуються на відповідний рахунок органу ДВС. У цьому випадку державний виконавець повинен вживати заходів до встановлення місця проживання особи, на користь якої стягнено аліменти.

7.19. Стягнення аліментів за виконавчими листами за минулий час провадиться в межах трирічного строку, що передував пред'явленню виконавчого листа до виконання.

Якщо за виконавчим документом, пред'явленим до виконання, утримання аліментів не провадилося у зв'язку з розшуком боржника, то стягнення аліментів має провадитись за весь період незалежно від установленого трирічного строку та досягнення повноліття особою, на утримання якої присуджені аліменти.

7.20. Якщо з боржника слід стягувати аліменти на утримання трьох і більше дітей, а також якщо наявна заборгованість зі сплати аліментів за минулий час, то державний виконавець у постанові зазначає про стягнення 50 % із заробітку боржника для забезпечення поточних платежів. Заборгованість за минулий час у таких випадках може бути погашена шляхом звернення стягнення на майно боржника.

7.20.1. Стягнута сума розподіляється між стягувачами відповідно до статті 44 Закону.

7.20.2. Наприклад, за двома виконавчими документами боржник зобов'язаний сплачувати аліменти в розмірі 1/4 та 1/3 частини заробітної плати, що умовно відповідає 25% і 33,33 % заробітної плати, а всього 58,33 %, тоді як законом допущено, що загальний розмір усіх відрахувань під час кожної виплати заробітної плати не може перевищувати 50 %. Для розрахунку необхідно спочатку визначити, який розмір стягнення припадає на один відсоток належних до утримання за виконавчими документами сум ($50\% : 58,33 = 0,857$). Потім проводиться розрахунок розміру заробітку, належного до стягнення за кожним виконавчим документом ($0,857 \times 25\% = 21,4\%$ і $0,857 \times 33,33\% = 28,6\%$).

7.20.3. Заборгованість нараховується до прийняття судом в установленому законом порядку рішення про зменшення розміру аліментів за позовом боржника.

7.21. Державний виконавець закінчує виконавче провадження про стягнення аліментів після закінчення передбаченого законом строку їх стягнення за умови, що сума аліментів стягнена в повному обсязі. Заборгованість за аліментами стягується незалежно від досягнення дитиною повноліття.

7.22. У разі наявності заборгованості, яка виникла на момент закінчення встановленого строку для стягнення аліментів, її стягнення проводиться у загальному порядку, визначеному Законом.

7.23. У випадку якщо боржник не працює і сплачує аліменти самостійно, квитанції (або їх завірені копії) про перерахунок аліментів долучаються до матеріалів виконавчого провадження.

7.24. За наявності заборгованості зі сплати аліментів у розмірі, що сукупно перевищує суму відповідних платежів за шість місяців, державний виконавець у порядку, визначеному розділом XIII цієї Інструкції, звертається до органів внутрішніх справ з поданням (повідомленням) про притягнення боржника до кримінальної відповідальності за злісне ухилення від сплати аліментів. До подання (повідомлення) державного виконавця про притягнення боржника до кримінальної відповідальності додаються копія виконавчого документа, розрахунок заборгованості, у якому зазначаються дата, з якої особа почала ухилятися від сплати аліментів, і загальна сума боргу та документи, що підтверджують ухилення від виконання зобов'язань за судовим рішенням.

VIII. Загальні умови виконання рішень, за якими боржник зобов'язаний особисто вчинити певні дії або утриматися від їх вчинення

8.1. Виконання рішень, за якими боржник зобов'язаний особисто вчинити певні дії або утриматися від їх вчинення, здійснюється за умов, визначених статтею 75 Закону.

8.2. У разі невиконання боржником рішення у встановлений державним виконавцем строк на боржника накладається штраф відповідно до статті 89 Закону та застосовуються інші заходи, передбачені Законом.

8.3. При виконанні рішення про відібрання дитини державний виконавець за потреби може звернутися до суду з поданням, розгляд якого здійснюється судом за місцем виконання рішення відповідно до статті 374 Цивільного процесуального кодексу України, щодо вирішення питання про тимчасове влаштування дитини до дитячого або лікувального закладу.

8.4. За неможливості з'ясування місцезнаходження боржника чи дитини державний виконавець звертається з поданням до суду про розшук дитини або боржника.

8.5. При виконанні рішення про відібрання дитини не допускається застосовувати до дитини заходи фізичного впливу.

8.6. При виконанні рішення про виселення боржника його майно може бути передане державним виконавцем на зберігання на строк не більше двох місяців. Майно в цьому випадку описується за правилами, встановленими для опису й арешту майна. Арешт на майно в цьому випадку не накладається. Після закінчення двомісячного строку невитребуване майно реалізується в порядку, визначеному Законом. Отримані від реалізації кошти, за вирахуванням понесених витрат, перераховуються боржнику. У разі якщо майно не було реалізовано, державний виконавець повідомляє органи державної податкової служби для здійснення подальшого розпорядження ним у порядку, встановленому для розпорядження безхазяйним майном.

8.7. У разі якщо особі, яка підлягає виселенню, має бути надано інше житлове приміщення, державний виконавець надсилає відповідному органу повідомлення у письмовій формі про строк виконання рішення щодо надання такого приміщення. Цей строк не може перевищувати одного місяця. У разі ненадання у визначений строк іншого житлового приміщення державний виконавець складає відповідний акт і звертається до суду з поданням про встановлення порядку

подальшого виконання рішення. До вирішення судом зазначеного питання виконавчі дії не проводяться.

8.8. При виконанні рішення, за яким боржник зобов'язаний особисто вчинити певні дії або утриматися від їх вчинення, у разі якщо боржник самостійно не сплачує виконавчий збір, витрати на організацію та проведення виконавчих дій та накладені на нього штрафи у передбачених Законом випадках, державний виконавець примусово стягує виконавчий збір, витрати на організацію та проведення виконавчих дій та накладені на боржника штрафи одночасно із виконанням такого рішення. Після завершення виконавчого провадження з виконання рішення, за яким боржник зобов'язаний особисто вчинити певні дії або утриматися від їх вчинення, якщо виконавчий збір, витрати на організацію та проведення виконавчих дій, штрафи не стягнуто, державний виконавець відкриває виконавчі провадження за відповідними постановами та вживає заходів примусового виконання рішень, передбачених Законом, шляхом звернення стягнення на кошти та інше належне боржнику майно.

ІХ. Здійснення контролю у виконавчому провадженні

9.1. Контроль у виконавчому провадженні здійснюється відповідно до статей 83 - 86 Закону.

9.2. Начальник відділу має право перевірити будь-яке виконавче провадження, що перебуває на виконанні державних виконавців, які йому безпосередньо підпорядковані, з власної ініціативи чи за заявою (скаргою) стягувача або його представника у випадках, передбачених Законом.

У разі наявності порушень у діях державного виконавця вноситься постанова про перевірку виконавчого провадження, у якій зазначаються:

- а) підстави перевірки цього виконавчого провадження;
- б) строки проведення перевірки;
- в) у мотивувальній частині - реквізити виконавчого провадження, дата відкриття виконавчого провадження, державний виконавець, який здійснює виконання, опис дій державного виконавця або документ виконавчого провадження, які визнаються незаконними, та посилання на норму Закону з обґрунтуванням незаконності відповідних дій (документа);
- г) у резолютивній частині - висновок з урахуванням вимог чинного законодавства щодо дій державного виконавця у виконавчому провадженні, особа, яку зобов'язано вжити заходів щодо усунення порушень законодавства (у разі їх виявлення), особа, на яку покладено здійснення контролю за виконанням цієї постанови;
- г) строк виконання даної постанови;
- д) коло осіб, яким надсилаються копії постанови, та порядок оскарження постанови;
- е) інша необхідна інформація.

9.3. Керівники органів ДВС вищого рівня мають право відповідно до статей 84-86 Закону перевіряти законність виконавчого провадження:

- а) Голова ДВС України та його заступники - виконавчого провадження, що перебуває на виконанні у будь-якому органі ДВС;
- б) начальники регіональних органів ДВС, їх заступники - виконавчого провадження, що перебуває на виконанні відділів примусового виконання рішень цих органів та територіальних органів ДВС, що їм підпорядковані.

9.4. Про проведення перевірки виконавчого провадження та його витребування відповідною посадовою особою вноситься вмотивована постанова.

9.4.1. У постанові зазначаються:

- а) підстави витребування цього виконавчого провадження;
- б) у мотивувальній частині - обставини, що зумовили проведення перевірки та витребування виконавчого провадження, а у разі прийняття рішення про зупинення виконавчого провадження - також обґрунтування необхідності зупинення виконавчого провадження на час його перевірки;

в) обґрунтування необхідності здійснення такої перевірки з обов'язковим зазначенням об'єктивності можливих негативних наслідків її непроведення, які можуть суттєво вплинути на хід виконання або мати резонансне значення (при прийнятті рішення про доцільність проведення перевірки виконавчого провадження з власної ініціативи);

г) у резолютивній частині - реквізити витребуваного виконавчого провадження та орган ДВС, у якому воно перебуває на виконанні, строки здійснення перевірки виконавчого провадження з моменту його надходження до органу ДВС, який його витребував, чи підлягає воно зупиненню на строк проведення перевірки, а також посадові особи, на яких покладається обов'язок направлення цього виконавчого провадження до органу ДВС, що здійснюватиме його перевірку, та строки направлення для перевірки виконавчого провадження.

9.4.2. Постанова про проведення перевірки виконавчого провадження та його витребування складається в кількох примірниках, з яких:

а) один примірник постанови про проведення перевірки виконавчого провадження та його витребування надсилається до органу ДВС, що здійснює контроль за роботою державного виконавця;

б) другий примірник постанови залишається в органі ДВС, який витребує виконавче провадження;

в) у разі витребування для проведення перевірки виконавчого провадження з власної ініціативи один примірник постанови надсилається до ДВС України в день її винесення;

г) якщо перевірка виконавчого провадження здійснюється за дорученням посадової особи вищого рівня, примірник постанови про результати перевірки виконавчого провадження надсилається також цій посадовій особі.

9.4.3. Витребуване виконавче провадження доставляється до органу ДВС вищого рівня у строки, визначені в постанові про його витребування, але не пізніше трьох робочих днів з дня винесення постанови.

9.4.4. Долучені до матеріалів виконавчого провадження документи повинні бути прошнуровані, пронумеровані, з описом документів на момент його направлення.

9.5. Про результати перевірки виконавчого провадження посадовою особою, яка його витребувала, виноситься постанова.

9.5.1. У постанові зазначаються:

а) підстави для здійснення перевірки цього виконавчого провадження;

б) у мотивувальній частині - коротко зміст проведених виконавчих дій та їх відповідність вимогам чинного законодавства;

в) у резолютивній частині - висновок з урахуванням вимог чинного законодавства щодо дій державного виконавця у виконавчому провадженні; визначаються особа, яку зобов'язано вжити заходів щодо усунення порушень законодавства (у разі їх виявлення), особа, на яку покладено здійснення контролю за виконанням цієї постанови; встановлюється строк виконання цієї постанови; надається інша необхідна інформація; зазначається коло осіб, яким надсилаються копії постанови, та порядок оскарження постанови.

9.5.2. У постанові про результати перевірки виконавчого провадження за скаргою на постанова начальника підпорядкованого органу ДВС, винесеної за результатами розгляду скарги на дії (бездіяльність) державного виконавця, інших посадових осіб органів ДВС, чи при оскарженні постанови про проведення перевірки, витребування та результати перевірки виконавчого провадження, зазначаються:

а) у мотивувальній частині - правові висновки оскаржуваної постанови з урахуванням вимог чинного законодавства;

б) у резолютивній частині - підлягає скарга задоволенню чи ні; у разі задоволення скарги вирішується питання про скасування оскаржуваної постанови; визначаються особа, яку зобов'язано вжити заходів щодо усунення виявлених недоліків; особа, на яку покладено здійснення контролю за виконанням цієї постанови; встановлюється строк виконання цієї

постанови; надається інша необхідна інформація; зазначається коло осіб, яким надсилаються копії постанови, та порядок оскарження постанови.

9.6. Постанова про результати перевірки виконавчого провадження вноситься в кількох примірниках. Один примірник постанови про проведення перевірки виконавчого провадження та його витребування надсилається до органу ДВС, у провадженні якого перебуває виконавче провадження, що перевіряється. У разі витребування виконавчого провадження для проведення перевірки посадовою особою регіонального органу ДВС з власної ініціативи примірник постанови також надсилається до ДВС України у день її винесення.

9.7. Після закінчення перевірки оригінал виконавчого провадження не пізніше трьох робочих днів з моменту закінчення перевірки повертається до органу ДВС, у провадженні якого воно перебуває.

9.8. Посадова особа органу ДВС, яка здійснювала перевірку виконавчого провадження і виявила порушення вимог законодавства, зобов'язана забезпечити безпосередній контроль за цим виконавчим провадженням до повного усунення виявлених порушень.

Х. Виплата винагороди державному виконавцю

10.1. Державний виконавець, який забезпечив своєчасне виконання виконавчого документа в повному обсязі, одержує винагороду в розмірі п'яти відсотків стягнутої ним суми або вартості майна, але не більше п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, а за виконавчим документом немайнового характеру - не більше п'ятнадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

10.2. Державний виконавець, який забезпечив своєчасне виконання виконавчого документа у встановлені статтею 30 Закону строки здійснення виконавчого провадження, а також стягнув у повному обсязі виконавчий збір за цим документом, витрати на організацію та проведення виконавчих дій (у разі винесення постанови про їх стягнення), має право подати заяву про виплату винагороди.

10.3. У заяві державного виконавця про виплату винагороди зазначаються:

- а) реквізити виконавчого документа;
- б) реквізити виконавчого провадження;
- в) прізвище, ім'я та по батькові (повне найменування) сторін виконавчого провадження;
- г) сума стягнутого виконавчого збору, витрат на організацію та проведення виконавчих дій, реквізити відповідних постанов;
- г) перелік виконавчих дій та строки їх здійснення.

10.4. У заяві державний виконавець визначає розрахунок розміру належної до виплати винагороди.

10.5. У разі якщо виконання виконавчого документа було забезпечено виконавчою групою, заява про виплату винагороди подається керівником виконавчої групи особі, яка прийняла рішення про утворення виконавчої групи. У заяві визначається розрахунок (розподіл) цієї винагороди між усіма членами виконавчої групи. При цьому сума винагороди всій виконавчій групі не повинна перевищувати розміру винагороди, встановленого Законом.

10.6. До заяви додаються копії постанов про відкриття виконавчого провадження та про закінчення виконавчого провадження, засвідчені начальником відділу, якому безпосередньо підпорядкований державний виконавець, і скріплені печаткою відповідного органу ДВС.

10.7. Заява державного виконавця про виплату винагороди підлягає обов'язковому погодженню протягом двох робочих днів з дати її отримання начальником відділу, якому безпосередньо підпорядкований державний виконавець, та скріплюється печаткою відповідного органу ДВС.

10.8. При розгляді заяви державного виконавця перевіряються своєчасність та повнота вчинених виконавчих дій, а також достовірність викладених у заяві відомостей.

10.9. Після погодження заява про виплату винагороди не пізніше наступного робочого дня передається на затвердження начальнику відповідного регіонального органу ДВС або Голові ДВС України.

10.10. При достатності і обґрунтованості підстав для виплати державному виконавцю винагороди відповідні уповноважені посадові особи зобов'язані затвердити цю заяву не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дати її отримання. У випадку відмови заява у такий самий строк повертається державному виконавцю з обґрунтуванням підстав відмови. Безпідставна відмова не допускається. При прийнятті рішення враховується обсяг бюджетних асигнувань, встановлених кошторисом на відповідний рік.

10.11. Затверджена та погоджена в установленому порядку заява про виплату винагороди державному виконавцю є підставою для видачі відповідного наказу із зазначенням у ньому розміру винагороди.

10.12. Державному виконавцю, який звільняється із займаної посади раніше дня, встановленого для виплати заробітної плати, належні суми винагороди виплачуються під час звільнення в межах бюджетних асигнувань, встановлених кошторисом на відповідний період поточного року.

XI. Обмеження у праві виїзду за межі України та заборона в'їзду в Україну

11.1. У разі ухилення боржника від виконання зобов'язань, покладених на нього рішенням, державний виконавець може звернутися з поданням до суду за місцезнаходженням органу ДВС щодо встановлення тимчасового обмеження у праві виїзду боржника - фізичної особи або керівника боржника - юридичної особи за межі України до виконання зобов'язань за рішенням.

11.1.1. Подання повинно містити:

- а) найменування суду, до якого направляється подання;
- б) реквізити виконавчого документа, який перебуває на виконанні;
- в) реквізити виконавчого провадження;
- г) прізвище, ім'я та по батькові особи (боржника), дату народження (число, місяць, рік);
- г) підтвердження факту ухилення боржника від виконання своїх зобов'язань.

11.1.2. У поданні мають бути визначені заходи (тимчасове обмеження у праві виїзду за межі України з вилученням паспортного документа чи без такого), найменування органів, які мають їх здійснити. У разі тимчасового обмеження особи (боржника) у праві виїзду за межі України з вилученням паспортного документа зазначаються вид паспортного документа (для громадян України - дипломатичний паспорт, службовий паспорт, паспорт громадянина України, паспорт громадянина України для виїзду за кордон, посвідчення особи моряка тощо; для іноземців та осіб без громадянства - паспортний документ, що підтверджує громадянство іноземця або посвідчує особу без громадянства), його серія та номер, а також найменування та місцезнаходження державного органу, до якого повинен надсилатися вилучений паспортний документ.

11.1.3. До подання додаються копії виконавчого документа, постанови про відкриття виконавчого провадження та копії інших документів (за потреби).

11.1.4. У поданні також можуть зазначатися адреса місця проживання боржника та інші відомості, які відомі про цю особу державному виконавцю.

11.1.5. Про направлення до суду подання щодо встановлення тимчасового обмеження у праві виїзду державний виконавець повідомляє боржника.

11.2. Для забезпечення контролю щодо осіб (боржників) та проведення їх однозначної ідентифікації під час перетинання ними державного кордону України потрібно зазначати прізвища та імена:

а) громадян України - тільки українськими літерами;

б) громадян Російської Федерації та Республіки Білорусь - тільки російськими літерами;

в) іноземців та осіб без громадянства - тільки латинськими літерами (ці дані містяться у машинозчитувальній зоні його паспортного документа, а за її відсутності - з надрукованих на цій сторінці паспортного документа даних про особу).

У разі відсутності цих даних державний виконавець отримує їх у суді, який виніс рішення відносно такого боржника, або у відповідних органах, які здійснюють реєстрацію місця проживання громадян України та іноземців.

11.3. Державний виконавець не пізніше наступного дня після надходження ухвали суду про тимчасове обмеження особи (боржника) у праві виїзду за межі України до виконання нею своїх зобов'язань направляє засвідчену судом копію цієї ухвали для виконання до Адміністрації Державної прикордонної служби України.

11.4. У разі виконання боржником відповідних зобов'язань, у тому числі зі сплати аліментів, а також у зв'язку із закінченням виконавчого провадження державний виконавець виносить відповідну постанову, копія якої підлягає обов'язковому направленню до Адміністрації Державної прикордонної служби України для своєчасного зняття особи (боржника) з контролю.

11.5. У разі невиконання передбачених Законом рішень іноземцям та особам без громадянства може бути заборонено в'їзд в Україну.

ХІІ. Облік депозитних сум

12.1. Органи ДВС мають відповідні рахунки в органах Державної казначейської служби України для обліку депозитних сум і зарахування стягнутих з боржників коштів та їх виплати стягувачам у національній валюті, а також відповідні рахунки для обліку аналогічних операцій в іноземній валюті в банках.

12.2. Розрахунки з таких рахунків здійснюються тільки в безготівковій формі. Не допускаються видача та переказ стягнутих державними виконавцями сум стягувачам без зарахування на депозитний рахунок органу ДВС.

12.3. Для контролю і перевірки стану рахунків у національній та іноземній валютах та визначення належності коштів ведеться звітність за депозитними сумами органів ДВС.

12.4. В органі ДВС щодо кожного рахунку заводиться книга обліку депозитних сум (далі - книга) (додаток 2) строком на один рік. Ведення книги здійснюється в підсистемі обліку депозитних сум Єдиного реєстру.

12.4.1. Книга ведеться автоматизованим (комп'ютерним) способом. Запис здійснюється шляхом прямого введення обов'язкового складу реквізитів, який установлений для книги.

12.4.2. Процедура ведення книги полягає у щомісячному (до п'ятого числа) роздрукуванні облікових даних і включенні їх до відповідної справи за номенклатурою.

12.4.3. Роздрукована книга до десятого числа наступного місяця повинна бути пронумерована, прошнурована та скріплена печаткою регіонального органу ДВС (для територіальних органів

ДВС, відділу примусового виконання рішень регіонального органу ДВС) та печаткою ДВС України (для відділу примусового виконання рішень ДВС України).

12.5. Розпорядчим документом начальника органу ДВС визначається особа, відповідальна за ведення книги за кожним рахунком, яка здійснює підготовку розрахункових документів про перерахування коштів, а також ведення необхідних нарядів банківських документів та розпоряджень державних виконавців.

12.6. Особа, відповідальна за ведення книги, щомісяця до 10 числа наступного місяця розшифровує суми, що залишились на перше число кожного місяця. При цьому не допускається об'єднання в одну суму коштів, що надійшли від одного боржника.

12.6.1. У книзі залишки переносяться в графу "залишок коштів на початок місяця".

12.6.2. Нумерація за порядком перенесеного залишку на початок місяця починається з порядкового номера "один".

12.6.3. Після виведення підсумку за залишками на перше число кожного місяця особа, що веде депозитний рахунок, засвідчує записи своїм підписом.

12.6.4. Не допускається наявність незаповнених граф.

12.6.5. Нумерація за порядком надходження коштів протягом місяця починається з порядкового номера "один" після підпису особи, що здійснює ведення книги обліку депозитних сум.

12.6.6. Перенесення залишків на кожний новий місяць здійснюється з нового аркуша.

12.7. Щомісяця після виведення підсумку за залишками на кінець кожного відповідного місяця книга обліку депозитних сум перевіряється начальником органу ДВС шляхом підрахунку та звірення сум, що надійшли та перераховані, з випискою із відповідного рахунку органу ДВС, у результаті чого залишок на перше число кожного місяця повинен відповідати залишку депозитних сум на рахунку.

12.8. Після перевірки оборотів депозитних сум на кінець звітного періоду (залишок коштів на перше число місяця та суми, які надійшли протягом місяця) дані книги засвідчуються підписом відповідальної особи, після чого начальник органу ДВС до п'ятого числа наступного місяця робить напис "перевірено" та підтверджує цей напис своїм підписом, скріплює печаткою органу ДВС із зазначенням дати перевірки.

12.9. Депозитні суми, які залишились на перше січня нового року на рахунку, переносяться в нову книгу з повною назвою кожної окремої суми та вказівкою, кому вона належить, номером виконавчого провадження, датою зарахування, назвою платежу і вносяться в графу "залишки коштів на початок місяця". Не допускається об'єднання декількох сум, які надійшли від одного боржника на користь одного стягувача, в одну суму.

12.10. У міру надходження з органу Державної казначейської служби України або банку виписок про наявність на відповідному рахунку коштів у книгу негайно вносяться записи.

12.11. При надходженні коштів на депозитний рахунок органу ДВС особа, відповідальна за ведення книги, повинна не пізніше наступного робочого дня повідомити начальника органу ДВС, від якого боржника чи стягувача надійшли кошти і в якій сумі. Начальник органу ДВС на виписці з рахунку Державної казначейської служби України або банку ставить напис "ознайомлений", підпис та дату ознайомлення.

Після цього не пізніше наступного робочого дня особа, відповідальна за ведення книги, повідомляє державного виконавця про надходження депозитних сум. Державний виконавець на

виписці Державної казначейської служби України або банку поряд із сумою, що надійшла на рахунок, ставить дату та підпис.

12.12. У разі відсутності відомостей, яким чином проводити виплату коштів, державний виконавець повідомляє стягувача про наявність належних йому коштів та пропонує йому повідомити шляхи отримання ним коштів (через фінансові установи з обов'язковим зазначенням реквізитів для перерахування коштів або поштовим переказом із зазначенням повної адреси стягувача).

12.13. Після цього не пізніше ніж протягом трьох робочих днів від дня ознайомлення з інформацією про надходження коштів державний виконавець у разі достатності суми для покриття всіх вимог стягувача та наявності відомостей від стягувача про шляхи отримання ним коштів готує одне розпорядження (додатки 3, 4) (у тому числі за зведеним виконавчим провадженням), яким визначає належність указаних коштів та спосіб перерахування стягувачу, яке затверджується начальником органу ДВС із зазначенням дати та скріплюється печаткою органу ДВС. Указане розпорядження готується в двох примірниках, оригінал видається особі, відповідальній за ведення книги обліку депозитних сум, копія залишається у виконавчому провадженні.

У разі якщо розпорядження про перерахування коштів за зведеним виконавчим провадженням має розмір більше одного аркуша, його сторінки прошиваються, пронумеровуються, та на зворотному боці останнього аркуша скріплюється печаткою органу ДВС із зазначенням кількості аркушів.

12.14. Копії платіжних доручень (реєстри до платіжних доручень) про перерахування коштів стягувачам долучаються до матеріалів виконавчого провадження, яким визначено належність указаних коштів стягувачам.

12.15. Підготовка розрахункових документів про перерахування коштів здійснюється особою, відповідальною за ведення книги, не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дня отримання розпорядження державного виконавця.

12.16. Кошти, що надійшли на депозитний рахунок від реалізації конфіскованого майна, перераховуються до державного бюджету протягом трьох робочих днів з дня надходження цих коштів.

12.17. У разі надходження суми, яка не задовольняє вимог усіх стягувачів, а також за необхідності відрахування виконавчого збору, витрат на виконання складається розрахунок, який затверджується начальником органу ДВС та долучається до матеріалів зведеного виконавчого провадження (кошти розподіляються на підставі розрахунку державного виконавця, а перераховуються на підставі розпорядження).

12.18. При перерахуванні коштів, які належать стягувачу - юридичній особі, списання коштів з відповідних рахунків органу ДВС здійснюється на підставі платіжних доручень.

12.19. Якщо у стягувача - фізичної особи є рахунок в установі банку, то в платіжному дорученні обов'язково вказується, на який рахунок слід перерахувати кошти.

12.20. При переказі коштів з реєстраційних рахунків поштою керівник відповідного органу ДВС підписує платіжне доручення, до якого додається реєстр стягувачів із зазначенням їхніх адрес та сум переказів.

12.21. Платіжне доручення підписується керівником органу ДВС та особою, яка уповноважена на ведення відповідного рахунку органу ДВС.

12.22. При задоволенні вимог стягувачів зведеного виконавчого провадження стягнута з боржника сума розподіляється між стягувачами згідно з виконавчими документами, за якими

відкрито виконавчі провадження і закінчився встановлений державним виконавцем строк для самостійного виконання рішення, на день зарахування стягнутої суми на депозитний рахунок органу ДВС.

Державний виконавець складає розрахунок про розподіл грошових коштів і здійснює їх перерахування у міру їх стягнення. Розрахунок про розподіл грошових коштів долучається до матеріалів зведеного виконавчого провадження.

У разі надходження суми, яка не задовольняє вимог усіх стягувачів, а також за необхідності відрахування виконавчого збору, витрат на організацію та проведення виконавчих дій складається розрахунок, який повинен містити загальну суму стягнених коштів, що залишилась після відрахування авансового внеску сторін (інших осіб) на проведення виконавчих дій та витрат на організацію та проведення виконавчих дій, перелік стягувачів кожної черги, визначених статтею 44 Закону, та суму коштів, яка перераховується кожному стягувачу, суму стягненого виконавчого збору, штрафів у разі винесення відповідних постанов. Розрахунок затверджується начальником відділу та долучається до матеріалів виконавчого провадження.

Строк проведення виконавчих дій щодо зведеного виконавчого провадження відраховується з моменту приєднання до зведеного виконавчого провадження останнього виконавчого документа.

12.23. Кошти, які внесені на депозитний рахунок органу ДВС та які не витребувані сторонами виконавчого провадження протягом року з дня їх зарахування на депозитний рахунок, зараховуються до Державного бюджету України.

12.24. Авансовий внесок, який не підлягає поверненню стягувачу або який не витребувано стягувачем протягом року з моменту виникнення права на його повернення, перераховується до Державного бюджету України.

12.25. Особа, відповідальна за ведення книги обліку депозитних сум, у передостанній день строку зберігання коштів на рахунку письмово повідомляє про це начальника органу ДВС, який не пізніше наступного дня визначає особу для підготовки розпорядження про зарахування коштів до Державного бюджету України.

12.26. Дозвіл на перерахування коштів з рахунку надається виключно керівником органу ДВС або уповноваженою ним особою, який є розпорядником рахунку.

12.27. Контроль за перерахуванням коштів з рахунків покладається на керівника органу ДВС.

ХІІІ. Притягнення до відповідальності за порушення вимог законодавства під час виконавчого провадження

13.1. Порядок притягнення осіб до відповідальності за правопорушення, вчинені під час виконавчого провадження, здійснюється відповідно до статей 89 та 90 Закону.

13.2. У разі наявності у діях боржника ознак злочину, передбаченого статтями 164, 342, 343, 382, 388 Кримінального кодексу України, державний виконавець звертається до правоохоронних органів з поданням про притягнення особи до кримінальної відповідальності відповідно до закону.

У разі наявності в діях боржника ознак іншого злочину державний виконавець звертається з повідомленням до правоохоронних органів.

13.3. Направлення подань державних виконавців про притягнення винних осіб до кримінальної відповідальності органам прокуратури здійснюється відповідно до Порядку взаємодії органів державної виконавчої служби та органів прокуратури при направленні та розгляді подань державних виконавців про притягнення винних осіб до кримінальної відповідальності,

затвердженого наказом Міністерства юстиції України, Генеральної прокуратури України від 13.04.2009 № 642/5/32, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14.04.2009 за № 333/16349.

13.4. У разі порушення особою вимог Закону державний виконавець складає протокол про адміністративне правопорушення.

13.4.1. Підставами для складання протоколу є:

- а) невиконання законних вимог державного виконавця фізичними, юридичними чи посадовими особами;
- б) несвоєчасне подання або неподання звітів про відрахування із заробітної плати та інших доходів боржника, неподання або подання неправдивих відомостей про доходи і майновий стан боржника;
- в) неповідомлення боржником про зміну місця проживання чи місцезнаходження або місця роботи (отримання доходів);
- г) неявка без поважних причин за викликом державного виконавця.

13.4.2. У протоколі про адміністративне правопорушення зазначаються: дата і місце його складання, посада, прізвище, ім'я, по батькові державного виконавця, який склав протокол; відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності; місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення; нормативно-правовий акт, який передбачає відповідальність за це правопорушення; прізвища, адреси свідків, якщо вони є; пояснення особи, яка притягується до адміністративної відповідальності; інші відомості, необхідні для вирішення справи.

13.4.3. Якщо правопорушенням заподіяно матеріальну шкоду, про це також зазначається в протоколі. Протокол підписується особою, яка його склала, і особою, яка притягується до адміністративної відповідальності; за наявності свідків і потерпілих протокол може бути підписано також і цими особами. У разі відмови особи, яка притягується до адміністративної відповідальності, від підписання протоколу в ньому робиться запис про це. Особа, яка притягується до адміністративної відповідальності, має право подати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, які додаються до протоколу, а також викласти мотиви своєї відмови від його підписання. При складанні протоколу особі, яка притягується до адміністративної відповідальності, роз'яснюються її права і обов'язки, про що робиться відмітка у протоколі.

13.4.4. Протокол направляється для розгляду до відповідного районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду за місцем вчинення адміністративного правопорушення.

13.4.5. У разі невиконання без поважних причин у встановлений державним виконавцем строк рішення, що зобов'язує боржника виконати певні дії, та рішення про поновлення на роботі державний виконавець виносить постанову про накладення штрафу на боржника та встановлює новий строк виконання.

У постанові про накладення на боржника штрафу державний виконавець зазначає норму Закону, якою передбачена відповідальність боржника, зміст вчинених боржником дій, суму штрафу. Постанова про накладення штрафу не пізніше наступного робочого дня після її винесення направляється боржнику.

У разі повторного невиконання рішення боржником без поважних причин державний виконавець у тому ж порядку накладає на нього штраф у подвійному розмірі та звертається до правоохоронних органів з поданням (повідомленням) про притягнення боржника до кримінальної відповідальності відповідно до закону.

Директор Департаменту
взаємодії з органами влади

О.В. Зеркаль