



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

{Із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства юстиції

[№ 1765/5 від 30.11.2012](#)

[№ 924/5 від 18.05.2013](#)

[№ 113/5 від 20.01.2014](#)

[№ 327/5 від 12.02.2014](#)

[№ 785/5 від 20.05.2014](#)

[№ 1420/5 від 27.08.2014](#)

[№ 1773/5 від 23.10.2014](#)

[№ 1970/5 від 24.11.2014](#)

[№ 22/5 від 13.01.2015](#)

[№ 257/5 від 25.02.2015](#)

[№ 1483/5 від 12.08.2015](#)

[№ 1839/5 від 29.09.2015](#)

[№ 1802/5 від 22.09.2015](#)

[№ 2710/5 від 22.12.2015](#)

[№ 2832/5 від 29.09.2016](#)

[№ 2314/5 від 20.07.2017](#) }

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:

{Абзац другий пункту 2 втратив чинність на підставі Наказу Міністерства юстиції [№ 2710/5 від 22.12.2015](#)}

[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	Олександр Лавринович
----------------	-----------------------------

	ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства юстиції України 02.04.2012 № 512/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України 29.09.2016 № 2832/5)
	Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 2 квітня 2012 р. за № 489/20802

ІНСТРУКЦІЯ

з організації примусового виконання рішень

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція розроблена відповідно до [Закону України](#) "Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів", Закону України від 02 червня 2016 року [№ 1404-VIII](#) "Про виконавче провадження" (далі - Закон), інших законодавчих актів України та нормативно-правових актів Міністерства юстиції України і визначає окремі питання організації виконання судових рішень і рішень інших органів (посадових осіб) (далі - рішення), що відповідно до Закону підлягають примусовому виконанню.

2. Примусове виконання рішень, передбачених [статтею 3](#) Закону, здійснюють державні виконавці та приватні виконавці (крім рішень, передбачених [частиною другою](#) статті 5 Закону) (далі - виконавці).

3. Органами державної виконавчої служби є:

Департамент державної виконавчої служби Міністерства юстиції України, до якого входить відділ примусового виконання рішень;

управління державної виконавчої служби головних територіальних управлінь юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі (далі - управління державної виконавчої служби), до складу яких входять відділи примусового виконання рішень;

районні, районні в містах, міські (міст обласного значення), міськрайонні, міжрайонні відділи державної виконавчої служби відповідних територіальних управлінь юстиції (далі - відділи державної виконавчої служби).

4. Відділу примусового виконання рішень Департаменту державної виконавчої служби Міністерства юстиції України підвідомчі рішення, за якими:

боржниками є Апарат Верховної Ради України, Адміністрація Президента України, Кабінет Міністрів України, центральні органи виконавчої влади, Конституційний Суд України, Верховний Суд України, вищі спеціалізовані суди, апеляційні суди, Генеральна прокуратура України, регіональні прокуратури, Національне антикорупційне бюро

України, Вища рада юстиції, Національний банк України, Рахункова палата, Управління справами Верховної Ради Автономної Республіки Крим, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська і Севастопольська міські ради або обласні, Київська і Севастопольська міські державні адміністрації та їх структурні підрозділи, інші органи державної влади та їх посадові особи;

сума зобов'язання становить двадцять та більше мільйонів гривень або еквівалентну суму в іноземній валюті.

Відділу примусового виконання рішень управлінь державної виконавчої служби головних територіальних управлінь юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі підвідомчі рішення, за якими:

боржниками є територіальні органи центральних органів виконавчої влади та їх структурні підрозділи, місцеві суди, міські, районні або селищні ради чи районні державні адміністрації та їх структурні підрозділи, місцеві прокуратури, інші територіальні підрозділи органів державної влади та їх посадові особи;

сума зобов'язання становить від десяти до двадцяти мільйонів гривень або еквівалентну суму в іноземній валюті.

{Абзац шостий пункту 4 розділу I із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 2314/5 від 20.07.2017}

Виконання рішень щодо боржників, які знаходяться на території, яка відповідно до [Закону України](#) "Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України" є тимчасово окупованою територією України, здійснюється відділом примусового виконання рішень управління державної виконавчої служби Головного територіального управління юстиції у Херсонській області.

5. Основною інформаційною базою про здійснення виконавчого провадження є автоматизована система виконавчого провадження (далі - автоматизована система).

Відомості про боржників (крім відомостей щодо боржників, визначених у [частині п'ятій](#) статті 9 Закону) вносяться до Єдиного реєстру боржників, що є складовою автоматизованої системи.

Механізм функціонування автоматизованої системи визначає [Положення про автоматизовану систему виконавчого провадження](#), затверджене наказом Міністерства юстиції України від 05 серпня 2016 року № 2432/5, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 12 серпня 2016 року за № 1126/29256.

6. Під час здійснення виконавчого провадження 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.

7. Постанова як окремий документ містить такі обов'язкові реквізити:

номер виконавчого провадження;

вступну частину із зазначенням:

назви постанови, дати видачі постанови та місця її винесення;

найменування органу державної виконавчої служби, прізвища, імені та по батькові державного виконавця, який виніс постанову або прізвища, імені та по батькові приватного виконавця, який виніс постанову, найменування виконавчого округу, в якому він здійснює діяльність;

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;

мотивувальну частину із зазначенням мотивів, з яких виконавець прийняв відповідне рішення (дійшов певних висновків), і посилання на норму закону, на підставі якого винесено постанову;

резолютивну частину із зазначенням:

прийнятого виконавцем рішення;

строку і порядку оскарження постанови.

До постанов можуть вноситись також інші відомості, визначені [Законом](#), цією Інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

Постанова підписується виконавцем та скріплюється печаткою. Постанова складається у необхідній кількості примірників, один з яких залишається у виконавчому провадженні, а інші надсилаються за належністю.

Якщо постанова надсилається у формі електронного документа, вона підписується електронним цифровим підписом.

Уразі якщо постанова виконавця є виконавчим документом, вона повинна відповідати вимогам до виконавчого документа, визначеним [статтею 4](#) Закону.

Інші посадові особи органів державної виконавчої служби у випадках, передбачених [Законом](#) та цією Інструкцією, виносять постанови з урахуванням вимог, визначених цим пунктом.

8. Акт - документ, що підтверджує певні встановлені факти або події.

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 виконавця, підстава для складання акта, особи, які 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.

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.

У кінці акта (перед підписами) зазначаються відомості про кількість примірників акта та кому вони надаються (надсилаються).

Акт підписується всіма особами, які брали участь у його складанні. У разі відмови від підписання осіб, що були присутні при складанні акта, про це робиться відмітка в акті. Відмітка "від підпису відмовився" проставляється напроти прізвища особи, яка відмовилася від підпису, та засвідчується підписами інших осіб, які були присутніми під час складання акта.

До акта можуть вноситись також інші відомості, визначені [Законом](#), цією Інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

9. Вимога 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.

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

10. Доручення виконавця є письмовим документом, який складається у випадках, передбачених [Законом](#) щодо проведення окремих виконавчих дій органами, установами, організаціями, посадовими особами і фізичними особами.

11. Запит виконавця є письмовим документом, який є обов'язковим для виконання органами, установами, організаціями, посадовими особами і фізичними особами щодо

надання виконавцю інформації, документів або їх копій, необхідних для здійснення його повноважень.

Отримана інформація використовується органами державної виконавчої служби (приватним виконавцем) виключно із службовою метою.

12. У вимозі, дорученні, запиті виконавця обов'язково зазначаються:

найменування органу державної виконавчої служби, прізвище, ім'я та по батькові державного виконавця або прізвище, ім'я та по батькові приватного виконавця;

дата відкриття та номер виконавчого провадження;

реквізити виконавчого документа;

строк виконання;

наслідки невиконання.

II. Учасники виконавчого провадження

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 [розділу III](#) Закону.

Виконавець при здійсненні виконавчого провадження зобов'язаний використовувати всі надані йому права та повноваження, необхідні для забезпечення неупередженого, ефективного, своєчасного і повного виконання рішення.

2. Залучення працівників поліції у межах наданих їм повноважень здійснюється виконавцем при виконанні рішень для забезпечення публічної безпеки і порядку, запобігання, припинення кримінальних та адміністративних правопорушень, ужиття заходів, спрямованих на усунення загроз життю та здоров'ю виконавців, фізичних осіб, що виникли при проведенні виконавчих дій щодо примусового виконання судових рішень і рішень інших органів на підставі мотивованої постанови виконавця, яка надсилається керівнику територіального органу поліції за місцем проведення виконавчої дії.

3. Залучення органів опіки та піклування відповідно до покладених на них повноважень обов'язково здійснюється державним виконавцем при виконанні рішень про відібрання і передання дитини, встановлення побачення з нею або усунення перешкод у побаченні з дитиною, а також у разі необхідності забезпечення прав та інтересів дітей та непрацездатних осіб, які потребують опіки (піклування).

4. У разі потреби для проведення чи організації виконавчих дій виконавець має право залучити суб'єктів господарювання.

5. Залучення 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.

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

У цій постанові обов'язково зазначаються опис причин, що зумовили необхідність залучення, час та місце здійснення виконавчих дій, а також інші необхідні відомості.

Копія постанови надсилається відповідному органу, установі, організації, суб'єкту господарювання, особі не пізніше наступного дня з дня її винесення, але не пізніше ніж за три дні до запланованих заходів.

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

Виконавець контролює вчинення дій залученими особами.

8. Для з'ясування та роз'яснення питань, що виникають під час здійснення виконавчого провадження і потребують спеціальних знань, виконавець з власної ініціативи або за заявою сторін призначає своєю постановою експерта або спеціаліста (у разі необхідності - кількох експертів або спеціалістів), а 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.

У постанові обов'язково зазначається попередження про відповідальність:

експерту - за відмову без поважних причин від виконання покладених на нього обов'язків під час здійснення виконавчого провадження, надання завідомо неправдивого висновку під час здійснення виконавчого провадження;

суб'єкту оціночної діяльності - суб'єкту господарювання (оцінювачу) - за недостовірну чи необ'єктивну оцінку майна;

перекладачу - за здійснення завідомо неправильного перекладу під час виконавчого провадження, а також за відмову без поважних причин від виконання покладених на нього обов'язків під час виконавчого провадження.

9. Права і обов'язки сторін та інших учасників виконавчого провадження реалізуються відповідно до [статті 19](#) Закону.

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

довіреністю фізичної особи;

довіреністю юридичної особи або документами, що посвідчують право представництва юридичної особи (документом про призначення керівником юридичної особи тощо);

рішенням про призначення опікуном, піклувальником чи управителем спадкового майна;

ордером, до якого обов'язково додається витяг з договору, в якому зазначаються повноваження адвоката як представника або обмеження його прав на вчинення окремих дій; дорученням органу чи установи, що уповноважені законом на надання безоплатної правової допомоги або про надання правової допомоги.

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

Оригінали документів, зазначених у цьому пункті, або належним чином засвідчені їх копії долучаються до матеріалів виконавчого провадження.

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

У випадку реалізації стороною виконавчого провадження права на пред'явлення виконавчого документа на виконання, подання заяви про повернення без виконання виконавчого документа, отримання присудженого майна чи стягнутих сум через представника виконавець перевіряє, чи обумовлені у довіреності повноваження представника на здійснення таких дій.

У разі реалізації стороною виконавчого провадження права на оскарження дій державного виконавця та інших посадових осіб органів державної виконавчої служби через представника таке повноваження представника має бути обумовлено в довіреності.

Обмеження повноважень представника на вчинення певної виконавчої дії мають бути застережені у виданій йому довіреності або в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

11. Сторона виконавчого провадження (її представник) та прокурор як учасник виконавчого провадження можуть знайомитися з матеріалами виконавчого провадження у відповідному органі державної виконавчої служби, офісі приватного виконавця у спеціально визначений для прийому громадян час і в тому обсязі, в якому вони бажають, за усним клопотанням до виконавця.

Сторони виконавчого провадження (їх представники) або прокурор як учасник виконавчого провадження за бажанням можуть ознайомитись із матеріалами виконавчого провадження в інший час. Виконавче провадження надається їм для ознайомлення на підставі письмової заяви, в якій зазначаються бажана дата та час ознайомлення.

Ознайомлення з матеріалами виконавчого провадження здійснюється у присутності виконавця або помічника приватного виконавця, про що у виконавчому провадженні робиться відмітка із зазначенням дати ознайомлення та підпису особи, яка ознайомила з матеріалами виконавчого провадження.

Сторона виконавчого провадження (її представник) та прокурор як учасник виконавчого провадження мають право робити копії (фотокопії) з документів виконавчого провадження та виписки з них. Вилучення з матеріалів виконавчого провадження будь-яких документів не допускається.

12. У разі вибуття однієї зі сторін виконавчого провадження (припинення юридичної особи, а також в інших випадках заміни сторони у виконавчому провадженні), якщо правовідносини допускають правонаступництво, виконавець за заявою сторони виконавчого провадження, а також сама заінтересована сторона мають право звернутися до суду із заявою про заміну сторони виконавчого провадження її правонаступником. На підставі постановленої судом ухвали виконавець своєю постановою замінює сторону виконавчого провадження. Ухвала суду та постанова виконавця долучаються до виконавчого документа при його передачі до іншого органу державної виконавчої служби або приватного виконавця або поверненні його стягувачу чи до суду.

13. правонаступництво можливе на всіх стадіях виконавчого провадження - з моменту відкриття виконавчого провадження до його закінчення. Після заміни вибулою стороною виконавчого провадження її правонаступником виконавець продовжує виконання виконавчого провадження в порядку, встановленому [Законом](#).

14. У разі якщо сторона виконавчого провадження змінила найменування без процедури реорганізації (для юридичної особи) або прізвище, ім'я чи по батькові (для фізичної особи), виконавець за наявності підтвердних документів (про внесення змін до установчих документів, довідки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, довідки органу державної реєстрації актів цивільного стану, копії паспорта) своєю постановою змінює назву сторони виконавчого провадження. Така постанова виконавця приєднується до виконавчого документа при його передачі до іншого органу державної виконавчої служби або приватного виконавця або поверненні його стягувачу чи до суду.

15. Питання про відводи у виконавчому провадженні вирішуються відповідно до [статті 23](#) Закону.

III. Загальні умови та порядок здійснення виконавчого провадження

1. Примусовому виконанню підлягають виконавчі документи, визначені у [статті 3](#) Закону.

2. Виконавчий документ повинен відповідати вимогам до виконавчого документа, зазначеним у [статті 4](#) Закону.

При перевірці відповідності виконавчого документа вимогам [пунктів 3, 4](#) частини першої статті 4 Закону державний виконавець враховує таке:

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

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;

відсутність коду за Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань стягувача та боржника (для юридичних осіб) допускається, якщо законодавством країни, на території якої зареєстровано юридичну особу, не передбачено присвоєння юридичній особі такого коду.

3. Заява про примусове виконання рішення подається до органу державної виконавчої служби або приватного виконавця у письмовій формі разом із оригіналом (дублікатом) виконавчого документа та квитанцією про сплату авансового внеску, крім випадків, коли стягувач звільняється від сплати авансового внеску відповідно до [частини другої](#) статті 26 Закону та у разі виконання рішення Європейського суду з прав людини.

До заяви про примусове виконання рішення, яка подається представником стягувача, додається документ, що підтверджує його повноваження.

На кожен поданий на примусове виконання виконавчий документ стягувачем подається окрема заява про примусове виконання рішення.

4. Виконавчий документ повертається без прийняття до виконання у випадках, передбачених [частиною четвертою](#) статті 4 Закону, про що орган державної виконавчої служби або приватний виконавець надсилає стягувачу повідомлення протягом трьох робочих днів з дня пред'явлення виконавчого документа.

У разі наявності підстав, передбачених [частиною третьою](#) статті 5 Закону, приватний виконавець має право повернути виконавчий документ без прийняття до виконання, про що зобов'язаний письмово повідомити стягувача із зазначенням підстави повернення та роз'яснити йому право оскаржити рішення про повернення виконавчого документа без прийняття до виконання, а також право стягувача подати виконавчий документ на виконання іншого приватного виконавця або до органу державної виконавчої служби.

5. У разі відсутності підстав для повернення виконавчого документа стягувачу без прийняття його до виконання виконавець не пізніше наступного робочого дня з дня надходження до нього виконавчого документа виносить постанову про відкриття виконавчого провадження.

У разі виконання рішення майнового характеру в постанові про відкриття виконавчого провадження виконавець зазначає про обов'язок боржника подати декларацію про доходи та майно боржника за встановленою формою ([додатки 1, 2](#)) протягом п'яти робочих днів з дня відкриття виконавчого провадження та попереджає його про відповідальність за неподання такої декларації або внесення до неї завідомо неправдивих відомостей.

6. У разі пред'явлення до виконання виконавчого документа, за яким надана розстрочка виконання, виконавче провадження відкривається в частині, за якою сплинув строк сплати. Виконавчий збір та основна винагорода приватного виконавця стягуються із сум (суми), за якими (якою) сплинув строк сплати.

7. До відкриття виконавцем виконавчого провадження виконавчий документ за заявою стягувача може бути передано від одного приватного виконавця іншому або відповідному органу державної виконавчої служби або від органу державної виконавчої служби - приватному виконавцю (крім виконавчих документів, визначених [частиною другою](#) статті 5 Закону).

У разі відводу (самовідводу) державного виконавця виконавчий документ передається іншому державному виконавцеві, а у разі відводу, самовідводу начальника органу державної виконавчої служби або всіх державних виконавців органу державної виконавчої служби - іншому органу державної виконавчої служби.

У випадку самовідводу приватного виконавця виконавчий документ повертається стягувачу або передається за згодою стягувача іншому приватному виконавцю чи відповідному органу державної виконавчої служби.

Передача виконавчого документа у випадках, передбачених цим пунктом, здійснюється в порядку, встановленому розділом V цієї Інструкції.

8. Стягнення виконавчого збору здійснюється у порядку, визначеному [статтею 27](#) Закону.

Про стягнення з боржника виконавчого збору та його розмір державний виконавець зазначає у постанові про відкриття виконавчого провадження.

Якщо рішення про стягнення коштів було виконано боржником частково до винесення постанови про відкриття виконавчого провадження, виконавчий збір стягується з суми, яка не була сплачена боржником до відкриття виконавчого провадження.

У разі повернення виконавчого документа стягувачу з підстав, передбачених [пунктами 1 - 4, 6, 7 і 9](#) частини першої статті 37 Закону, закінчення виконавчого провадження з підстав, передбачених [пунктами 1, 2, 4, 6, 7, 9, 11, 14 і 15](#) частини першої статті 39 Закону, якщо виконавчий збір не стягнуто, державний виконавець не пізніше наступного робочого дня з дня повернення виконавчого документа (закінчення виконавчого провадження) виносить постанову про стягнення виконавчого збору, яка підлягає виконанню в порядку, встановленому [Законом](#).

Про розмір стягнутого виконавчого збору державний виконавець зазначає у виконавчому документі.

9. Основна винагорода приватного виконавця стягується в порядку, передбаченому для стягнення виконавчого збору.

10. Місце виконання рішення визначається відповідно до вимог, встановлених [статтею 24](#) Закону.

11. Перевірка інформації про наявність боржника, його майна, місця роботи або здійснення опису та арешту майна на території, на яку не поширюється компетенція державного виконавця здійснюється органом державної виконавчої служби, компетенція якого поширюється на територію вчинення таких дій за дорученням державного виконавця.

В дорученні зазначаються:

найменування органу державної виконавчої служби, прізвище, ім'я та по батькові державного виконавця, який надає доручення;

номер виконавчого провадження;

реквізити виконавчого документа, а у разі зведеного виконавчого провадження - прізвище, ім'я та по батькові боржника - фізичної особи, повне найменування боржника - юридичної особи та дата об'єднання виконавчих проваджень у зведене;

обставини, які обумовили проведення перевірки або здійснення опису та арешту майна (клопотання стягувача, відповіді на запити державного виконавця тощо);

інформація, яку необхідно перевірити (найменування майна, яке необхідно описати та арештувати);

адреса, за якою слід провести перевірку (здійснити опис та арешт майна);

інші необхідні відомості, які можуть сприяти перевірці.

Доручення підписується державним виконавцем та погоджується начальником органу державної виконавчої служби, якому безпосередньо підпорядкований державний виконавець.

Орган державної виконавчої служби, якому доручено проведення перевірки (здійснення опису та арешту майна), зобов'язаний вчинити дії за дорученням у строк до десяти робочих днів з моменту надходження його до органу державної виконавчої служби. За результатами проведених дій складається відповідний процесуальний документ, що надсилається державному виконавцю, який надав доручення.

12. Державний виконавець може вчиняти виконавчі дії на території, на яку поширюється компетенція іншого органу державної виконавчої служби, за погодженням з начальником органу державної виконавчої служби, якому він безпосередньо підпорядкований, у разі якщо:

стало відомо про зміну місця проживання чи місцезнаходження боржника;

з'ясувалося, що майна боржника, на яке можливо звернути стягнення, недостатньо для повного задоволення вимог стягувача та майно боржника виявлено на території іншого органу державної виконавчої служби;

боржник та його майно перебувають на території різних адміністративно-територіальних одиниць.

Про проведення державним виконавцем виконавчих дій орган державної виконавчої служби зобов'язаний повідомити орган державної виконавчої служби, на території якого будуть проводитись виконавчі дії, до початку проведення таких дій.

У повідомленні про вчинення виконавчих дій зазначаються:

найменування органу державної виконавчої служби, прізвище, ім'я та по батькові державного виконавця, яким будуть проводитись виконавчі дії;

номер виконавчого провадження;

дата, час та місце проведення виконавчих дій;

виконавчі дії.

13. Приватний виконавець самостійно проводить перевірку інформації про наявність боржника, його майна, місця роботи в іншому виконавчому окрузі або залучає для перевірки цієї інформації іншого приватного виконавця на підставі договору про уповноваження на вчинення окремих виконавчих дій за встановленою типовою формою ([додаток 3](#)).

14. У разі якщо в органі державної виконавчої служби відкрито кілька виконавчих проваджень про стягнення коштів з одного боржника, вони об'єднуються у зведене виконавче провадження та виконуються державним виконавцем, який відкрив перше виконавче провадження. Про об'єднання виконавчих проваджень у зведене державний виконавець вносить постанову.

У разі відкриття виконавчого провадження щодо боржника, стосовно якого здійснюється зведене виконавче провадження, воно приєднується до зведеного виконавчого провадження, про що державним виконавцем вноситься постанова.

Постанови про об'єднання виконавчих проваджень у зведене виконавче провадження та про приєднання виконавчого провадження до зведеного виконавчого провадження вносяться не пізніше наступного робочого дня після відкриття виконавчого провадження щодо боржника, стосовно якого здійснюється виконавче провадження (зведене виконавче провадження).

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

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

У разі якщо виконавче провадження щодо одного й того самого боржника виявлено в іншому органі державної виконавчої служби, таке виконавче провадження передається на виконання до органу державної виконавчої служби, державним виконавцем якого відкрито перше виконавче провадження, або в порядку, визначеному розділом V цієї Інструкції. У разі якщо виконавче провадження щодо одного й того самого боржника перебуває на виконанні у відділі примусового виконання рішень управління державної виконавчої служби або відділі примусового виконання рішень Департаменту державної виконавчої служби Міністерства юстиції України виконавче провадження передається на виконання до цих відділів.

15. Об'єднання виконавчих проваджень про стягнення коштів з одного боржника у зведене виконавче провадження та приєднання виконавчого провадження до зведеного

виконавчого провадження здійснюється приватним виконавцем у порядку, визначеному пунктом 14 цього розділу.

16. За наявності підстав для закінчення виконавчого провадження, повернення виконавчого документа виконавчий документ виводиться із зведеного виконавчого провадження за постановою виконавця про виведення виконавчого документа зі зведеного виконавчого провадження.

17. За наявності обставин, передбачених [статтею 34](#) Закону, виконавець вносить постанову про зупинення вчинення виконавчих дій, крім випадків, визначених [Законом](#).

За наявності підстав для зупинення вчинення виконавчих дій з виконання одного виконавчого провадження, яке приєднано до зведеного виконавчого провадження, зведене виконавче провадження зупиняється лише в частині виконання цього виконавчого провадження.

18. Зупинення вчинення виконавчих дій, відкладення проведення виконавчих дій, відстрочка або розстрочка виконання рішення не є підставами для скасування раніше вжитих заходів щодо примусового виконання рішення.

19. Повернення виконавчого документа стягувачу здійснюється за наявності підстав та в порядку, визначеному в [статті 37](#) Закону. У постанові про повернення виконавчого документа стягувачу обов'язково роз'яснюється порядок повторного пред'явлення виконавчого документа до виконання.

20. У постанові про закінчення виконавчого провадження, повернення виконавчого документа стягувачу чи повернення виконавчого документа до суду, який його видав, виконавець зазначає підставу для цього з посиланням на відповідну норму [Закону](#), результати виконання, розмір авансового внеску, який підлягає поверненню стягувачу, а також наслідки закінчення виконавчого провадження, повернення виконавчого документа, передбачені [частиною першою](#) статті 40 Закону.

При закінченні виконавчого провадження, поверненні виконавчого документа стягувачу чи повернення виконавчого документа до суду, який його видав, виконавець залишає у матеріалах виконавчого провадження копію виконавчого документа, а на виконавчому документі ставить відповідну відмітку, у якій зазначаються підстава закінчення виконавчого провадження або повернення виконавчого документа з посиланням на відповідну норму [Закону](#), залишок нестягненої суми, якщо за виконавчим документом проводилося стягнення, сума стягнутого виконавчого збору або сума стягнутої основної винагороди приватного виконавця.

Відмітка на виконавчому документі засвідчується підписом виконавця та скріплюється печаткою.

IV. Виконавчі групи

1. За наявності обставин, визначених [частиною першою](#) статті 25 Закону, при органах державної виконавчої служби можуть утворюватися виконавчі групи, до складу яких входять державні виконавці одного або кількох органів державної виконавчої служби.

2. Виконавча група може бути утворена за рішенням:

директора Департаменту державної виконавчої служби Міністерства юстиції України - при будь-якому органі державної виконавчої служби з числа державних виконавців будь-якого органу державної виконавчої служби;

начальника відділу примусового виконання рішень Департаменту державної виконавчої служби Міністерства юстиції України - з державних виконавців цього відділу;

начальника управління державної виконавчої служби - з державних виконавців підпорядкованих органів державної виконавчої служби;

начальника відділу примусового виконання рішень управління державної виконавчої служби - з державних виконавців цього відділу;

начальника відділу державної виконавчої служби - з державних виконавців цього відділу;

3. Особа, яка приймає рішення про утворення виконавчої групи, виносить про це вмотивовану постанову.

У постанові обов'язково зазначаються:

обставини, які обумовили утворення виконавчої групи;

склад виконавчої групи, її керівник, орган державної виконавчої служби, при якому утворюється виконавча група;

інші відомості, в тому числі щодо покладення на керівника виконавчої групи прав і повноважень у виконавчому провадженні, встановлених законодавством, для начальників органів державної виконавчої служби.

4. Зміни до складу виконавчої групи вносяться особою, яка прийняла рішення про утворення виконавчої групи шляхом винесення відповідної постанови.

5. Відомості про утворення виконавчої групи вносяться до автоматизованої системи виконавчого провадження. Постанова про утворення виконавчої групи надсилається членам виконавчої групи.

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

7. Керівник виконавчої групи при виконанні покладених на нього повноважень:

отримує документи виконавчого провадження або їх копії;

розподіляє обов'язки між членами виконавчої групи;

визначає рахунки органів державної виконавчої служби, на які необхідно зараховувати кошти виконавчого провадження;

у разі необхідності приймає рішення щодо передачі виконавчого провадження від одного державного виконавця до іншого в межах виконавчої групи;

розглядає заяви сторін та інших учасників виконавчого провадження, їх клопотання;

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;

подає особі, яка прийняла рішення про утворення виконавчої групи, заяву про виплату винагороди державним виконавцям виконавчої групи;

здійснює інші права та обов'язки у виконавчому провадженні відповідно до [Закону](#), в тому числі покладені на нього керівником органу державної виконавчої служби, який прийняв рішення про утворення виконавчої групи.

8. Процесуальні документи видаються державними виконавцями, що входять до виконавчої групи, на виконання доручення керівника виконавчої групи.

9. Посадові особи органів державної виконавчої служби зобов'язані сприяти роботі виконавчої групи, яка здійснює виконавчі дії на їхній території.

V. Порядок передачі виконавчих документів та виконавчих проваджень

1. У випадку, передбаченому абзацом першим пункту 7 розділу III цієї Інструкції, виконавець не пізніше наступного робочого дня з дня надходження заяви стягувача виносить постанову про передачу виконавчого документа відповідному органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, зазначеному у заяві стягувача.

У випадку, передбаченому абзацом другим пункту 7 розділу III цієї Інструкції, передача виконавчого документа від одного державного виконавця до іншого в межах одного органу державної виконавчої служби здійснюється на підставі письмового доручення начальника цього відділу.

Питання про передачу виконавчого документа іншому органу державної виконавчої служби вирішується начальником органу державної виконавчої служби вищого рівня (про передачу виконавчого документа з відділу примусового виконання рішень Департаменту державної виконавчої служби Міністерства юстиції України - директором цього

Департаменту), про що вноситься відповідна постанова (крім випадків, передбачених абзацом другим пункту 6 цього розділу).

Державний виконавець зобов'язаний не пізніше наступного робочого дня з дня надходження постанови, зазначеної у абзаці третьому цього пункту, винести постанову про передачу виконавчого документа та направити виконавчий документ до відповідного органу державної виконавчої служби.

У випадку, передбаченому абзацом третім пункту 7 розділу III цієї Інструкції, передача виконавчого документа здійснюється на підставі постанови приватного виконавця.

2. Виконавець, якому передано виконавчий документ, вносить постанову про прийняття до виконання виконавчого документа не пізніше наступного робочого дня з дня надходження до нього виконавчого документа.

3. Виконавче провадження може бути передано від одного приватного виконавця до іншого приватного виконавця або відповідного органу державної виконавчої служби, від одного державного виконавця до іншого в межах органу державної виконавчої служби, від одного органу державної виконавчої служби до іншого.

4. Виконавче провадження, яке перебуває на виконанні у приватного виконавця, за заявою стягувача передається іншому приватному виконавцю, який здійснює діяльність у виконавчому окрузі за місцем виконання рішення, або до відповідного органу державної виконавчої служби у разі:

припинення діяльності приватного виконавця;

зупинення діяльності приватного виконавця на підставі [пунктів 1 - 4, 6](#) частини першої статті 42 Закону України "Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів";

самовідводу приватного виконавця.

У випадках, передбачених [пунктами 2 - 10](#) частини першої статті 44 Закону України "Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів" передача виконавчих документів здійснюється тимчасовим приватним виконавцем.

5. Виконавче провадження передається від одного державного виконавця до іншого в межах одного органу державної виконавчої служби у разі:

хвороби державного виконавця, його перебування у відрядженні чи відпустці;

звільнення чи відсторонення від посади державного виконавця;

включення державного виконавця до складу виконавчої групи при іншому органі державної виконавчої служби;

відводу (самовідводу) державного виконавця відповідно до [Закону](#);

утворення виконавчої групи між державними виконавцями одного органу державної виконавчої служби;

наявності інших обставин, що ускладнюють виконання рішення.

Передача виконавчого провадження від одного державного виконавця до іншого в межах одного органу державної виконавчої служби чи виконавчої групи, між державними виконавцями одного органу державної виконавчої служби здійснюється за письмовим дорученням начальника цього органу державної виконавчої служби чи керівника виконавчої групи. Про прийняття виконавчого провадження до виконання державний виконавець, якому воно передано, вносить відповідну постанову.

6. Виконавче провадження передається з одного органу державної виконавчої служби до іншого у разі:

якщо місце проживання, перебування, роботи боржника або місцезнаходження його майна знаходиться на території, на яку поширюється компетенція іншого органу державної виконавчої служби;

відводу (самовідводу) всіх державних виконавців органу державної виконавчої служби;

утворення виконавчої групи при кількох органах державної виконавчої служби;
якщо виконавчі провадження щодо одного й того самого боржника відкриті в різних органах державної виконавчої служби;

наявності інших обставин, що ускладнюють виконання рішення.

7. Передача виконавчих проваджень на виконання може здійснюватися:

у випадку, передбаченому абзацом другим пункту 6 цього розділу, - за рішенням державного виконавця, на виконанні у якого перебуває виконавче провадження;

до відділу примусового виконання рішень Департаменту державної виконавчої служби Міністерства юстиції України, інших органів державної виконавчої служби та виконавчих груп, утворених при цих органах, - за рішенням директора Департаменту державної виконавчої служби Міністерства юстиції України щодо будь-яких виконавчих проваджень, що перебувають на виконанні в органах державної виконавчої служби;

до відділу примусового виконання рішень управління державної виконавчої служби, відділів державної виконавчої служби та виконавчих груп, утворених при цих органах, - за рішенням начальника управління державної виконавчої служби щодо виконавчих проваджень, що перебувають на виконанні у відділах державної виконавчої служби.

8. У випадках, передбачених абзацами третім та четвертим пункту 7 цього розділу, особа, яка прийняла рішення про передачу матеріалів виконавчого провадження, вносить вмотивовану постанову, де обов'язково зазначаються обставини, що обумовили передачу виконавчого провадження, та строки передачі матеріалів виконавчого провадження, які не можуть перевищувати п'яти робочих днів. Постанова надсилається сторонам виконавчого провадження та до відповідних органів державної виконавчої служби.

9. Про передачу виконавчого провадження іншому органу державної виконавчої служби або до виконавчої групи державний виконавець вносить відповідну постанову, яку разом з матеріалами виконавчого провадження не пізніше наступного робочого дня з дня її винесення надсилає до органу державної виконавчої служби, до якого передається виконавче провадження.

Державний виконавець, якому передано виконавче провадження, не пізніше наступного робочого дня з дня надходження матеріалів виконавчого провадження зобов'язаний винести постанову про прийняття виконавчого провадження, яку надсилає сторонам виконавчого провадження.

10. У випадках, передбачених пунктами 4, 6 цього розділу, матеріали виконавчого провадження передаються сформованими у хронологічному порядку за датами надходження документів, прошитими та пронумерованими, з описом документів.

VI. Фінансування виконавчого провадження

1. Фінансування виконавчого провадження здійснюється за рахунок коштів виконавчого провадження, визначених [статтею 42](#) Закону.

Використання коштів виконавчого провадження органами державної виконавчої служби здійснюється відповідно до [Порядку використання коштів виконавчого провадження](#), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2004 року № 554.

2. Витрати виконавчого провадження стягуються з боржника на підставі постанови виконавця про їх стягнення, у якій зазначаються види та суми витрат виконавчого провадження. Постанова про стягнення витрат виконавчого провадження надсилається сторонам виконавчого провадження не пізніше наступного робочого дня після її винесення.

Постанова про стягнення витрат виконавчого провадження вноситься на стадії розподілу стягнутих з боржника грошових сум згідно з вимогами цього [Закону](#) або у випадку повернення виконавчого документа стягувачу з підстав, передбачених [пунктами 1 - 4, 6, 7 і 9](#) частини першої статті 37 Закону, закінчення виконавчого провадження з підстав, передбачених [пунктами 1, 2, 4, 6, 7, 9, 11, 14 і 15](#) частини першої статті 39 Закону.

У разі якщо при закінченні виконавчого провадження або поверненні виконавчого документа витрати виконавчого провадження не були стягнуті, постановою про стягнення витрат виконавчого провадження виділяється в окреме провадження і підлягає виконанню в порядку, встановленому [Законом](#).

Державний виконавець зобов'язаний відкрити виконавче провадження за постановою про стягнення витрат виконавчого провадження, виділеною в окреме провадження, не пізніше наступного робочого дня після закінчення виконавчого провадження або повернення виконавчого документа.

Розмір та види витрат виконавчого провадження встановлюються Міністерством юстиції України.

3. Авансові внески стягувачів використовуються виконавцем для здійснення витрат виконавчого провадження в порядку, визначеному пунктом 17 розділу VII цієї Інструкції.

У разі передачі виконавчого документа відповідно до пункту 7 розділу III цієї Інструкції, передачі виконавчого провадження відповідно до пунктів 4, 6 розділу V цієї Інструкції невикористаний авансовий внесок стягувача перераховується на відповідний рахунок органу державної виконавчої служби (приватного виконавця), якому передається виконавчий документ або виконавче провадження, не пізніше наступного робочого дня з дня винесення виконавцем постанови про передачу виконавчого документа (виконавчого провадження).

У разі закінчення виконавчого провадження або повернення виконавчого документа невикористаний авансовий внесок повертається стягувачу не пізніше трьох робочих днів з дня винесення відповідної постанови.

Якщо стягнуті з боржника витрати виконавчого провадження були здійснені за рахунок авансового внеску стягувача, ці кошти перераховуються стягувачу як повернення авансового внеску.

Про використання авансового внеску виконавець готує звіт, в якому наводить перелік витрат виконавчого провадження, які було здійснено за рахунок авансового внеску, із зазначенням сум коштів, які було сплачено на фінансування кожної з витрат. Звіт про використання авансового внеску підписується виконавцем та залишається в матеріалах виконавчого провадження.

При поверненні виконавчого документа з підстав, передбачених [частиною першою](#) статті 37 Закону, звіт про використання авансового внеску надається стягувачу на його письмову вимогу.

VII. Облік і звітність за сумами на рахунках органів державної виконавчої служби та приватних виконавців

1. Стягнуті з боржника грошові суми підлягають зарахуванню на рахунки для обліку депозитних сум і зарахування стягнутих з боржників коштів та їх виплати стягувачам, у тому числі в іноземній валюті, відкриті Міністерством юстиції України, головними територіальними управліннями юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі, відділами державної виконавчої служби в органах, що здійснюють казначейське обслуговування (в іноземній валюті - в банках), приватними виконавцями - в банках(далі - депозитний рахунок).

Авансові внески стягувачів перераховуються на окремий небюджетний рахунок, відкритий Міністерством юстиції України, головними територіальними управліннями юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі, відділами державної виконавчої служби в органах, що здійснюють казначейське обслуговування, приватним виконавцем в банках (далі - рахунок авансових внесків).

Основна та додаткова винагороди приватного виконавця перераховуються на рахунок приватними виконавцями для зарахування винагороди.

2. Операції з грошовими коштами на рахунках, визначених пунктом 1 цього розділу, здійснюються тільки в безготівковій формі. Не допускаються видача та переказ стягнутих виконавцем сум стягувачам без зарахування на депозитний рахунок.

3. Органом державної виконавчої служби, приватним виконавцем щодо депозитного рахунку заводиться книга обліку депозитних сум (додаток 4), щодо рахунку авансових внесків - книга обліку авансових внесків (додаток 5).

Книги обліку ведуться в автоматизованій системі виконавчого провадження. Запис здійснюється шляхом прямого введення обов'язкового складу реквізитів, який установлений для книги.

4. Книга обліку депозитних сум та книга обліку авансових внесків щомісяця (до десятого числа) роздруковуються, прошнуровуються, скріплюються печаткою органу державної виконавчої служби або приватного виконавця та включаються до відповідної справи за номенклатурою.

5. В органі державної виконавчої служби ведення книг обліку за кожним рахунком здійснюється відповідальною особою, яка визначається розпорядчим документом начальника органу державної виконавчої служби (далі - відповідальна особа). Відповідальна особа здійснює підготовку розрахункових документів про перерахування коштів, ведення необхідних нарядів банківських документів та розпоряджень державних виконавців, підготовку звітності щодо коштів на рахунках органів державної виконавчої служби.

Книги обліку за кожним рахунком приватного виконавця ведуться особисто приватним виконавцем.

6. Відповідальна особа (приватний виконавець) щомісяця до десятого числа наступного місяця розшифровує суми, що залишилися на перше число кожного місяця на депозитному рахунку та рахунку авансових внесків. При цьому не допускається об'єднання в одну суму коштів, що надійшли від одного боржника чи одного стягувача.

Залишки переносяться в графу книги обліку "залишок коштів на початок місяця".

Нумерація за порядком перенесеного залишку на початок місяця починається з порядкового номера "1".

Після виведення підсумку за залишками на перше число кожного місяця відповідальна особа (приватний виконавець) засвідчує записи своїм підписом.

Не допускається наявність незаповнених граф.

Нумерація за порядком надходження коштів протягом місяця починається з порядкового номера "1" після підпису відповідальної особи (приватного виконавця).

Перенесення залишків на кожний новий місяць здійснюється з нового аркуша.

7. Щомісяця після виведення підсумку за залишками на кінець кожного звітного місяця книга обліку депозитних сум та книга обліку авансових внесків перевіряються начальником органу державної виконавчої служби (приватним виконавцем) шляхом підрахунку та звірення сум, що надійшли та перераховані, з випискою із відповідного рахунку органу державної виконавчої служби (приватного виконавця), у результаті чого залишок на перше число кожного місяця повинен відповідати залишку сум на відповідному рахунку.

8. Після перевірки руху оборотів сум на відповідному рахунку органу державної виконавчої служби 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 державної виконавчої служби до десятого числа наступного місяця робить напис "перевірено" та підтверджує цей напис своїм підписом, скріплює печаткою органу державної виконавчої служби із зазначенням дати перевірки.

Приватний виконавець засвідчує дані книги власним підписом, який скріплюється печаткою та зазначає дату перевірки.

9. Суми, які залишилися на перше січня року на депозитному рахунку, рахунку авансових внесків, 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 чи від одного стягувача в одну суму.

10. Після отримання з органу Державної казначейської служби України або банку виписок про наявність на відповідному рахунку коштів у книгу обліку негайно вносяться записи.

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

Після цього не пізніше наступного робочого дня відповідальна особа 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. У разі відсутності відомостей, яким чином проводити виплату коштів, 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).

13. Розподіл стягнутих з боржника грошових сум здійснюється в порядку, визначеному [статтею 45](#) Закону.

У разі достатності суми для покриття всіх вимог стягувача та наявності відомостей від стягувача про шляхи отримання ним коштів державний виконавець не пізніше ніж протягом трьох робочих днів від дня ознайомлення з інформацією про надходження коштів готує одне розпорядження ([додатки 6, 7](#)) (у тому числі за зведеним виконавчим провадженням), яким визначає належність указаних коштів та спосіб перерахування стягувачу, яке затверджується начальником органу державної виконавчої служби із зазначенням дати та скріплюється печаткою органу державної виконавчої служби. Розпорядження готується в двох примірниках, оригінал видається відповідальній особі, копія залишається у виконавчому провадженні.

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

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

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

Приватний виконавець у разі достатності суми для покриття всіх вимог стягувача та наявності відомостей від стягувача про шляхи отримання ним коштів зобов'язаний перерахувати кошти стягувачу не пізніше ніж протягом трьох робочих днів від дня їх надходження на відповідний рахунок.

14. Перерахування коштів з рахунків органів державної виконавчої служби чи приватного виконавця здійснюється на підставі платіжних доручень.

Платіжне доручення підписується начальником органу державної виконавчої служби та відповідальною особою або приватним виконавцем.

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

15. У разі надходження суми, яка не задовольняє вимоги усіх стягувачів, а також за необхідності відрахування виконавчого збору, основної винагороди приватного виконавця, витрат виконавчого провадження виконавець складає розрахунок, який повинен містити загальну суму стягнених коштів, суму, що залишилась після відрахування витрат виконавчого провадження, перелік стягувачів кожної черги, визначених [статтею 46](#) Закону, та суму коштів, яка перераховується кожному стягувачу, суму стягненого виконавчого збору або основної винагороди приватного виконавця, штрафів у разі винесення відповідних постанов. Розрахунок долучається до матеріалів зведеного виконавчого провадження.

Розрахунок державного виконавця затверджується начальником органу державної виконавчої служби (кошти розподіляються на підставі розрахунку державного виконавця та перераховуються на підставі розпорядження).

16. У разі якщо стягнуті з боржника грошові суми не витребувані стягувачем протягом одного року з дня їх зарахування на депозитний рахунок органу державної виконавчої служби, приватного виконавця, такі суми зараховуються до Державного бюджету України за умови повідомлення виконавцем стягувача про наявність стягнутих на його користь грошових сум.

Відповідальна особа у передостанній день закінчення строку зберігання коштів на депозитному рахунку письмово повідомляє про це начальника органу державної виконавчої служби, який не пізніше наступного дня визначає особу для підготовки розпорядження про зарахування коштів до Державного бюджету України.

Дозвіл на перерахування коштів з депозитного рахунку надається виключно начальником органу державної виконавчої служби або уповноваженою ним особою, який є розпорядником рахунку.

Приватний виконавець здійснює перерахування коштів до Державного бюджету України не пізніше наступного робочого дня після закінчення строку зберігання коштів на депозитному рахунку.

17. Перерахування (повернення) авансового внеску стягувача з рахунку авансового внеску органу державної виконавчої служби здійснюється на підставі розпорядження державного виконавця ([додаток 8](#)).

Для проведення витрат за рахунок авансового внеску стягувача кошти з рахунку авансових внесків згідно з розпорядженням державного виконавця перераховуються у розмірі, необхідному для здійснення витрат виконавчого провадження, на спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень, відкриті Міністерством юстиції України, головними територіальними управліннями юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі в органах Державної казначейської служби України. Разом з розпорядженням державним виконавцем готуються та надаються відповідні документи щодо здійснення витрат. Витрати за рахунок авансових внесків здійснюються згідно з кошторисами, затвердженими в установленому порядку.

VIII. Порядок звернення стягнення на майно боржника

1. Виявлення майна та звернення стягнення на майно боржника здійснюються у порядку, встановленому [розділом VII](#) Закону.

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

3. Виконавці в процесі виконання рішення можуть вилучати готівкові кошти у боржника в національній та іноземній валютах. При виявленні у боржника готівкових коштів виконавець виносить постанову про опис та арешт майна (коштів) боржника, після

чого готівкові кошти вилучаються, про що виконавець складає акт вилучення готівки. Вилучення проводиться у присутності понятих. Акт вилучення готівки складається у необхідній кількості примірників, перший з яких залишається у виконавчому провадженні, інші - вручаються боржнику або його представнику, особі, у якої вилучено, під підпис. У разі відмови боржника (його представника) від підпису про це зазначається в акті вилучення готівки.

4. В акті вилучення готівки обов'язково зазначаються:

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

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

5. Вилучена готівка в національній та/або іноземній валюті не пізніше наступного робочого дня зараховується виконавцем на відповідний рахунок органу державної виконавчої служби або приватного виконавця.

Витрати, пов'язані із зарахуванням коштів на відповідний рахунок органу державної виконавчої служби або приватного виконавця (комісія банку), є витратами виконавчого провадження та покриваються за рахунок вилучених у боржника коштів. Документ, який підтверджує внесення коштів на відповідний рахунок органу державної виконавчої служби або приватного виконавця, приєднується до акта вилучення готівки та долучається разом з актом до матеріалів виконавчого провадження.

6. Суми, які підлягають перерахуванню на користь держави, при відсутності витрат виконавчого провадження 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 державної виконавчої служби. Відповідна квитанція банку про отримання коштів приєднується до акта вилучення готівки та долучається разом з актом до матеріалів виконавчого провадження.

7. Розпочинаючи виконання рішення про стягнення коштів, виконавець зобов'язаний винести постанову відповідно до [абзацу другого](#) частини першої статті 48 Закону.

8. На кошти та інші цінності боржника, що перебувають на рахунках та на зберіганні у банках чи інших фінансових установах, на рахунках у цінних паперах у депозитарних установах, накладається арешт, про що виноситься постанова виконавця. У постанові зазначається сума коштів, яка підлягає арешту, з урахуванням вимог за виконавчим документом, стягнення виконавчого збору, витрат виконавчого провадження, штрафів, накладених на боржника під час виконавчого провадження, основної винагороди приватного виконавця та вказуються реквізити рахунку, на якому знаходяться кошти, що підлягають арешту, або зазначається, що арешт поширюється на кошти на всіх рахунках боржника, у тому числі тих, що будуть відкриті після винесення постанови про арешт коштів.

За зведеним виконавчим провадженням арешт накладається на загальну суму заборгованості за зведеним виконавчим провадженням з урахуванням стягнення виконавчого збору, витрат виконавчого провадження, штрафів, накладених на боржника під час виконавчого провадження, основної винагороди приватного виконавця.

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

9. 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 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 листопада 2005 року № 409, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 грудня 2005 року за № 1551/11831 (із змінами), 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 листопада 2004 року № 692, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 листопада 2004 року за № 1513/10112.

10. Після виявлення майна (коштів) боржника виконавець проводить опис та арешт цього майна (коштів), про що виносить постанову. У постанові про опис та арешт майна (коштів) боржника повинні бути вказані:

назва кожного внесеного в постанову предмета і його відмінні ознаки (вага, метраж, розмір, форма, вид, колір, товарний знак, проби, виробнича марка, дата випуску, ступінь зносу тощо);

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 виконавцем та іншими учасниками, які були присутніми під час опису;

якщо проводилось опечатування предмета, зазначається, які предмети, приміщення, сховища були опечатані, кількість накладених печаток та спосіб опечатування;

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);

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;

якщо виконавець установив зберігачеві обмеження права користуватися майном, зазначаються вид, обсяги і строки обмеження;

відмітка про роз'яснення сторонам виконавчого провадження або заставодержателю про можливість у 10-денний строк з дня винесення постанови досягти згоди щодо вартості майна та необхідність письмово повідомити про це виконавця;

зауваження або заяви стягувача, боржника, осіб, що були присутні при описі.

Постанова про опис та арешт майна (коштів) підписується виконавцем, понятими, зберігачем майна, боржником та стягувачем, їх представниками, а також іншими особами, які були присутні при проведенні опису майна (коштів). У разі відмови від підпису осіб, що були присутні при виконанні, про це робиться відмітка в постанові.

11. Якщо опис і арешт майна (коштів) здійснюються на виконання рішення про забезпечення позову, 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.

12. Якщо опис і арешт майна здійснюються за участю сторін виконавчого провадження (їх представників), постанова про опис та арешт майна (коштів) складається в трьох примірниках. Перший примірник залишається у провадженні виконавця, інші - видаються під підпис сторонам виконавчого провадження.

Якщо описане майно передано на зберігання не боржникові чи його представнику, а іншій особі, то постанова про опис та арешту майна (коштів) складається в чотирьох примірниках. Перший примірник залишається у провадженні виконавця, а інші - вручаються зберігачеві майна та сторонам виконавчого провадження під підпис.

13. У разі необхідності після передачі майна на зберігання за постановою 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 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 постанови про опис та арешт майна (коштів) боржника.

У разі необхідності (наявність інформації про псування або розтрату майна тощо) 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 виконавець готує повідомлення до органів досудового розслідування щодо притягнення зберігача до кримінальної відповідальності.

Факт передачі майна новому зберігачу засвідчується актом виконавця або актом приймання-передавання майна, який долучається до постанови про заміну зберігача.

14. Виявивши розтрату, відчуження, приховування, підміну, пошкодження, знищення переданого на зберігання майна або встановивши інші незаконні дії з цим майном, виконавець складає про це акт і звертається з повідомленням до органів досудового розслідування для вирішення питання про притягнення зберігача описаного майна до відповідальності, передбаченої [статтею 388](#) Кримінального кодексу України.

15. При скасуванні судом заходів забезпечення позову за завершеним виконавчим провадженням, надходженні на рахунок органу державної виконавчої служби, рахунок приватного виконавця суми коштів, стягнених з боржника, необхідної для задоволення вимог усіх стягувачів, стягнення виконавчого збору, витрат виконавчого провадження та штрафів, накладених на боржника за завершеним виконавчим провадженням, виконавець не пізніше наступного робочого дня виносить постанову про зняття арешту з майна боржника без винесення постанови про відкриття чи відновлення виконавчого провадження. Копія постанови виконавця про зняття арешту з майна боржника не пізніше наступного робочого дня з дня винесення надсилається сторонам та до відповідного органу (установи) для зняття арешту. Постанова про зняття арешту з майна приєднується до матеріалів виконавчого провадження.

У разі якщо завершене виконавче провадження знищено у зв'язку із закінченням строку його зберігання, виконавець вживає заходів щодо відновлення матеріалів виконавчого провадження за допомогою відомостей автоматизованої системи виконавчого провадження та інших документів, інформації, одержаних ним, у тому числі від сторін виконавчого провадження.

16. У разі виявлення в діях державного виконавця порушення порядку накладення арешту, встановленого [Законом](#), начальник відповідного органу державної виконавчої служби, якому безпосередньо підпорядкований державний виконавець, виносить постанову про зняття арешту з майна, в якій обов'язково зазначається висновок з урахуванням вимог Закону щодо дій державного виконавця у виконавчому провадженні, що призвели до порушення порядку накладення арешту, вирішується питання про скасування постанови про арешт майна боржника, під час винесення якої порушено порядок накладення арешту, визначається які дії необхідно вчинити державному виконавцю щодо усунення виявлених порушень.

17. Визначення вартості, оцінка майна боржника здійснюються в порядку, встановленому [статтею 57](#) Закону.

18. У разі якщо сторони виконавчого провадження або їх представники, а також заставодержатель у десятиденний строк з дня винесення виконавцем постанови про арешт майна боржника не досягли згоди щодо вартості майна та письмово не повідомили

виконавця про визначену ними вартість майна, виконавець самостійно визначає вартість майна, про що складає відповідний акт.

У випадках, передбачених абзацом другим частини третьої статті 57 Закону, виконавець для оцінки майна залучає суб'єкта оціночної діяльності - суб'єкта господарювання.

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

19. В акті про визначення вартості майна боржника виконавцем зазначається 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.

Два примірники 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, примірники акта вручаються їм під підпис.

20. У разі якщо оцінку майна проводив суб'єкт оціночної діяльності - суб'єкт господарювання, виконавець надсилає сторонам повідомлення про оцінку майна не пізніше наступного робочого дня після отримання звіту про оцінку майна.

21. Якщо вартість майна боржника визначено в рішенні суду, виконавець передає майно на реалізацію за ціною, визначеною судовим рішенням, без проведення визначення вартості чи оцінки такого майна, крім рішень про конфіскацію майна.

22. Передача стягувачу предметів, зазначених у виконавчому документі, здійснюється в установленій виконавцем строк за участю сторін виконавчого провадження.

У разі наявності інформації про місцезнаходження предметів, зазначених у виконавчому документі, виконавець у постанові про відкриття виконавчого провадження вказує час та місце примусового виконання рішення про передачу стягувачу присуджених предметів, а також попереджає стягувача про повернення йому виконавчого документа на підставі пункту 4 частини першої статті 37 Закону, якщо він не з'явиться на виконання без поважних причин.

23. Виконавець в присутності понятих вилучає у боржника предмети, зазначені у виконавчому документі і передає їх стягувачу або його представнику, про що складає акт передачі. Акт складається у трьох примірниках. Один примірник акта залишається у виконавчому провадженні, інші - вручаються стягувачу та боржникові або їх представникам під підпис.

В акті зазначаються реквізити виконавчого документа та номер виконавчого провадження, прізвища, імена та по батькові виконавця, сторін виконавчого провадження та інших осіб, які беруть участь у передачі майна, короткий опис майна. Акт підписуються виконавцем та сторонами виконавчого провадження, а також іншими особами, які беруть участь у передачі майна. У разі відмови сторін виконавчого провадження від підпису про це зазначається в акті.

24. У разі відсутності боржника та якщо рішення може бути виконано без його участі, виконання рішення проводиться за участю стягувача або його представника та двох понятих.

25. Якщо під час виконання рішення про передачу стягувачу предметів, зазначених у виконавчому документі, виявлено лише частину таких предметів, виконавець здійснює їх передачу в порядку, встановленому пунктом 23 цього розділу, про що робить відмітку у виконавчому документі.

26. Реалізація майна, на яке звернено стягнення (крім майна, вилученого з цивільного обороту, обмежено оборотоздатного майна та майна, зазначеного у [частині восьмій](#) статті 56 Закону), здійснюється в порядку, встановленому Міністерством юстиції України.

27. 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.

28. У разі передачі на реалізацію нерухомого майна, право власності на яке або право користування яким мають діти, необхідний попередній дозвіл органів опіки та піклування, що надається відповідно до закону. Якщо такий дозвіл не надано, 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 37 Закону.

29. 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 отримання виконавцем документів, що підтверджують повний розрахунок за придбане майно на електронних торгах або після його передачі стягувачу.

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

Під час пред'явлення виконавчого документа про конфіскацію майна до виконання подаються:

у разі виконання рішення про конфіскацію майна у кримінальному провадженні - копії опису майна і відповідного судового рішення. У разі відсутності у справі опису майна засудженого надсилається довідка про те, що опис майна не проводився;

у разі виконання рішення про конфіскацію майна згідно з постановою суду - копія протоколу вилучення майна, що підлягає конфіскації, або довідка про відсутність такого майна.

31. Майно, що підлягає конфіскації, вилучається державним виконавцем (крім нерухомого майна, або такого, що не може бути вилучено з об'єктивних причин).

Виявивши розтрату, відчуження, приховування, підміну, пошкодження, знищення майна або інші незаконні дії з майном, на яке накладено арешт та яке підлягає конфіскації за рішенням суду, державний виконавець складає про це акт і звертається з повідомленням до органів досудового розслідування для вирішення питання про притягнення зберігача описаного майна до відповідальності, передбаченої [статтею 388](#) Кримінального кодексу України.

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](#).

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 державної виконавчої служби, 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.

32. Реалізація конфіскованого майна здійснюється в порядку, визначеному [Закonom](#).

33. Порядок розпорядження конфіскованим майном, не реалізованим у порядку, визначеному [Закonom](#), 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 липня 2002 року № 985.

ІХ. Виконання рішень немайнового характеру

1. Виконання рішень, за якими боржник зобов'язаний особисто вчинити певні дії або утриматися від їх вчинення, здійснюється в порядку, визначеному статтею 63 Закону.

2. У разі невиконання боржником рішення у встановлений виконавцем строк на боржника накладається штраф відповідно до статті 75 Закону та застосовуються інші заходи, передбачені Законом.

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.

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

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

6. Виконання рішень про виселення боржника, його майна, домашніх тварин здійснюється в порядку, визначеному статтею 66 Закону, у присутності понятих за участю працівників поліції.

Опис та передача майна на відповідальне зберігання проводяться виключно в разі відсутності боржника або його представника під час виселення або в разі, коли боржник відмовляється звільнити приміщення від свого майна.

7. 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 виконавчого провадження, основну винагороду приватного виконавця та накладені на нього штрафи, у передбачених Законом випадках, виконавець примусово стягує виконавчий збір, витрати виконавчого провадження, основну винагороду приватного виконавця 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 виконавчого провадження, основна винагорода приватного виконавця та штрафи не стягнуто, 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.

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

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

2. При виконанні в примусовому порядку виконавчих документів про стягнення сум коштів, що перевищують п'ять мінімальних розмірів заробітної плати, виконавець у першу чергу перевіряє наявність коштів на рахунках боржника шляхом направлення відповідних запитів, а також перевіряє майновий стан боржника.

3. Про звернення стягнення на заробітну плату, пенсію, стипендію та інші доходи боржника виконавець вносить 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.

Постанова повинна містити:

повне найменування та місцезнаходження підприємства, установи, організації, прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи чи фізичної особи - підприємця, якій надсилається постанова, та її місце проживання;

порядок стягнення суми боргу;

розмір відрахувань;

реквізити рахунку, на який необхідно перераховувати утримані кошти, або адресата в разі перерахування коштів поштовим переказом;

вимогу щодо направлення звітів про здійснені відрахування та виплати із зазначенням періодичності подання звітів та адреси, на яку необхідно направляти звіти;

роз'яснення про відповідальність за невиконання законних вимог виконавця, порушення вимог [Закону](#) (у тому числі за несвоєчасне подання або неподання звітів про відрахування із заробітної плати та інших доходів боржника).

Постанова підписується виконавцем.

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

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.

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

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.

8. За кожною постановою про стягнення підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами, фізичними особами - підприємцями, з якими боржник перебуває у трудових відносинах, щокварталу та після закінчення строку відповідних виплат або у разі звільнення працівника подається окремий звіт про здійснені відрахування та виплати за встановленою формою ([додаток 9](#)).

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

10. Після надходження до виконавця звіту про здійснення відрахування та виплати у зв'язку зі звільненням боржника виконавець не пізніше наступного робочого дня вносить інформацію про стягнення коштів до виконавчого документа шляхом проставлення відповідної відмітки та до автоматизованої системи виконавчого провадження.

В інформації, яка вноситься до виконавчого документа, 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 до 01 жовтня 2016 року за місцем роботи боржника ТОВ "Калина", м. Київ, вул. Гончара, 15, заборгованість - 300 (триста) грн.

11. При виконанні рішень про стягнення коштів із засуджених постанова про стягнення з метою здійснення відрахувань у засуджених надсилається 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 державної виконавчої служби, виконавче провадження

після перевірки майнового стану боржника у передбаченому розділом V цієї Інструкції порядку підлягає передачі разом з актом про відсутність майна до відповідного органу державної виконавчої служби для організації виконання.

12. 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 має 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.

Визначення суми заборгованості із сплати аліментів, присуджених як частка від заробітку (доходу), визначається виконавцем у порядку, встановленому [статтею 195](#) Сімейного кодексу України.

Якщо розмір заборгованості перевищує суму відповідних платежів за три місяці зі сплати аліментів, виконавець перевіряє майновий стан боржника з одночасним накладенням арешту на майно боржника, вносить до автоматизованої системи виконавчого провадження відомості про заборгованість боржника та надсилає стягувачу письмове роз'яснення про право на звернення до органів досудового розслідування із заявою (повідомленням) про вчинення кримінального правопорушення боржником, що полягає в ухиленні від сплати аліментів.

13. 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.

Виконавець виносить постанову, оформлену відповідно до пункту 3 цього розділу. Стягнення аліментів здійснюється відповідно до вимог [статті 70](#) Закону та пунктів 3 - 10 цього розділу.

14. У разі якщо місце проживання особи, на користь якої стягнуто аліменти, невідоме, утримані з боржника суми зараховуються на відповідний рахунок органу державної виконавчої служби. У цьому випадку виконавець повинен вживати заходів до встановлення місця проживання особи, на користь якої стягнуто аліменти.

15. 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.

16. Якщо з боржника слід стягувати аліменти на утримання трьох і більше дітей, а також якщо наявна заборгованість зі сплати аліментів за минулий час, то 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.

17. Стягнута сума розподіляється між стягувачами відповідно до [статті 46](#) Закону.

18. 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 ($50\% \div 58,33 = 0,857$). Потім проводиться розрахунок розміру заробітку, належного до стягнення за кожним виконавчим документом ($0,857 \times 25\% = 21,4\%$ і $0,857 \times 33,33\% = 28,6\%$).

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

19. 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.

20. У разі наявності заборгованості, яка виникла на момент закінчення встановленого строку для стягнення аліментів, її стягнення проводиться у загальному порядку, визначеному [Законом](#).

21. У випадку, якщо боржник не працює і сплачує аліменти самостійно, квитанції (або їх завірені копії) про перерахунок аліментів надаються виконавцю не пізніше наступного робочого дня після сплати та долучаються до матеріалів виконавчого провадження.

XI. Виконання виконавчих написів, вчинених на аграрних розписках

1. Виконавчі написи, вчинені на аграрних розписках, підлягають негайному виконанню.

2. Протягом семи днів з дня відкриття виконавчого провадження по виконанню виконавчого напису нотаріуса, вчиненого на аграрній розписці, виконавець забезпечує передачу кредитору за аграрною розпискою предмета застави аграрної розписки.

У разі відсутності у боржника предмета застави за аграрною розпискою виконавець вживає заходів щодо його розшуку в порядку, передбаченому цією Інструкцією.

3. Виконання виконавчого напису нотаріуса, вчиненого на аграрній розписці, у якому зазначено суму коштів, що підлягає стягненню, здійснюється в порядку, передбаченому [статтею 51](#) Закону.

Постанова про арешт майна боржника, яке є предметом застави аграрної розписки, вноситься виконавцем під час відкриття виконавчого провадження.

Про проведення опису предмета застави аграрної розписки і накладення на нього арешту виконавець вносить постанову про опис та арешт майна боржника. Під час проведення опису та арешту предмета застави аграрної розписки виконавець оголошує заборону розпоряджатися ним, вилучає його у боржника (у разі коли врожай зібрано) та передає на зберігання стягувачу, про що зазначається у постанові про опис та арешт майна боржника.

Предмет застави аграрної розписки передається на зберігання стягувачу під підпис в постанові про опис та арешт майна боржника. Копії постанови про опис та арешт майна боржника видаються боржнику та стягувачу.

4. У разі виконання виконавчого напису нотаріуса, передбаченого в абзаці першому пункту 3 цього розділу, в межах зведеного виконавчого провадження з примусового виконання кількох виконавчих написів, предметом застави за якими є одне й те саме майно боржника, предмет застави передається на зберігання стягувачу, який є кредитором за аграрною розпискою, що була видана раніше.

5. Стягувач зобов'язаний прийняти на зберігання предмет застави аграрної розписки. У разі неможливості стягувача прийняти на зберігання предмет застави аграрної розписки виконавець за відповідною письмовою заявою стягувача відкладає виконавчі дії на строк до десяти робочих днів. У разі відмови стягувача прийняти на зберігання предмет застави аграрної розписки після завершення строку відкладення виконавчих дій виконавчий документ підлягає поверненню стягувачу на підставі [пункту 4](#) частини першої статті 37 Закону.

Вилучення арештованого майна з передачею його для реалізації, а також його реалізація здійснюються у порядку, встановленому [Законом](#).

6. Виконання виконавчого напису нотаріуса, вчиненого на аграрній розписці, який містить предмети, які підлягають витребуванню, здійснюється в порядку, передбаченому [статтею 60](#) Закону.

Передача стягувачу предметів, зазначених у виконавчому документі, здійснюється в установленій виконавцем строк, який не може бути більше загального строку передачі стягувачу предмета застави аграрної розписки, визначеного [частиною другою](#) статті 13 Закону України "Про аграрні розписки", за участю стягувача та боржника.

У постанові про відкриття виконавчого провадження виконавець вказує час та місце примусового виконання виконавчого напису про передачу стягувачу предметів, визначених у такому виконавчому документі, а також попереджає стягувача про повернення йому виконавчого документа на підставі [пункту 4](#) частини першої статті 37 Закону, якщо він не з'явиться на виконання без поважних причин.

7. У разі досягнення згоди стягувачем і боржником щодо якості предмета застави аграрної розписки виконавець вилучає у боржника в присутності понятих предмети, зазначені у виконавчому документі, і передає їх стягувачу або його представнику, про що складає акт вилучення у боржника майна, яке є предметом застави аграрної розписки та передачі його стягувачу. Цей акт складається у трьох примірниках. Один примірник акта залишається у виконавчому провадженні, інші - вручаються стягувачу та боржникові або їх представникам під підпис.

У разі письмової відмови стягувача від одержання предметів, вилучених у боржника, під час виконання виконавчого напису нотаріуса про передачу їх стягувачу виконавець у присутності понятих повертає зазначені предмети боржникові, про що складає акт, і вносить постанову про закінчення виконавчого провадження на підставі [пункту 6](#) частини першої статті 39 Закону.

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

8. Якщо під час виконання рішення про передачу стягувачу предметів, зазначених у виконавчому документі, виявлено лише частину таких предметів, виконавець здійснює їх передачу в установленому порядку, про що робить відмітку у виконавчому документі та вносить постанову про повернення виконавчого документа стягувачу на підставі [пункту 6](#) частини першої статті 37 Закону.

9. Якщо стягувачем та боржником не досягнуто згоди щодо якості предметів, що підлягають передачі стягувачу згідно з виконавчим документом, виконавець вносить постанову про відкладення виконавчих дій у порядку, передбаченому [статтею 32](#) Закону, та залучає для визначення якості предмета застави аграрної розписки експертну установу, зазначену в аграрній розписці.

У разі якщо в аграрній розписці не визначено експертну установу або на день виникнення спору вона не має відповідно до законодавства повноважень здійснювати необхідні експертизи, виконавець за заявою сторін або з власної ініціативи призначає своєю постановою експерта в порядку, визначеному [Законом](#).

Якщо стягувачем та боржником не досягнуто згоди щодо якості предметів, що присуджені за виконавчим написом нотаріуса на підставі аграрної розписки, передача стягувачу таких предметів здійснюється після отримання результатів експертизи, в якій зазначено якість цих предметів.

10. У разі якщо у боржника відсутній предмет застави товарної аграрної розписки, який він за виконавчим документом має передати стягувачу, а здійснені виконавцем відповідно до [Закону](#) заходи щодо розшуку такого предмета застави виявилися безрезультатними, виконавчий документ, на підставі якого відкрито виконавче провадження, повертається стягувачу.

11. У разі закінчення виконавчого провадження на підставі [пункту 6](#) частини першої статті 39 Закону у зв'язку з письмовою відмовою стягувача від одержання предметів, вилучених у боржника під час виконання виконавчого напису нотаріуса на підставі аграрної розписки, визначеної пунктом 6 цього розділу, внесений стягувачем авансовий внесок поверненню не підлягає.

ХІІ. Порядок проведення перевірок законності виконавчого провадження

1. Перевірити законність виконавчого провадження мають право:

директор Департаменту державної виконавчої служби Міністерства юстиції України - виконавче провадження, що перебуває (перебувало) на виконанні у відділі примусового виконання рішень Департаменту державної виконавчої служби Міністерства юстиції України, відділах примусового виконання рішень управлінь державної виконавчої служби, відділах державної виконавчої служби;

начальник відділу примусового виконання рішень Департаменту державної виконавчої служби Міністерства юстиції України - виконавче провадження, що перебуває (перебувало) на виконанні у цьому відділі;

начальник управління державної виконавчої служби - виконавче провадження, що перебуває (перебувало) на виконанні у відділі примусового виконання рішень цього управління та відділах державної виконавчої служби, що йому підпорядковані;

начальник відділу примусового виконання рішень управління державної виконавчої служби - виконавче провадження, що перебуває (перебувало) на виконанні у цьому відділі;

начальник відділу державної виконавчої служби - виконавче провадження, що перебуває (перебувало) на виконанні у цьому відділі.

2. Посадові особи, зазначені у пункті 1 цього розділу, можуть проводити перевірку законності виконавчого провадження за дорученням керівника вищого органу державної виконавчої служби та з власної ініціативи.

Посадові особи, зазначені в абзацах третьому, п'ятому та шостому пункту 1 цього розділу, можуть проводити перевірку законності виконавчого провадження також за скаргою стягувача та інших учасників виконавчого провадження (крім боржника), а посадові особи, зазначені в абзацах другому та третьому пункту 1 цього розділу, - за скаргою на дії та бездіяльність начальника органу державної виконавчої служби, якому безпосередньо підпорядкований державний виконавець.

Доручення керівника вищого органу державної виконавчої служби про проведення перевірки законності виконавчого провадження надається в письмовій формі.

3. Перевірка законності виконавчого провадження посадовими особами, зазначеними в абзацах другому та четвертому пункту 1 цього розділу, проводиться на підставі матеріалів виконавчого провадження або їх копій, які підлягають витребуванню з відповідного органу державної виконавчої служби.

Про проведення перевірки виконавчого провадження та витребування його матеріалів відповідною посадовою особою вноситься вмотивована постанова, в якій зазначаються:

підстави витребування цього виконавчого провадження;

у мотивувальній частині - обставини, що зумовили проведення перевірки, а в разі витребування оригіналів матеріалів виконавчого провадження - обґрунтування такої необхідності;

у резолютивній частині - рішення про проведення перевірки виконавчого провадження та витребування його матеріалів або їх копій, реквізити витребуваного виконавчого провадження та органу державної виконавчої служби, у якому воно перебуває на виконанні, строки здійснення перевірки виконавчого провадження з моменту його надходження до органу державної виконавчої служби, який його витребував, а також посадові особи, на яких покладається обов'язок надсилання цього виконавчого провадження до органу державної виконавчої служби, що здійснюватиме його перевірку, та строки надсилання для перевірки виконавчого провадження.

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

один примірник надсилається до органу державної виконавчої служби, з якого витребувано виконавче провадження;

другий примірник залишається в органі державної виконавчої служби, який витребував виконавче провадження;

якщо перевірка виконавчого провадження здійснюється за дорученням керівника вищого органу державної виконавчої служби, примірник постанови надсилається також цій посадовій особі.

5. Витребуване виконавче провадження надсилається до органу державної виконавчої служби, який його витребував, із супровідним листом у строки, визначені в постанові про його витребування.

Матеріали виконавчого провадження або їх копії повинні бути прошнуровані, пронумеровані, з описом документів, який підписується державним виконавцем, який оформив виконавче провадження, із зазначенням дати складання опису.

Виконавчі провадження з великою кількістю документів формуються в окремі томи з кількістю аркушів не більше 250 в кожному.

Кожен том провадження оформляється окремо, має власну нумерацію аркушів і власний опис.

Копії матеріалів виконавчого провадження засвідчуються начальником органу державної виконавчої служби, з якого витребувано виконавче провадження.

6. Перевірка законності виконавчого провадження має бути проведена протягом десяти робочих днів, а зведеного виконавчого провадження - протягом п'ятнадцяти робочих днів з дня надходження витребуваного виконавчого провадження.

7. Про результати перевірки законності виконавчого провадження виноситься постанова, у якій зазначаються:

підстави перевірки виконавчого провадження;

строки проведення перевірки;

у мотивувальній частині - номер виконавчого провадження, реквізити виконавчого документа, дата відкриття виконавчого провадження, державний виконавець, який здійснює (здійснював) виконання, коротко зміст проведених виконавчих дій та їх відповідність вимогам чинного законодавства з посиланням на відповідну норму [Закону](#);

у резолютивній частині - висновок з урахуванням вимог законодавства щодо дій державного виконавця у виконавчому провадженні, у разі оскарження дій (бездіяльності) начальника органу державної виконавчої служби - щодо його дій, 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;

строк виконання постанови;

коло осіб, яким надсилаються копії постанови;

інша необхідна інформація.

Якщо посадовою особою, зазначеною в абзацах третьому, п'ятому та шостому пункту 1 цього розділу, прийнято рішення про скасування постанови або іншого процесуального документа (або їх частини), винесених у виконавчому провадженні в резолютивній частині постанови про результати перевірки законності виконавчого провадження, зазначається постанова або документ, який скасовується (частина, яка скасовується).

У разі якщо під час перевірки виконавчого провадження виявлено порушення вимог [Закону](#), посадова особа, зазначена в абзацах другому та четвертому пункту 1 цього розділу, в резолютивній частині постанови доручає начальнику органу державної виконавчої служби, якому безпосередньо підпорядкований державний виконавець, провести дії, передбачені абзацами [другим](#) і [третім](#) частини третьої статті 74 Закону.

8. Після закінчення перевірки законності виконавчого провадження оригінал виконавчого провадження не пізніше трьох робочих днів з моменту закінчення перевірки повертається до органу державної виконавчої служби, у провадженні якого воно перебуває (перебувало).

9. Посадова особа органу державної виконавчої служби, яка здійснювала перевірку виконавчого провадження і виявила порушення вимог законодавства, зобов'язана

забезпечити безпосередній контроль за цим виконавчим провадженням до повного усунення виявлених порушень.

10. Постанови про проведення перевірки виконавчого провадження та витребування його матеріалів підлягають обліку в журналі обліку постанов про проведення перевірки виконавчого провадження та його витребування ([додаток 10](#)).

Відповідні записи вносяться до журналу в день винесення посадовою особою постанови про проведення перевірки виконавчого провадження та витребування його матеріалів та постанови про результати перевірки виконавчого провадження.

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

1. У разі ухилення боржника від виконання зобов'язань, покладених на нього рішенням, що відповідно до [Закону](#) підлягає примусовому виконанню, питання про тимчасове обмеження боржника - фізичної особи або керівника боржника - юридичної особи у праві виїзду за межі України вирішується судом за місцезнаходженням органу державної виконавчої служби за поданням державного виконавця або за місцезнаходженням виконавчого округу за поданням приватного виконавця.

У разі невиконання особою рішення про накладення штрафів за правопорушення, розгляд справ за якими належить до компетенції Державної прикордонної служби України, державний виконавець звертається до органу охорони державного кордону з поданням про заборону в'їзду в Україну осіб відповідно до [Закону України](#) "Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства".

2. Подання готується на бланку відповідного органу державної виконавчої служби, приватного виконавця.

Подання має обов'язково містити:

для встановлення тимчасового обмеження у праві виїзду боржника - найменування суду, до якого надсилається подання;

для встановлення заборони в'їзду в Україну іноземців або осіб без громадянства - найменування органу, зазначеного в пункті 4 розділу I цього Порядку;

відомості про виконавче провадження (найменування, дата, номер виконавчого документа, на підставі якого відкрито виконавче провадження, орган (посадова особа), який (яка) видав(ла) виконавчий документ, резолютивна частина рішення, номер виконавчого провадження згідно з автоматизованою системою виконавчого провадження, дата відкриття виконавчого провадження тощо);

прізвище, ім'я та по батькові боржника (керівника юридичної особи - боржника), дату народження (число, місяць та рік);

громадянство боржника (керівника юридичної особи - боржника) (за наявності таких даних);

реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію і номер паспорта боржника (керівника юридичної особи) - громадянина України, який через свої релігійні переконання відмовився від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомив про це відповідний контролюючий орган і має відмітку у паспорті (за наявності таких даних).

У разі виконання зведеного виконавчого провадження зазначаються його номер в автоматизованій системі виконавчого провадження, кількість виконавчих проваджень, включених до зведеного виконавчого провадження, загальна сума стягнення з урахуванням суми виконавчого збору та витрат виконавчого провадження, основної винагороди приватного виконавця тощо;

обґрунтування ухилення боржника від виконання своїх зобов'язань (зобов'язань боржника - юридичної особи);

резолютивну частину подання.

До подання додаються копії виконавчого документа, постанови про відкриття виконавчого провадження. У разі виконання зведеного виконавчого провадження до

подання додається облікова картка на зведене виконавче провадження. За необхідності до подань державного виконавця, приватного виконавця можуть додаватися копії інших документів.

За наявності в поданні також зазначаються місце проживання (реєстрації) та інші відомості про особу, які відомі державному виконавцю, приватному виконавцю.

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

4. Для забезпечення чіткого контролю осіб та проведення їх однозначної ідентифікації під час перетинання ними державного кордону України в поданні зазначаються прізвища, імена та по батькові:

громадян України - тільки українською мовою;

громадян Російської Федерації та Республіки Білорусь - російською мовою з дублюванням латиницею;

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

У разі відсутності таких даних державний (приватний) виконавець на письмовий запит отримує їх в органі, який видав виконавчий документ, або в центральному органі виконавчої влади, що реалізує державну політику у сферах міграції (імміграції та еміграції), у тому числі протидії нелегальній (незаконній) міграції, громадянства, реєстрації фізичних осіб, біженців та інших визначених законодавством категорій мігрантів.

Оформлення державними виконавцями подань про заборону в'їзду в Україну осіб відповідно до [Закону України](#) "Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства" здійснюється з урахуванням вимог цього розділу.

5. Тимчасове обмеження у праві виїзду за межі України особи знімається у разі винесення виконавцем постанови про:

повернення виконавчого документа до суду, який його видав, на підставі [частини першої](#) статті 38 Закону;

закінчення виконавчого провадження на підставі [пунктів 1 - 3, 5 - 7, 9 - 12, 14, 15](#) частини першої статті 39 Закону;

скасування тимчасового обмеження у праві виїзду особи з України - у разі належного виконання особою зобов'язань щодо сплати періодичних платежів.

6. У разі невиконання передбачених [Законом](#) рішень іноземцями та особами без громадянства виконавець звертається до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує реалізацію державної політики у сфері міграції, органів охорони державного кордону з поданням про заборону в'їзду в Україну чи видворення за межі України таких осіб відповідно до [Закону України](#) "Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства".

XIV. Відповідальність у виконавчому провадженні

1. Порядок притягнення осіб до відповідальності за правопорушення, вчинені під час виконавчого провадження, здійснюється відповідно до [статей 75 та 76](#) Закону.

2. У разі наявності у діях боржника або інших осіб ознак злочину, передбаченого [статтями 342, 343, 382, 388](#) Кримінального кодексу України, виконавець звертається до територіального органу поліції з повідомленням про вчинення кримінального правопорушення.

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

У постанові про накладення на боржника штрафу 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 надсилається боржнику.

У разі повторного невиконання рішення боржником без поважних причин виконавець у тому самому порядку накладає на нього штраф у подвійному розмірі та звертається до органів досудового розслідування з повідомленням про вчинення кримінального правопорушення.

4. У разі порушення законних вимог виконавця фізичними, юридичними чи посадовими особами виконавець складає протокол про адміністративне правопорушення (далі - протокол) на бланку за встановленою формою ([додаток 11](#)).

Зміст протоколу повинен відповідати вимогам, викладеним у [статті 256](#) Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Усі реквізити протоколу заповнюються виконавцем розбірливим почерком державною мовою. Не допускаються закреслення або виправлення відомостей, що заносяться до протоколу, а також внесення додаткових записів після того, як протокол підписаний особою, відносно якої він складений.

Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право надати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу.

Пояснення та зауваження за суттю вчиненого правопорушення вносяться до протоколу і засвідчуються підписом особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. Пояснення та зауваження можуть додаватися до протоколу окремо, про що у протоколі робиться запис.

При складанні протоколу особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснюються її права й обов'язки, передбачені [статтею 63](#) Конституції України та [статтею 268](#) Кодексу України про адміністративні правопорушення, про що робиться відмітка у протоколі.

Про ознайомлення із протоколом особа, щодо якої він складений, ставить у протоколі свій підпис. У разі відмови поставити підпис про це робиться відповідний запис у протоколі, який засвідчується підписом виконавця.

Протокол складається у двох примірниках, що підписуються виконавцем, який склав протокол, особою, яка притягається до адміністративної відповідальності, а також свідками і понятими, якщо такі є.

У разі відмови особи, щодо якої складається протокол, від підписання протоколу виконавець робить про це відповідний запис, який засвідчує своїм підписом та підписами свідків у разі їх наявності.

Особа, щодо якої складається протокол, має право письмово викласти підстави своєї відмови від підписання протоколу, які додаються до протоколу окремо, про що робиться запис у протоколі.

Відмова від підписання протоколу не є підставою для припинення провадження у справі.

Один примірник протоколу під підпис вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності.

У разі складання протоколу в органі державної виконавчої служби або офісі приватного виконавця, особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, запрошується для складання та підписання протоколу.

У виклику зазначаються дата, час та місце складання протоколу. Виклик вважається належним чином врученим, якщо надісланий за адресою особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, рекомендованим листом з повідомленням про вручення або вручено особисто.

У разі неявки особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, у визначений у виклику час виконавець складає відповідний акт, який додається до протоколу.

Протокол в день складання реєструється виконавцем в журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення ([додаток 12](#)).

Протокол приватного виконавця протягом трьох робочих днів надсилається для розгляду до відповідного районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду за місцем вчинення адміністративного правопорушення. До протоколу приватного виконавця додаються матеріали, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення.

Протокол державного виконавця разом з матеріалами, що підтверджують факт вчинення адміністративного правопорушення, не пізніше наступного робочого дня передається начальнику органу державної виконавчої служби, якому безпосередньо підпорядкований державний виконавець.

5. Протокол про адміністративне правопорушення державного виконавця розглядається начальником органу державної виконавчої служби у п'ятнадцятиденний строк з дня його одержання в порядку, визначеному [Кодексом України про адміністративні правопорушення](#).

При отриманні протоколу начальником формується справа про адміністративне правопорушення.

Начальник органу державної виконавчої служби при розгляді справи про адміністративне правопорушення діє за своїм внутрішнім переконанням, що ґрунтується на всебічному, повному, об'єктивному та неупередженому дослідженні всіх обставин справи в їх сукупності, керуючись нормами законодавства і правосвідомістю.

Справа про адміністративне правопорушення розглядається в присутності особи, яка притягається до адміністративної відповідальності. За відсутності зазначеної особи справу може бути розглянуто лише у випадках, коли є дані про своєчасне її сповіщення про місце і час розгляду справи і якщо від неї не надійшло письмове повідомлення про відкладення розгляду справи.

Начальник органу державної виконавчої служби при підготовці до розгляду справи про адміністративне правопорушення з'ясовує:

- правильність складання протоколу державним виконавцем;
- сповіщення осіб, які беруть участь у розгляді справи, про час і місце розгляду;
- витребування необхідних додаткових матеріалів;

підлягання задоволенню письмових повідомлень особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, її законних представників.

За результатами розгляду справи начальник органу державної виконавчої служби вносить одну з таких постанов:

- постанова про накладення адміністративного стягнення ([додаток 13](#));
- постанова про закриття справи про адміністративне правопорушення ([додаток 14](#)).

Постанова у справі про адміністративне правопорушення підписується начальником органу державної виконавчої служби, скріплюється печаткою та має відповідати вимогам до виконавчого документа, визначеним [статтею 4](#) Закону.

Постанова у справі про адміністративне правопорушення оголошується негайно після закінчення розгляду справи. Копія постанови у справі про адміністративне правопорушення протягом трьох днів вручається під підпис або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення особі, стосовно якої винесено постанову, про що робиться відповідна відмітка у справі.

Постанова начальника органу державної виконавчої служби про адміністративне правопорушення набирає законної сили після закінчення строку на її оскарження, передбаченого [статтею 289](#) Кодексу України про адміністративну правопорушення.

Постанова реєструється в журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення.

Постанову у справі про адміністративне правопорушення може бути оскаржено до вищестоячого органу (вищестоячій посадовій особі) в порядку та строки, встановлені [Кодексом України про адміністративні правопорушення](#), або до суду в порядку та строки, встановлені [Кодексом адміністративного судочинства України](#).

6. Відповідно до [статті 299](#) Кодексу України про адміністративні правопорушення постанова у справі про адміністративне правопорушення підлягає виконанню з моменту винесення, якщо інше не встановлено цим кодексом та іншими законами України.

Штраф, накладений за вчинення адміністративного правопорушення, вноситься в установу банку України не пізніш як через п'ятнадцять днів з дня вручення йому постанови, а в разі оскарження такої постанови - не пізніш як через п'ятнадцять днів з дня повідомлення про залишення скарги без задоволення.

У разі несплати правопорушником штрафу у строк, установлений [частиною першою](#) статті 307 Кодексу України про адміністративні правопорушення, постанова надсилається для примусового виконання до органу державної виконавчої служби за місцем проживання порушника, роботи або за місцезнаходженням його майна в порядку, встановленому законом.

7. Справа про адміністративне правопорушення з описом наявних у ній документів брошурується, прошнуровується, скріплюється печаткою, засвідчується підписом начальника органу державної виконавчої служби, яким винесено постанову у справі про адміністративне правопорушення, і приєднується до відповідної номенклатури справ після закінчення провадження за нею.

XV. Відновлення втраченого виконавчого провадження або матеріалів виконавчого провадження

1. За заявою сторони виконавчого провадження або з ініціативи виконавця відновленню підлягають:

втрачене виконавче провадження або його матеріали;

знищене виконавче провадження у разі постановлення Європейським судом з прав людини рішення, відповідно до якого держава зобов'язана виконати рішення національного суду;

виконавче провадження, виконання за яким здійснювалось на тимчасово окупованій території.

2. У заяві повинно бути зазначено, про відновлення якого саме виконавчого провадження просить сторона виконавчого провадження, реквізити виконавчого документа, сторони виконавчого провадження, їх місце проживання чи місцезнаходження (у разі наявності вказаної інформації у сторони виконавчого провадження), обставини втрати матеріалів виконавчого провадження (перебування виконавчого провадження на тимчасово окупованій території), поновлення яких саме документів сторона вважає необхідним, для якої мети необхідне їх поновлення.

До заяви про відновлення втраченого виконавчого провадження чи його матеріалів можуть долучатися документи або їх копії, що збереглися у сторони виконавчого провадження, навіть якщо вони не посвідчені в установленому порядку.

У заяві про відновлення матеріалів виконавчого провадження, виконання за яким здійснювалось на тимчасово окупованій території, яка подається боржником, зазначаються обставини, які зумовлюють необхідність відновлення виконавчого провадження (намір виконати рішення, припинення заходів примусового виконання рішень у зв'язку з виконанням рішення у повному обсязі, скасуванням рішення, на підставі якого видано виконавчий документ тощо). У разі виконання боржником рішення у повному обсязі до заяви додаються квитанції, платіжні документи, що підтверджують сплату боргу за виконавчим документом, виконавчого збору та витрат виконавчого провадження (у разі винесення відповідних постанов).

3. Виконавець за власною ініціативою чи за заявою сторін, а також самі сторони можуть звернутися досуду або іншого органу (посадової особи), які видали виконавчий документ, за видачею дубліката виконавчого документа.

Якщо відповідно до заяви боржника виконавче провадження, виконання за яким здійснювалось на тимчасово окупованій території України, необхідно відновити у зв'язку з наміром боржника виконати рішення або необхідністю припинення заходів примусового виконання рішень, таке виконавче провадження може бути відновлено без дубліката виконавчого документа.

4. Виконавець не пізніше наступного робочого дня з дня надходження до нього дубліката виконавчого документа (крім випадків, передбачених абзацом другим пункту 3 цього розділу) виносить постанову про відновлення втраченого (знищеного) виконавчого провадження і не пізніше наступного дня надсилає її стягувачеві та боржникові.

5. Уразі відновлення виконавчого провадження за ініціативою виконавця він у постанові роз'яснює сторонам право надати документи виконавчого провадження, їх копії, інші документи або відомості, що стосуються втраченого виконавчого провадження.

6. Для відновлення виконавчого провадження чи його матеріалів державний виконавець використовує відомості автоматизованої системи виконавчого провадження про винесені постанови та інші документи виконавчого провадження, інформацію та документи, одержані ним, у тому числі від сторін виконавчого провадження.

7. Відновлене виконавче провадження підлягає виконанню в порядку, встановленому [Законом](#).

{Інструкція в редакції Наказу Міністерства юстиції № 2832/5 від 29.09.2016}

Директор Департаменту взаємодії з органами влади	О.В. Зеркаль
	Додаток 1 до Інструкції з організації примусового виконання рішень (пункт 5 розділу III)

ДЕКЛАРАЦІЯ про доходи та майно боржника фізичної особи Розділ I. Загальні відомості

Боржник:

(прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, реєстраційний номер облікової картки платника податків/серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання в установленому порядку відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті) боржника)

Місце проживання:

(поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця, номер: буд_инку, корпусу, квартири боржника)

3 Місце реєстрації:

(поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця, номер: будинку, корпусу, квартири боржника)

4 Місце роботи:

(найменування, адреса підприємства, установи, організації, посада)

5 Додаткові відомості (контактний номер телефону, адреса електронної пошти):

Розділ II. Відомості про доходи боржника, у т.ч. одержані (нараховані) за межами України

Перелік доходів

Джерело отримання

Сума Період одерж виплат аного и (нарах нараху овано ванья го) (щоміс доход яця, у щоквар боржн талу, ика раз на пів- року тощо)

6 заробітна плата

7 пенсія

8стипендія

9інші види доходів

Розділ III. Відомості про нерухоме майно

1 Перелік об'єктів нерухомого майна (земельні ділянки, житлові будинки, Місцезнаходж
С квартири, садові (дачні) будинки, гаражі тощо) ення

Розділ IV. Відомості про майно, що перебуває в заставі (іпотеці)

1 Перелік майна Місцез Заставоде
1 ржатель
находж ржатель
ення (іпотекоде
ржатель)

Розділ V. Відомості про транспортні засоби

1 Перелік транспортних засобів (автомобілі, водні засоби, повітряні Реєстра Місцезнах
2 судна, інші засоби) із зазначенням марки/моделі ційний одження
номер

Розділ VI. Відомості про майно, яким боржник володіє спільно з іншими особами

1 3	Перелік майна	Місцез находж ення	Дані про співвласн иків
--------	---------------	--------------------------	-------------------------------

Розділ VII. Відомості про майно та кошти, що перебувають в інших осіб

1 4	Назва майна, вид грошового зобов'язання та сума	Місцез находж ення	Дані про осіб, у яких перебува ють майно та кошти
--------	---	--------------------------	--

Розділ VIII. Відомості про майно та кошти, належні боржнику від інших осіб

1 5	Назва майна, вид грошового зобов'язання та сума	Місцез находж ення	Дані про осіб, у яких перебува ють майно та кошти
--------	---	--------------------------	--

Розділ IX. Відомості про вклади та інші активи у банках

1 6	Вид та сума коштів на рахунках у банках та інших фінансових установах (цінності, що зберігаються у банку або індивідуальному банківському сейфі)	Наймен ування банку, фінанс ової установ и	Номер рахунку (номер іншої договору про зберігання цінностей або надання в майновий
--------	--	--	---

найм
(оренду)
індивідуал
ьного
банківськ
ого сейфа)

Розділ X. Відомості про частку в статутному (установчому) капіталі товариства, підприємства, організації

1 Вид та розмір частки у статутному (установчому) капіталі товариства, Грошов Найменування та оцінка реквізити частки товариства, підприємства, організації

Про відповідальність за неподання або подання неправдивих відомостей про доходи і майновий стан, ненадання на вимогу виконавця декларації чи зазначення у декларації неправдивих відомостей або неповідомлення про зміну таких відомостей, неповідомлення про зміну місця проживання (перебування) чи місцезнаходження або місця роботи (отримання доходів) відповідно до [статті 76](#) Закону України "Про виконавче провадження" ознайомлений.

" _____ " _____ 20__ року	_____ (підпис боржника, прізвище та ініціали)
------------------------------	--

{Додаток 1 в редакції Наказу Міністерства юстиції [№ 2832/5 від 29.09.2016](#)}

	Додаток 2 до Інструкції з організації примусового виконання рішень (пункт 5 розділу III)
--	---

ДЕКЛАРАЦІЯ
про доходи та майно боржника юридичної особи
Розділ I. Загальні відомості

Боржник:

(повне найменування згідно з реєстраційними документами)

2Код за ЄДРПОУ:

3Адреса:

Поштовий індекс

Назва країни

Область

Місто, населений пункт

Вулиця, номер: будинку, корпусу, квартири

4Керівник (уповноважена особа):

Прізвище, ім'я, по батькові, дата народження

Реєстраційний номер облікової картки платника податків/серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання в установленому порядку відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті) боржника)

Додаткові відомості (контактний номер телефону, адреса електронної пошти):

5Головний бухгалтер (особа, відповідальна за ведення бухгалтерського обліку):

Прізвище, ім'я, по батькові, дата народження

Реєстраційний номер облікової картки платника податків/серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання в установленому порядку відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та

повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті) боржника)

Додаткові відомості (контактний номер телефону, адреса електронної пошти)

Розділ II. Відомості про нерухоме майно

6 Перелік об'єктів нерухомого майна (земельні ділянки, житлові будинки, квартири, садові (дачні) будинки, гаражі тощо) Місцезнаходження

Розділ III. Відомості про майно, що перебуває в заставі (іпотеці)

7 Перелік майна Місцезнаходження Заставодержатель (іпотекодержатель)

Розділ IV. Відомості про транспортні засоби

8 Перелік транспортних засобів (автомобілі, водні засоби, повітряні судна, інші засоби) із зазначенням марки/моделі Реєстраційний номер Місцезнаходження

Розділ V. Відомості про майно, яким боржник володіє спільно з іншими особами

9 Перелік майна Місцезнаходження Дані про

ня співвласників

Розділ VI. Відомості про майно та кошти, що перебувають в інших осіб

1 Назва майна, вид грошового зобов'язання та сума	Місцезнаходження	Дані про осіб, у яких перебувають майно та кошти
С		

Розділ VII. Відомості про майно та кошти, належні боржнику від інших осіб

1 Назва майна, вид грошового зобов'язання та сума	Місцезнаходження	Дані про осіб, у яких перебувають майно та кошти
1		

Розділ VIII. Відомості про вклади та інші активи у банках

1 Вид та сума коштів на рахунках у банках та інших фінансових установах (цінності, що зберігаються у банку або індивідуальному банківському сейфі)	Найменування банку, іншої	Номер рахунку (номер договору)
--	---------------------------	--------------------------------

фінансов у про
ої зберіган
установи ня
цінност
ей або
надання
в
майнов
ий найм
(оренду
)
індивіду
ального
банківсь
кого
сейфа)

**Розділ IX. Відомості про частку у статутному (установчому)
капіталі товариства, підприємства, організації**

1	Вид та розмір частки у статутному (установчому)	Грошова	Наймен
3	капіталі товариства, підприємства, організації	оцінка	ування
		частки	та
		реквізит	
		и	
		товарис	
		тва,	
		підприє	
		мства,	
		організа	
		ції	

Розділ X. Цінні папери

1	Вид та форма випуску цінних паперів	Найменування	Кількість цінних депозитних паперів рної установи
4			

Розділ XI. Майно, що безпосередньо не використовується у виробництві

1	Назва майна	Кількість	Місцезнаходження
5			

Розділ XII. Об'єкти нерухомого майна, верстати, обладнання, інші основні засоби, а також сировина і матеріали, призначені для використання у виробництві

1	Назва майна	Кількість	Місцезнаходження
6			

Розділ XIII. Інше майно

1	Назва майна	Кількість	Місцезнаходження
7			

Про відповідальність за неподання або подання неправдивих відомостей про доходи і майновий стан, ненадання на вимогу виконавця декларації чи зазначення у декларації неправдивих відомостей або неповідомлення про зміну таких відомостей, неповідомлення про зміну місця проживання (перебування) чи місцезнаходження або місця

роботи (отримання доходів) відповідно до [статті 76](#) Закону України "Про виконавче провадження" ознайомлений.

2 0__ року	_____ (підпис керівника (уповноваженої особи))	_____ (прізвище та ініціали)

{Додаток 2 в редакції Наказу Міністерства юстиції № 2832/5 від 29.09.2016}

	Додаток 3 до Інструкції з організації примусового виконання рішень (пункт 13 розділу III)
--	--

ТИПОВИЙ ДОГОВІР

про уповноваження на вчинення

виконавчих дій

{Додаток 3 в редакції Наказу Міністерства юстиції № 2832/5 від 29.09.2016}

	Додаток 4 до Інструкції з організації примусового виконання рішень (пункт 3 розділу VII)
--	---

КНИГА ОБЛІКУ

деPOSITИВНИХ СУМ ЗА 20__ РІК

НАДІЙШЛО								
№ з/п	Номер виконавчого провадження	Виконавець	Дата зарахування коштів	Повне найменування (прізвище, ім'я та по батькові) платника	Назва платежу	Залишок коштів на початок місяця	Сума, що надійшла в поточному місяці	Повне найменування (прізвище, ім'я та по батькові) стягувача
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Розшифровка залишку коштів станом на перше								

число кожного місяця												
1												
2												
3												
Усього:						X						
Посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи (приватного виконавця)												
Надійшло протягом поточного місяця												
1												
2												
3												
Усього:						X						
Обіг коштів за місяць з урахуванням залишку:						(гр. 7 + гр. 8) (сума словами)						
Посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи (приватного виконавця)												
Підпис, прізвище, ініціали начальника органу державної виконавчої служби (приватного виконавця)												
М.П.				Дата								
ПЕРЕРАХОВАНО												
Су ма аван со вог о вне ску	Ном ер та дата плат іжн ого дор уче ння	Су ма вит рат	Но мер та дат а тиж ног о дор уче	Сум а вик она вчо го збо ру (осн овн ої	Но мер та дат а тиж ног о дор уче	Сума боргу						За ли шок
						на кор ист дер жа ви ног о	ном ер кор ист дер жа ви ног о	на кор ист дер жа ви ног о	ном ер кор ист дер жа ви ног о	підл яє пов енн ю бор жни	ном ер та дат а тиж ног о	

			ння	вис наг оро ди при ват ног о вик она вця)	ння		дор уче ння		дор уче ння	ку	дор уче ння	
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

{Додаток 4 в редакції Наказу Міністерства юстиції № 2832/5 від 29.09.2016}

	Додаток 5 до Інструкції з організації примусового виконання рішень (пункт 3 розділу VII)
--	---

КНИГА
обліку авансових внесків за 20_____
рік

НАДІЙШЛО						
№ з/п	Номер виконавчого провадження	Виконавець	Дата зарахування коштів	Повне найменування (прізвище, ім'я та по батькові) платника	Залишок коштів на початок місяця	Сума, що надійшла в поточному місяці
1	2	3	4	5	6	7
Розшифровка залишку коштів станом на перше число кожного місяця						
1						
2						
3						
Усього:					X	

Посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи (приватного виконавця)						
1						
2						
3						
Усього:						X
Обіг коштів за місяць з урахуванням залишку:					(гр. 6 + гр. 7) (сума словами)	
Посада, підпис, прізвище, ініціали відповідальної особи (приватного виконавця)						
Підпис, прізвище, ініціали начальника органу державної виконавчої служби (приватного виконавця)						
М.П.			Дата			
ПЕРЕРАХОВАНО						
Перераховано на здійснення витрат	Номер та дата платіжного доручення	Повернуто стягуючу	Номер та дата платіжного доручення	Інші перерахування	Номер та дата платіжного доручення	Залишок
8	9	10	11	12	13	14

{Додаток 5 в редакції Наказу Міністерства юстиції № 2832/5 від 29.09.2016}

	Додаток 6 до Інструкції з організації примусового виконання рішень (пункт 13 розділу VII)
--	---

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

{Додаток 6 в редакції Наказу Міністерства юстиції № 2832/5 від 29.09.2016}

	Додаток 7
--	-----------

	до Інструкції з організації примусового виконання рішень (пункт 13 розділу VII)
--	---

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

{Додаток 7 в редакції Наказу Міністерства юстиції № 2832/5 від 29.09.2016}

	Додаток 8 до Інструкції з організації примусового виконання рішень (пункт 17 розділу VII)
--	---

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

{Додаток 8 в редакції Наказу Міністерства юстиції № 2832/5 від 29.09.2016}

	Додаток 9 до Інструкції з організації примусового виконання рішень (пункт 8 розділу X)
--	--

ЗВІТ

про здійсненні відрахування та виплати

{Додаток 9 в редакції Наказу Міністерства юстиції № 2832/5 від 29.09.2016}

	Додаток 10 до Інструкції з організації примусового виконання рішень (пункт 10 розділу XII)
--	--

ЖУРНАЛ

обліку постанов про проведення перевірки виконавчого провадження та витребування його матеріалів

№	Дата вин	Номер вироку	Боржн	Орган держ	Підстава витре	Дата надходжен	Дата винесення	Результати переві	Дата повернення
---	----------	--------------	-------	------------	----------------	----------------	----------------	-------------------	-----------------

п	есен ня пост анов и про пе реві рку	навчо го прова джен ня	ик	авної вико навч ої служ би, з якого витре бува но вико навче пров а джен ня	буван ня	ня матер іалів вико навчо го прова джен ня	поста нови про резул ьтати перев ірки вико навчо го прова джен ня	ірки вико навчо го прова джен ня	матері алів викон авчог о прова дженн я (запов нюють ся у разі витре буван ня оригіна лів матері алів викон авчог о прова дженн я)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

{Додаток 10 в редакції Наказу Міністерства юстиції № 2832/5 від 29.09.2016}

	Додаток 11 до Інструкції з організації примусового виконання рішень (пункт 4 розділу XIV)
--	--

ПРОТОКОЛ
про адміністративне
правопорушення

{Додаток 11 в редакції Наказу Міністерства юстиції № 2832/5 від 29.09.2016}

	Додаток 12 до Інструкції з організації примусового виконання рішень (пункт 4 розділу XIV)
--	--

ЖУРНАЛ

**реєстрації протоколів про
адміністративні правопорушення**

№ з/п	Номер і дата складання протоколу	Дата і місце вчинення правопорушення	Відомості про особу, щодо якої складено протокол			Посада, прізвище, ініціали виконавця, що склав протокол	Дата передачі протоколу досуду або начальника органу державної виконавчої служби	Результат розгляду протоколу
			прізвище, ім'я, по батькові, дата народження	місце проживання	посада, місце роботи			

{Додаток 12 в редакції Наказу Міністерства юстиції № 2832/5 від 29.09.2016}

	Додаток 13 до Інструкції з організації примусового виконання рішень (пункт 5 розділу XIV)
--	---

ПОСТАНОВА

про накладення адміністративного стягнення

{Додаток 13 в редакції Наказу Міністерства юстиції № 2832/5 від 29.09.2016}

	Додаток 14 до Інструкції з організації примусового виконання рішень (пункт 5 розділу XIV)
--	---

ПОСТАНОВА

про закриття справи про адміністративне правопорушення

{Додаток 14 в редакції Наказу Міністерства юстиції № 2832/5 від 29.09.2016}



Розділ XI. Цінні папери

1
8

Вид та форма випуску цінних паперів

Наймен Кількість
ування цінних
депозит паперів
арної
установ
и

Розділ XII. Інше майно

1
9

Назва майна

Кількіс Місцезнах
ть одження

