



АПВУ

АСОЦІАЦІЯ
ПРИВАТНИХ ВИКОНАВЦІВ
УКРАЇНИ

ДІЛОВОДСТВО ТА АРХІВ ПРИВАТНОГО ВИКОНАВЦЯ





АПВУ
АСОЦІАЦІЯ
ПРИВАТНИХ ВИКОНАВЦІВ
УКРАЇНИ

 **PRAVO-JUSTICE**

 **EXPERTISE
FRANCE**
GROUPE AFD

ДІЛОВОДСТВО ТА АРХІВ ПРИВАТНОГО ВИКОНАВЦЯ



Упорядник

Снідевич Олександр Станіславович,

кандидат юридичних наук, доцент, доцент кафедри юстиції Навчально-наукового інституту права Київського національного університету імені Тараса Шевченка, член Експертної (науково-консультативної) ради при Асоціації приватних виконавців України



Funded by
the European Union

 **PRAVO-JUSTICE**



Публікація підготовлена за фінансової підтримки Європейського Союзу.
Вміст є виключною відповідальністю авторів матеріалів і не обов'язково відображає
позицію Європейського Союзу

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДІЛОВОДСТВО ТА АРХІВ ПРИВАТНОГО ВИКОНАВЦЯ.	5
1.1. Діловодство та архів приватного виконавця: поняття та загальна характеристика.	6
1.2. Суб'єкти відносин з ведення діловодства та архіву приватного виконавця.	9
1.3. Правові підстави ведення діловодства та архіву приватним виконавцем.	12
1.4. Документи у діяльності приватного виконавця.	19
1.5. Номенклатура справ приватного виконавця та її складання, закриття, уточнення та перевірка.	23
1.6. Реєстраційні та облікові журнали, книги приватного виконавця.	26
РОЗДІЛ 2. ПОТОЧНЕ ДІЛОВОДСТВО ПРИВАТНОГО ВИКОНАВЦЯ.	33
2.1. Приймання приватним виконавцем кореспонденції та її реєстрація.	34
2.2. Контроль приватного виконавця за виконанням документів.	37
2.3. Формування справ та зберігання документів у поточному діловодстві.	39
2.4. Передача справ (документів) поточного діловодства приватного виконавця.	44
2.5. Особливості поточного діловодства приватного виконавця з виконання рішень.	46
РОЗДІЛ 3. АРХІВ ПРИВАТНОГО ВИКОНАВЦЯ	53
3.1. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання.	54
3.1.1. Експертиза цінності документів приватного виконавця.	54
3.1.2. Оформлення справ приватного виконавця для архівного зберігання.	56
3.1.3. Складання та оформлення описів справ приватного виконавця.	60
3.1.4. Складання акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, та знищення документів.	63

3.2. Передача справ поточного діловодства приватного виконавця до архіву приватного виконавця.	64
3.2.1. Особливості передачі службових документів до архіву приватного виконавця.	64
3.2.2. Особливості передачі до архіву виконавчих проваджень. . .	65
3.3. Знищення приватним виконавцем справ та виконавчих проваджень, переданих до архіву приватного виконавця.	67
3.4. Передача архіву у разі припинення/зупинення діяльності приватного виконавця.	68

РОЗДІЛ 1. Загальні положення про діловодство та архів приватного виконавця



1.1. Діловодство та архів приватного виконавця: поняття та загальна характеристика

Діловодство приватного виконавця — це документування діяльності приватного виконавця з примусового виконання судових рішень та рішень інших органів (посадових осіб) та роботи з документами. Діловодство приватного виконавця є діяльністю приватного виконавця зі створення, обліку та зберігання документів на різних носіях (паперових та електронних) у процесі здійснення ним своєї діяльності.

Діловодство приватного виконавця включає:

- приймання, складання, оформлення, реєстрацію, облік, зберігання, видачу документів виконавчого провадження та службових документів, а також їх копій;
- контроль приватного виконавця за виконанням документів;
- складання та ведення номенклатури справ приватного виконавця;
- ведення реєстраційних та облікових журналів, книг приватного виконавця у паперовій та/або у визначеній законодавством електронній формі;
- розгляд звернень фізичних та юридичних осіб з питань з примусового виконання судових рішень і рішень інших органів (посадових осіб) та з інших питань, віднесених до компетенції приватного виконавця;
- передачу справ (документів) поточного діловодства у разі припинення/зупинення діяльності приватного виконавця.

Архів приватного виконавця — це сукупність документів у завершених справах, що були створені в діяльності приватного виконавця та передані у визначеному законодавством порядку на зберігання окремо від документів поточного діловодства.

Архів приватного виконавця включає:

- порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання;
- передачу до архіву виконавчих проваджень та службових документів;
- знищення приватним виконавцем справ та виконавчих проваджень;
- передачу архіву у разі припинення/зупинення діяльності приватного виконавця.

Основою діловодства та архіву приватного виконавця є документ як матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі.

У своїй діяльності приватний виконавець працює з різного роду документами. Їх зміст є таким, що може визначається законодавством з діловодства приватного виконавця або ж не визначатися ним. Ці документи різняться між собою та залежного від того чи іншого критерію можуть поділятися:

- 1) за призначенням — на організаційно-розпорядчі, процесуальні, управлінські, про підвищення кваліфікації приватного виконавця, про рух коштів на рахунках, про сплату податків і зборів, про результати перевірок діяльності приватного виконавця, з особового складу тощо. Найбільш повно перелік таких видів документів визначений номенклатурою справ приватного виконавця;

- 2) за напрямком руху — на вхідні і вихідні. Вхідним є документ, який надходить до приватного виконавця, та суб'єктом його створення є інша особа. Вихідним же документом є той документ, суб'єктом створення якого є сам приватний виконавець та який виходить від нього і спрямований до інших суб'єктів;
- 3) за формою — на письмові та електронні. Письмовим документом є текстовий документ, в якому інформацію зафіксовано (записано) графічними знаками письма. Електронним документом є документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа;
- 4) за формою — на типові та індивідуальні. Типові документи — це документи, які мають однакову форму, реквізити та заповнюються за визначеними правилами; індивідуальними є документи, які не мають наперед визначеної форми чи реквізитів, а створюються у кожному конкретному випадку залежно від обставин для вирішення окремих правових питань;
- 5) за строками виконання — на документи з типовими строками виконання, які встановлюються нормативно-правовими актами, та документи з індивідуальними строками, які встановлюються розпорядчим документом самого приватного виконавця;
- 6) за строками зберігання — на документи постійного, тривалого (понад 10 років) та тимчасового (до 10 років включно) зберігання;
- 7) за стадіями створення — на оригінали, копії та дублікати. Оригіналом є основний вид документа, який зазвичай є першим і єдиним його примірником зі справжнім оригінальним підписом особи, яка його підписала. У разі потреби підпис особи засвідчується печаткою. Копія — це точне знакове відтворення змісту оригіналу документа. Якщо оригінал документа втрачено, замість нього видається другий його примірник, що має силу оригіналу — дублікат.

Надзвичайно важливим, який визначає різновиди діловодства та архіву приватного виконавця, є поділ документів на документи виконавчого провадження та службові. Документами виконавчого провадження є документи, які створюються або отримуються приватним виконавцем при примусовому виконанні рішень. Службовими ж є усі інші документи. Саме на основі цієї класифікації побудована уся система діловодства та архіву приватного виконавця. Питання діловодства та архіву службових документів зазвичай врегульовується нормативними актами, які визначають загальні питання діловодства та архіву у державних органах чи органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях. Питання ж діловодства та архіву виконавчих документів врегульовуються спеціальними актами з питань діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватних виконавців.

Відповідно до ст.10 Конституції України державною мовою в Україні є українська мова. Зазначене положення, а також положення Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» визначають, що складання документів та ведення діловодства приватними виконавцями здійснюється українською (державною) мовою. Використання інших мов, зокрема у документах виконавчого провадження чи зверненнях громадян, визначається законодавством України. За потреби, приватний виконавець може запросити перекладача.

Оформлення документів здійснюється приватним виконавцем у формі, визначеній законодавством. Таке оформлення можливе або ж у письмовій, або ж у електронній формі. Процеси обробки інформації у приватного виконавця на сьогодні є автоматизованими. Автоматизація технологічних процесів обробки інформації забезпечується автоматизованою системою виконавчого провадження (АСВП). У зв'язку з цим постанови виконавця, а також інші документи виконавчого провадження виготовляються за допомогою АСПВ. Виготовлення документів виконавчого провадження не в АСПВ забороняється.

При оформленні документів приватний виконавець у визначених законодавством випадках може використовувати печатку та штампи.

Опис печатки приватного виконавця визначено Додатком 5 до Порядку допуску до професії приватного виконавця, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 25.10.2016 № 3053/5. Зразок реєстраційного штампу, що його використовує приватний виконавець при реєстрації вхідної кореспонденції, визначений Додатком 1 до Правил ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 07.06.2017 №1829/5. Печаткою приватного виконавця скріплюються, наприклад, відмітки у виконавчому документі про його виконання, реєстраційні та облікові журнали (книги) приватного виконавця тощо.

Обов'язок з забезпечення організації ведення діловодства та архіву приватного виконавця, дотримання нормативних положень з цих питань покладається на самого приватного виконавця. У разі здійснення в одному офісі діяльності двох і більше приватних виконавців офіс приватних виконавців повинен забезпечувати можливість здійснення кожним приватним виконавцем своєї діяльності одночасно, окремо та незалежно від інших приватних виконавців, у тому числі забезпечувати окреме зберігання документів, печаток, штампів, товарно-матеріальних цінностей, діловодства та архіву кожного приватного виконавця.

Не дивлячись на те, що приватний виконавець, який заміщує приватного виконавця, вчиняє виконавчі дії від свого імені та прикладає особисту печатку, такий приватний виконавець зобов'язаний окремо вести діловодство за приватного виконавця, якого він заміщує.

Законодавство щодо організації та діяльності приватного виконавця визначає одним з обов'язків приватного виконавця обов'язок не розголошувати в будь-який спосіб професійну таємницю. До професійної таємниці належить інформація, що стала відома приватному виконавцю, помічнику приватного виконавця у зв'язку із здійсненням професійної діяльності. Закон дозволяє приватному виконавцю надавати іншим особам інформацію, що містить професійну таємницю, виключно у випадках і порядку, передбачених законом. Зазначене вимагає від приватного виконавця забезпечити дотримання професійної таємниці у діяльності зі створення, обліку та зберігання документів.

Матеріали виконавчих проваджень та архів приватного виконавця є власністю держави і перебувають у володінні та користуванні приватного виконавця у зв'язку із здійсненням ним діяльності з виконання рішень. У разі припинення діяльності приватного виконавця документи діловодства та архів приватного виконавця передаються до відповідного державного архіву.

Приватний виконавець несе відповідальність за збереження документів діловодства та архіву. У разі втрати ним документів, допущення інших порушень у веденні діловодства та архіву, приватний виконавець може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності.

Значення діловодства у діяльності приватного виконавця полягає насамперед у тому, що за його допомогою документально відображається діяльність приватного виконавця з примусового виконання рішень, а відповідні правовідносини фіксуються у документах. Діловодство дозволяє приватному виконавцю формувати необхідну статистичну звітність.

1.2. Суб'єкти відносин з ведення діловодства та архіву приватного виконавця

У відносинах з ведення діловодства приватного виконавця бере участь ціла низка суб'єктів, які мають у цих відносинах свої права та обов'язки. Такими особами, зокрема, є сам приватний виконавець, помічник приватного виконавця, особи, які працює на умовах цивільно-правового чи трудового договору з приватним виконавцем, органи державної виконавчої служби, державні виконавці, Міністерство юстиції України, державні архівні установи. Безумовно, основним суб'єктом відносин з діловодства є приватний виконавець.

Нормативні акти у сфері діловодства та архіву визначають, що **приватний виконавець**:

- забезпечує організацію ведення діловодства та архіву, дотримання Правил ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями;
- самостійно здійснює ведення діловодства та архіву приватного виконавця або покладає виконання обов'язків з ведення діловодства та архіву на помічника приватного виконавця, іншу особу, яка працює на умовах цивільно-правового чи трудового договору з приватним виконавцем;
- забезпечує зберігання документів діловодства та архіву протягом усього строку здійснення своєї діяльності з примусового виконання рішень;
- є відповідальним за збереження виконавчого провадження, яке не передано до архіву;
- передає виконавчі провадження;
- здійснює експертизу цінності документів приватного виконавця;
- у разі заміщення приватного виконавця окремо веде діловодство за приватного виконавця, якого він заміщує, передає документи діловодства та архіву приватного виконавця, до відповідного державного архіву.

Не допускається зупинення чи припинення діяльності приватного виконавця за власним бажанням на підставі заяви приватного виконавця, якщо такий приватний виконавець має на виконанні виконавчі провадження. Наказ про припинення діяльності приватного виконавця за власним бажанням на підставі заяви приватного виконавця видається Міністерством юстиції України за умови відсутності у приватного виконавця незакінчених виконавчих проваджень та надання ним

доказів передачі до відповідного державного архіву документів діловодства та архіву приватного виконавця.

Помічник приватного виконавця — це особа, яка працює за трудовим договором з приватним виконавцем та допомагає йому у здійсненні професійної діяльності. Помічником приватного виконавця може бути громадянин України, який має вищу юридичну освіту не нижче першого рівня та володіє державною мовою.

Помічник приватного виконавця:

- складає проекти документів виконавчого провадження;
- бере участь у прийомі відвідувачів;
- забезпечує ведення діловодства й архіву;
- приймає вхідні документи, що надходять до приватного виконавця каналами електронного зв'язку, поштою (телеграми, телефонограми, факсограми, факсимільні повідомлення, електронні документи), особисто або доставляються кур'єром;
- здійснює реєстрацію вхідної та (або) вихідної кореспонденції, у тому числі виконавчих документів, шляхом внесення відомостей до АСВП та передавання їх приватному виконавцю (крім виконавчих документів, виданих у формі електронних документів, реєстрація яких здійснюється у АСВП автоматично);
- формує та зберігає в АСВП реєстраційні та облікові журнали;
- веде реєстраційні та облікові журнали, книги приватного виконавця, зокрема книги обліку депозитних сум та книги обліку авансових внесків;
- подає та отримує за пред'явленням посвідчення без права підписання документи виконавчого провадження;
- виконує інші доручення приватного виконавця з ведення діловодства та архіву приватного виконавця, крім тих, що належать до процесуальних повноважень (прав та обов'язків) приватного виконавця.

Особа, яка працює на умовах цивільно-правового чи трудового договору з приватним виконавцем:

- бере участь у прийомі відвідувачів;
- забезпечує ведення діловодства й архіву;
- приймає вхідні документи, що надходять до приватного виконавця каналами електронного зв'язку, поштою (телеграми, телефонограми, факсограми, факсимільні повідомлення, електронні документи), особисто або доставляються кур'єром;
- здійснює реєстрацію вхідної та (або) вихідної кореспонденції, у тому числі виконавчих документів, шляхом внесення відомостей до АСВП та передавання їх приватному виконавцю (крім виконавчих документів, виданих у формі електронних документів, реєстрація яких здійснюється у АСВП автоматично);
- формує та зберігає в АСВП реєстраційні та облікові журнали;
- веде реєстраційні та облікові журнали, книги приватного виконавця, зокрема книги обліку депозитних сум та книги обліку авансових внесків;

- виконує інші доручення приватного виконавця з ведення діловодства та архіву приватного виконавця, крім тих, що належать до процесуальних повноважень (прав та обов'язків) приватного виконавця.

Приватний виконавець, помічник приватного виконавця або ж особа, яка працює на умовах цивільно-правового чи трудового договору з приватним виконавцем, Правилами ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями визначаються єдиним терміном — відповідальна особа приватного виконавця.

Тимчасовий приватний виконавець:

- зупиняє виконавчі провадження до моменту їх передачі в порядку, визначеному ст.45 Закону «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів»;
- передає документи діловодства та архів приватного виконавця до відповідного державного архіву.

Орган державної виконавчої служби, державний виконавець:

- передає виконавчий документ приватному виконавцю у випадках, визначених законодавством;
- отримує від приватного виконавця виконавчий документ у випадках, визначених законом;
- отримує від приватного виконавця виконавче провадження у випадках, визначених законом.

Експертна комісія міжрегіонального управління Міністерства юстиції України:

- схвалює індивідуальну номенклатуру справ приватного виконавця.

У відносинах з ведення діловодства приватного виконавця **Міністерство юстиції України:**

- перевіряє виконання приватним виконавцем правил ведення діловодства під час здійснення планових чи позапланових перевірок діяльності приватного виконавця.

План проведення планової перевірки діяльності приватного виконавця обов'язково має містити таке питання як виконання приватним виконавцем встановлених законодавством правил ведення діловодства та архіву. Довідка про результати планової перевірки діяльності приватного виконавця, складена Міністерством юстиції за наслідками перевірки, містить положення щодо діяльності приватного виконавця з виконання ним правил ведення діловодства, виявлені факти порушення цих правил та вимоги щодо усунення виявлених порушень, рекомендації щодо покращення діяльності приватного виконавця з питань діловодства та архіву.

Архів відповідного міжрегіонального управління Міністерства юстиції України:

- отримує від приватного виконавця у разі припинення його діяльності описи справ та акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

Державна архівна установа:

- у разі припинення діяльності приватного виконавця отримує на зберігання документи, внесені до Національного архівного фонду.

1.3. Правові підстави ведення діловодства та архіву приватним виконавцем

Ведення діловодства та архіву приватним виконавцем врегульовується цілою низкою нормативних актів як законами, так і підзаконними актами. Закони визначають, насамперед, загальні засади ведення діловодства та архіву приватним виконавцем, а свою деталізацію вони отримують у підзаконних актах. Проаналізуємо окремі з них та визначимо найбільш загальні законодавчі положення щодо діловодства та архіву приватного виконавця.

Закони:

1. Закон України «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів» від 02.06.2016 № 1403-VIII містить загальні положення щодо діловодства та архіву приватного виконавця, зокрема вимоги щодо організації офісу з урахуванням вимог до організації діловодства та архіву, положення, які містять окремі аспекти організації діловодства та архіву, права та обов'язки помічника приватного виконавця у сфері діловодства та архіву приватного виконавця, особливості відносин у сфері діловодства та архіву приватного виконавця при зупиненні та припиненні діяльності призваного виконавця тощо.

Стаття 26. Офіс приватного виконавця

1. До початку здійснення діяльності приватний виконавець зобов'язаний організувати офіс у межах виконавчого округу.
2. Офіс приватного виконавця повинен забезпечувати належні умови для здійснення діяльності приватного виконавця, прийому відвідувачів, зберігання, у тому числі у сейфі, документів, печаток, штампів, товарно-матеріальних цінностей, та архіву приватного виконавця, збереження професійної таємниці та бути захищеним від несанкціонованого проникнення...
5. У разі здійснення в одному офісі діяльності двох і більше приватних виконавців офіс приватних виконавців повинен забезпечувати можливість здійснення кожним приватним виконавцем своєї діяльності одночасно, окремо та незалежно від інших приватних виконавців, у тому числі забезпечувати окреме зберігання документів, печаток, штампів, товарно-матеріальних цінностей, діловодства та архіву кожного приватного виконавця.

Стаття 27. Особливості здійснення діяльності приватного виконавця

- ...5. Приватний виконавець має посвідчення та печатку, опис і порядок використання яких встановлюються Міністерством юстиції України.
6. Правила ведення діловодства та архіву приватного виконавця затверджуються Міністерством юстиції України.
7. Матеріали виконавчих проваджень та архів приватного виконавця є власністю держави і перебувають у володінні та користуванні приватного виконавця у зв'язку із здійсненням ним діяльності з виконання рішень.
8. Приватний виконавець зобов'язаний забезпечити зберігання документів діловодства та архіву протягом усього строку здійснення ним діяльності.

Стаття 29. Права та обов'язки помічника приватного виконавця

- ...3. Помічник приватного виконавця складає проекти документів виконавчого провадження, бере участь у прийомі відвідувачів, забезпечує ведення діловодства і архіву, без права підписання документів виконавчого провадження, подає їх та отримує за пред'явленням посвідчення, виконує інші доручення приватного виконавця у справах, що перебувають у провадженні, крім тих, що належать до процесуальних повноважень (прав та обов'язків) приватного виконавця.

Стаття 42. Зупинення діяльності приватного виконавця

- ...4. З дня внесення інформації про зупинення діяльності приватного виконавця до Єдиного реєстру приватних виконавців України приватному виконавцю забороняється здійснювати діяльність приватного виконавця, крім дій, пов'язаних із передаванням виконавчих документів іншому приватному виконавцю або відповідному органу державної виконавчої служби.
7. Приватний виконавець, який заміщує приватного виконавця, вчиняє виконавчі дії від свого імені та прикладає особисту печатку.

Такий приватний виконавець зобов'язаний окремо вести діловодство за приватного виконавця, якого він заміщує.

Стаття 44. Припинення діяльності приватного виконавця

1. Діяльність приватного виконавця припиняється шляхом позбавлення права на здійснення діяльності приватного виконавця у разі:
- 1) подання приватним виконавцем заяви про припинення діяльності приватного виконавця...;
- ...3. Наказ про припинення діяльності приватного виконавця на підставі пункту 1 частини першої цієї статті видається Міністерством юстиції України, за умови відсутності у приватного виконавця незакінчених виконавчих проваджень та надання ним доказів передачі до відповідного державного архіву документів діловодства та архіву приватного виконавця.

Стаття 45. Порядок припинення діяльності приватного виконавця, передачі та повернення виконавчих документів

- ...3. Тимчасовий приватний виконавець зобов'язаний:
- ...2) передати документи діловодства та архів приватного виконавця до відповідного державного архіву.

2. Закон України «Про виконавче провадження» від 02.06.2016 №1404-VIII врегулює окремі особливості діловодства та архіву у процесі діяльності приватного виконавця з примусового виконання рішень зокрема, особливості функціонування АСВП, види документів, які приймаються приватним виконавцем, особливості надсилання приватним виконавцем документів виконавчого провадження тощо.

Стаття 8. Автоматизована система виконавчого провадження

1. Реєстрація виконавчих документів, документів виконавчого провадження, фіксування виконавчих дій здійснюється в автоматизованій системі виконавчого провадження, порядок функціонування якої визначається Міністерством юстиції України.

Вільний та безоплатний доступ до інформації автоматизованої системи виконавчого провадження забезпечує Міністерство юстиції України у мережі Інтернет на своєму офіційному веб-сайті з можливістю перегляду, пошуку, копіювання та роздрукування інформації, на основі поширених веб-оглядачів та редакторів, без необхідності застосування спеціально створених для цього технологічних та програмних засобів, без обмежень та цілодобово.

Інформація повинна містити відомості про час її розміщення.

2. Автоматизованою системою виконавчого провадження забезпечується...:
 - 2) надання сторонам виконавчого провадження інформації про виконавче провадження;
 - 3) виготовлення документів виконавчого провадження;
 - 4) централізоване зберігання документів виконавчого провадження;
 - 5) централізоване зберігання інформації про рахунки органів державної виконавчої служби та приватних виконавців, відкриті для цілей виконавчого провадження;
 - 6) підготовка статистичних даних;
 - 7) реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції та етапів її проходження;
 - 8) передача документів виконавчого провадження до електронного архіву.

...4. Рішення виконавців та посадових осіб органів державної виконавчої служби виготовляються за допомогою автоматизованої системи виконавчого провадження. У разі тимчасової відсутності доступу до автоматизованої системи допускається виготовлення документів на паперових носіях з подальшим обов'язковим внесенням їх до автоматизованої системи не пізніше наступного робочого дня після відновлення її роботи.

Стаття 13. Строки прийняття рішень виконавцями та вчинення виконавчих дій

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

Стаття 28. Надсилання документів виконавчого провадження

1. Копії постанов виконавця та інші документи виконавчого провадження (далі — документи виконавчого провадження) доводяться виконавцем до відома сторін та інших учасників виконавчого провадження, надсилаються адресатам простим поштовим відправленням або доставляються кур'єром, крім постанов про відкриття виконавчого провадження, про повернення виконавчого документа стягувачу, повідомлення стягувачу про повернення виконавчого документа без прийняття до виконання, постанов, передбачених пунктами 1-4 частини дев'ятої статті 71 цього Закону, які надсилаються рекомендованим поштовим відправленням...

...Документи виконавчого провадження доводяться до відома або надсилаються адресатам не пізніше наступного робочого дня з дня їх винесення.

2. Документи виконавчого провадження органам та особам, які мають електронні кабінети в Єдиній судовій інформаційно-телекомунікаційній системі або її окремій підсистемі (модулі), яка забезпечує обмін документами, надсилаються виключно в електронній формі.
За письмовим зверненням таких осіб документи виконавчого провадження їм додатково надсилаються за їхніми адресами, зазначеними у виконавчому документі.
- ...4. За умови авансування стягувачем у порядку, передбаченому цим Законом, витрат виконавчого провадження документи виконавчого провадження можуть надсилатися його учасникам рекомендованими листами.
5. У разі якщо у виконавчому документі зазначено адреси електронної пошти стягувача та/або боржника, документи виконавчого провадження надсилаються стягувачу та/або боржнику також електронною поштою.
На підставі письмової заяви учасника виконавчого провадження документи виконавчого провадження можуть надсилатися адресатам каналами факсимільного зв'язку, електронною поштою або з використанням інших засобів зв'язку.
Документи виконавчого провадження, надіслані каналами факсимільного зв'язку, електронною поштою або з використанням інших засобів зв'язку, вважаються врученими, за наявності належного підтвердження їх одержання адресатами.
6. Виконавець або уповноважена ним особа може особисто вручити документи виконавчого провадження сторонам, іншим учасникам виконавчого провадження, також адміністрації підприємства, установи, організації, фізичній особі — підприємцю під розписку.

3. Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 № 393/96-ВР містить вимоги до діловодства приватного виконавця в частині діяльності з розгляду ним звернень громадян (пропозицій, заяв, скарг), які безпосередньо не стосуються тих виконавчих проваджень, які перебувають на виконанні у приватного виконавця.

Стаття 3. Основні терміни, що вживаються в цьому Законі

Під зверненнями громадян слід розуміти викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги.

Стаття 5. Вимоги до звернення

...Звернення може бути усним чи письмовим.

Усне звернення викладається громадянином на особистому прийомі або за допомогою засобів телефонного зв'язку.

Стаття 6. Мова звернень і рішень та відповідей на них

Застосування мов у сфері звернень громадян і рішень та відповідей на них визначає Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

Стаття 7. Заборона відмови в прийнятті та розгляді звернення

Звернення, оформлені належним чином і подані у встановленому порядку, підлягають обов'язковому прийняттю та розгляду.

4. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851-IV визначає особливості електронного документообігу в діяльності приватного виконавця та використання електронних документів.

Стаття 1. Визначення термінів...

адресат — фізична або юридична особа, якій адресується електронний документ;

обов'язковий реквізит електронного документа — обов'язкові дані в електронному документі, без яких він не може бути підставою для його обліку і не матиме юридичної сили;

автор електронного документа — фізична або юридична особа, яка створила електронний документ;

суб'єкти електронного документообігу — автор, підписувач, створювач електронної печатки, адресат та посередник, які набувають передбачених законом або договором прав і обов'язків у процесі електронного документообігу.

Стаття 5. Електронний документ

Електронний документ — документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.

Стаття 6. Електронний підпис та електронна печатка

Для ідентифікації автора електронного документа може використовуватися електронний підпис.

Для підтвердження достовірності походження та цілісності електронного документа може використовуватися електронна печатка.

Накладанням електронного підпису та/або електронної печатки завершується створення електронного документа.

Стаття 7. Оригінал електронного документа

Оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним підписом автора або підписом, прирівняним до власноручного підпису відповідно до Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

...Копією документа на папері для електронного документа є візуальне подання електронного документа на папері, яке засвідчене в порядку, встановленому законодавством.

4. Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI визначає особливості діловодства приватного виконавця, пов'язаного з розглядом приватним виконавцем запитів на публічну інформацію.

Стаття 1. Публічна інформація

1. Публічна інформація — це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом.

Стаття 14. Обов'язки розпорядників інформації

1. Розпорядники інформації зобов'язані...:
 - 2) систематично вести облік документів, що знаходяться в їхньому володінні;
 - 3) вести облік запитів на інформацію;
 - 4) визначати спеціальні місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями, а також надавати право запитувачам робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації тощо;
 - 5) мати спеціальні структурні підрозділи або призначати відповідальних осіб для забезпечення доступу запитувачів до інформації та оприлюднення інформації;
 - 6) надавати та оприлюднювати достовірну, точну та повну інформацію, а також у разі потреби перевіряти правильність та об'єктивність наданої інформації і оновлювати оприлюднену інформацію.

Стаття 19. Оформлення запитів на інформацію

1. Запит на інформацію — це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.
2. Запитувач має право звернутися до розпорядника інформації із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.
3. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.
4. Письмовий запит подається в довільній формі.
5. Запит на інформацію має містити:
 - 1) ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;
 - 2) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
 - 3) підпис і дату, за умови подання запиту в письмовій формі.

Стаття 20. Строк розгляду запитів на інформацію

1. Розпорядник інформації має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.
2. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.
3. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.
4. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів

з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Підзаконні нормативно-правові акти:

1. *Правила ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 07.06.2017 № 1829/5.*

Правила ведення діловодства та архіву є одним з основних нормативних актів, що встановлюють порядок документування діяльності приватного виконавця з примусового виконання судових рішень та рішень інших органів (посадових осіб), роботи з документами (діловодство) та організації архіву приватними виконавцями.

Правилами ведення діловодства та архіву визначено особливості приймання і реєстрації кореспонденції приватними виконавцями, особливості діловодства з виконання рішень, підготовки та оформлення службових документів, формування справ, контролю за виконанням документів, складання номенклатури справ, зберігання документів у поточному діловодстві, порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання, особливості передачі до архіву виконавчих проваджень, знищення справ та виконавчих проваджень, особливості передачі справ (документів) поточного діловодства та архіву приватного виконавця у разі припинення чи зупинення ним своєї діяльності.

2. *Положення про автоматизовану систему виконавчого провадження, затверджене наказом Міністерства юстиції України від 05.08.2016 №2432/5.* Це Положення визначає механізм функціонування автоматизованої системи виконавчого провадження.

Положення про автоматизовану систему виконавчого провадження врегульовує особливості реєстрація в АСВП вхідної і вихідної кореспонденції, внесення до АСВП відомостей щодо здійснення виконавчого провадження, доступу до АСВП та отримання інформації із АСВП, централізоване зберігання інформації про рахунки приватного виконавця, передачі документів виконавчого провадження до електронного архіву, контроль за строками виконання документів, надсилання документів виконавчого провадження до електронних кабінетів в ЄСІТС тощо.

3. *Інструкція з організації примусового виконання рішень, затверджена наказом Міністерства юстиції України від 02.04.2012 № 512/5* визначає поняття та особливості змісту окремих документів виконавчого провадження та службових документів, форму та зміст окремих реєстраційних журналів та книг приватного виконавця, порядок оформлення окремих документів, особливості передачі виконавчих документів та виконавчих проваджень від одного приватного виконавця до іншого приватного виконавця чи органу державної виконавчої служби, порядок відновлення втраченого виконавчого провадження або матеріалів знищеного виконавчого провадження тощо.

4. *Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в*

установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, визначають особливості формування справ приватного виконавця, зокрема групування документів.

- 5. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5, визначає загальні вимоги щодо ведення приватним виконавцем електронного документообігу, організації роботи з електронними документами та особливості вимог до створення електронних документів та порядку створення електронного документа, їх підготовки до передавання на архівне зберігання.**
- 6. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, встановлює строки зберігання документів, які створюються в діяльності приватного виконавця. Строки зберігання документів визначені також Примірною номенклатурою справ приватного виконавця, яка затверджена наказом Міністерства юстиції України від 07.06.2017 року №1829/5, та переносяться до індивідуальної номенклатури справ приватного виконавця.**

1.4. Документи у діяльності приватного виконавця.

Документи виконавчого провадження, їх види та форма. Документами виконавчого провадження є документи, які створюються або отримуються приватним виконавцем при примусовому виконанні рішень. Ці документи складаються з документів, що їх складає (формує) виконавець, та документів, які складаються сторонами, іншими учасниками виконавчого провадження.

Згідно зі ст.13 Закону «Про виконавче провадження» під час здійснення виконавчого провадження виконавець вчиняє виконавчі дії та приймає рішення шляхом винесення постанов, попереджень, внесення подань, складення актів та протоколів, надання доручень, розпоряджень, вимог, подання запитів, заяв, повідомлень або інших процесуальних документів у випадках, передбачених цим Законом та іншими нормативно-правовими актами.

Особливості змісту цих рішень крім Закону «Про виконавче провадження», зазвичай визначено також Інструкцією з організації примусового виконання рішень.

Таким чином, з урахуванням особливостей окремих документів, у своїй діяльності з примусового виконання рішень приватний виконавець може складати такі документи:

Постанова — це документ приватного виконавця з процесуального питання, що виникає у виконавчому провадженні. Фактично рух виконавчого провадження, перехід його зі стадії в стадію вирішуються шляхом винесення приватним виконавцем постанови.

Постановами приватний виконавець оформляє відкриття виконавчого провадження (ч.5 ст.26 Закону), відкладення проведення виконавчих дій (ст.32 Закону), розшук транспортного засобу (ч.3 ст.36 Закону), повернення стягувачу виконавчого документа та авансового внеску (ч.4 ст.37 Закону), зупинення виконавчого провадження (ст.38 Закону), закінчення виконавчого провадження (ч.2 ст.39 Закону), відновлення виконавчого провадження (ст.41 Закону), примусове стягнення з боржника витрат виконавчого провадження (ст.42 Закону), арешт майна (коштів) боржника або опис та арешт майна (коштів) боржника (ст. 56 Закону), передача майна стягувачу в рахунок погашення боргу (ч.9 ст.61 Закону), накладення на боржника штрафу (ч.2 ст.63 Закону), звернення стягнення на заробітну плату, пенсію, стипендію та інші доходи боржника (ч.3 ст.68 Закону) тощо.

Подання (заява) — це документ приватного виконавця, яким виконавець звертається до інших суб'єктів з проханням про вирішення окремих питань виконавчого провадження, віднесених законодавством до їх компетенції. Такими суб'єктами, до яких звертається приватний виконавець із заявою (поданням), зазвичай є суд.

Законодавство передбачає складання приватним виконавцем подань чи заяв, зокрема, у випадку звернення до суду з проханням про роз'яснення рішення, про видачу дубліката виконавчого документа, про встановлення чи зміну порядку і способу виконання рішення, про відстрочку чи розстрочку виконання рішення тощо.

Вимога — це документ приватного виконавця, який складається у передбачених законодавством випадках та містить вимогу приватного виконання щодо надання йому документів або їх копій, необхідних для здійснення повноважень, вчинення тих чи інших дій, необхідних для виконання рішення. Вимога приватного виконавця обов'язкова для виконання органами, установами, організаціями, посадовими особами і фізичними особами.

Запит є письмовим документом, який є обов'язковим для виконання органами, установами, організаціями, посадовими особами і фізичними особами щодо надання приватному виконавцю інформації, документів або їх копій, необхідних для здійснення його повноважень. Отримана інформація використовується приватним виконавцем виключно із службовою метою.

Складання запиту приватним виконавцем передбачено, наприклад, у ст.53 Закону «Про виконавче провадження», яка передбачає право приватного виконавця на отримання відомостей про належне боржнику майно від осіб, у яких воно перебуває, чи відомостей про майно чи кошти, які вони повинні передати боржнику. Частина 13 ст.8 Закону «Про нотаріат» передбачає право приватного виконавця на отримання від нотаріуса на свій письмовий запит інформації про вступ фізичної особи у права спадкоємця з обов'язковим зазначенням повних даних про таку особу та даних про майно, отримане за правом успадкування.

Акт — це документ, який підтверджує певні встановлені приватним виконавцем факти або події. Закон «Про виконавче провадження» передбачає, зокрема, складання приватним виконавцем актів у таких випадках: 1) при вилученні та заховуванні на відповідні рахунки приватного виконавця готівкових коштів, виявлених у боржника (ч.3 ст.48 Закону «Про виконавче провадження»); 2) у разі

письмової відмови стягувача від одержання предметів, вилучених у боржника під час виконання рішення про їх передачу стягувачу, та поверненні цих предметів боржнику (ч.2 ст.60 Закону); 3) за фактом передачі стягувачу майна, нереалізованого на третіх електронних торгах, в рахунок погашення боргу (ч.9 ст.61 Закону «Про виконавче провадження»); 4) у разі доведення до відома боржника резолютивної частини рішення про заборону вчиняти певні дії або про утримання від вчинення певних дій (ч.4 ст.63 Закону «Про виконавче провадження») тощо.

Попередження, хоча й визначене ч.1 ст.13 Закону «Про виконавче провадження» як самостійний документ, однак, у практиці зазвичай як самостійний документ не використовується. Попередження за своїм змістом полягає у донесенні приватним виконавцем до учасників виконавчого провадження можливості настання для них негативних наслідків у випадку невиконання чи неналежного виконання ними своїх обов'язків у виконавчому провадженні, насамперед, можливості притягнення їх до юридичної відповідальності. Таке попередження зазвичай є складовою інших документів виконавця, насамперед, постанови.

Наприклад, у постанові про відкриття виконавчого провадження приватний виконавець зазначає про обов'язок боржника подати декларацію про доходи та майно боржника і попереджає боржника про відповідальність за неподання такої декларації або внесення до неї завідомо неправдивих відомостей (ч.5 ст.26 Закону «Про виконавче провадження»).

Платіжна інструкція — це документ приватного виконавця про перерахування коштів з рахунків приватного виконавця на рахунки учасників виконавчого провадження. Копії платіжних інструкцій (реєстри до платіжних інструкцій) про перерахування коштів стягувачам долучаються до матеріалів виконавчого провадження, яким визначено належність указаних коштів стягувачам.

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

Протокол — це документ, що складається приватним виконавцем у випадках виявлення ним ознак адміністративного правопорушення, передбаченого ст.188-13 КпАП (невиконання законних вимог приватного виконавця).

Повідомлення — це документ, спрямований на донесення приватним виконавцем інформації щодо виконавчого провадження до учасників виконавчого провадження або інших суб'єктів, визначених законодавством. Закон «Про виконавче провадження» передбачає надсилання приватним виконавцем повідомлень, зокрема, в таких випадках: 1) повідомлення сторін про результати визначення вартості чи оцінки майна (ч.5 ст.57 Закону); 2) у разі невиконання боржником рішення, яке не може бути виконано без участі боржника, приватний виконавець надсилає до органу досудового розслідування повідомлення про вчинення боржником кримінального правопорушення та виносить постанову про закінчення виконавчого провадження (ч.3 ст.63 Закону) тощо.

Документами, що їх складають сторони, інші учасники виконавчого провадження, та які є складовою діловодства приватного виконавця, є зазвичай заяви (клопотання, пояснення) учасників виконавчого провадження.

Заява (клопотання, пояснення) — це оформлені у письмовій формі процесуальні документи або звернення до приватного виконавця сторін, інших учасників виконавчого провадження, що містять прохання, вимоги, заперечення, аргументи та міркування щодо тих процесуальних питань, які виникають у зв'язку з примусовим виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб). За допомогою подання заяв (клопотань, пояснень) сторони чи інші учасники виконавчого провадження реалізують свої права та виконують свої обов'язки у виконавчому провадженні.

Законодавство на відміну від тих документів виконавчого провадження, які складаються приватним виконавцем, зазвичай не висуває вимог до змісту заяв (клопотань, пояснень) сторін чи інших учасників виконавчого провадження. Вони складаються учасниками виконавчого провадження у довільній формі. Закон «Про виконавче провадження» переважно вказує на те, яку інформацію учасник виконавчого провадження може зазначити у заяві (клопотанні, поясненні).

Так, наприклад, ч.3 ст.26 Закону визначає, що у заяві про примусове виконання рішення стягувач має право зазначити відомості, що ідентифікують боржника чи можуть сприяти примусовому виконанню рішення (рахунок/електронний гаманець боржника, місце роботи чи отримання ним інших доходів, конкретне майно боржника та його місцезнаходження тощо), рахунки в банках, небанківських надавачах платіжних послуг для отримання ним коштів, стягнутих з боржника, а також зазначає суму, яка частково сплачена боржником за виконавчим документом, за наявності часткової сплати.

Документи виконавчого провадження, у тому числі скарги, заяви (клопотання) сторін, інших учасників виконавчого провадження та матеріали за результатами їх розгляду є матеріалами виконавчого провадження і його невід'ємною частиною.

Поряд з документами виконавчого провадження ще однією групою документів приватного виконавця є **службові документи**, які створюються в адміністративно-господарській діяльності приватного виконавця. Службові документи визначаються номенклатурою справ приватного виконавця.

Службовими документами є насамперед організаційно-розпорядча документація, що зазвичай є одним з класів управлінської документації. Організаційно-розпорядча документація в діяльності приватного виконавця поділяється на частини:

- організаційну, що містить правила та норми, які визначають статус, компетенцію, структуру, штатну чисельність і посадовий склад працівників, які перебувають у трудових відносинах з приватним виконавцем (посадові інструкції, штатні розписи, трудові договори тощо);
- розпорядчу, що фіксує рішення нормативно-правового або організаційно-розпорядчого характеру з основних питань адміністративно-господарської діяльності приватного виконавця, кадрових (особового складу) питань (накази, розпорядження тощо);
- інформаційно-аналітичну, що містить інформацію, на підставі якої приватним виконавцем приймаються певні управлінські рішення (акти, довідки, доповідні записки, заяви, пояснювальні записки, протоколи оперативних нарад приватного виконавця з особами, які перебувають з ним у трудових відносинах, службові листи тощо).

До службової відноситься також будь-яка інша документація, яка створюється у зв'язку з діяльністю приватного виконавця, наприклад:

- документи (довідки, акти, пояснювальні записки тощо) про результати перевірок діяльності приватного виконавця;
- первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових документах;
- листування з Міністерством юстиції України, з юридичними та фізичними особами з питань діяльності приватного виконавця;
- звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду тощо.

В аспекті службової документації варто звернути увагу на адвокатські запити, які надсилаються приватним виконавцям адвокатами відповідно до положень «Про адвокатуру та адвокатську діяльність».

Відповідно до ст.24 Закону «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» адвокатський запит — це письмове звернення адвоката до органу державної влади, органу місцевого самоврядування, їх посадових та службових осіб, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та підпорядкування, громадських об'єднань про надання інформації, копій документів, необхідних адвокату для надання правничої допомоги клієнту. З огляду на це положення, відповідного Закону, вбачається, що приватний виконавець не є суб'єктом, якому можна спрямовувати адвокатський запит. Таким чином, відповідь на адвокатський запит повинна бути надана приватним виконавцем на загальних підставах, визначених Законом «Про звернення громадян».

1.5. Номенклатура справ приватного виконавця та її складання, закриття, уточнення та перевірка

Номенклатура справ — це обов'язковий для кожної юридичної особи систематизований перелік назв справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ (ст.1 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 № 3814-XII).

Номенклатура справ приватного виконавця — систематизований перелік назв справ, які формуються в діловодстві приватного виконавця, із зазначенням строків зберігання справ. Номенклатура справ є обов'язковим документом, який складається приватним виконавцем.

Головним призначенням номенклатури справ приватного виконавця є:

- створення єдиного порядку формування справ;
- забезпечення обліку сформованих справ;
- забезпечення оперативного пошуку документів за їх змістом та видом;
- визначення строків зберігання справ;
- забезпечення складання описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання;
- забезпечення обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

В діяльності приватного виконавця можна виділити такі різновиди номенклатур: 1) Примірні номенклатури справ приватного виконавця та 2) індивідуальні номенклатури справ приватного виконавця.

Примірні номенклатури справ приватного виконавця затверджені наказом Міністерства юстиції України від 07 червня 2017 року № 1829/5. Примірні номенклатури справ приватного виконавця установлює склад справ, що утворюються в діловодстві приватного виконавця, та фактично є зразком для складання приватним виконавцем індивідуальної номенклатури справ.

Незалежно від Примірної номенклатури справ приватного виконавця кожен приватний виконавець повинен мати індивідуальну номенклатуру справ. Індивідуальна номенклатура справ приватного виконавця складається вже конкретним приватним виконавцем самостійно та містить систематизований перелік назв справ цього виконавця, які формуються в його діловодстві із зазначенням строків зберігання справ.

Складання індивідуальної номенклатури справ. Приватний виконавець протягом місяця з дня внесення щодо нього інформації до Єдиного реєстру приватних виконавців України на основі Примірної номенклатури справ приватного виконавця складає свою індивідуальну номенклатуру справ.

Основою формування індивідуальної номенклатури справ є напрями діяльності приватного виконавця, яких згідно Примірної номенклатури справ приватного виконавця є три, і кожен з них має свій індекс:

- 01 — Адміністративно-господарська діяльність;
- 02 — Виконання судових рішень, рішень інших органів (посадових осіб);
- 03 — Архів.

Також кожна індивідуальна номенклатура може мати п'ять граф, основою яких також може бути Примірні номенклатури справ приватного виконавця.

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

У першій графі номенклатури зазначається умовне позначення (арабськими цифрами) — індекс, який присвоюється кожній справі. Індекс справи складається з індексу напрямку діяльності і порядкового номера справи (наприклад, 02-01, де 02 — найменування напрямку діяльності, 01 — номер справи згідно з порядком нумерації в межах розділу). За наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі.

У другій графі наводиться заголовок справи, який повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

При цьому заголовки справ конкретизуються і уточнюються (вказують авторів, види документів тощо). До індивідуальної номенклатури справ дозволяється включати також заголовки справ, що не передбачені Примірною номенклатурою справ приватного виконавця.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); стислий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва адміністративно-територіальної одиниці, з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої (якого) належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення діловодства, вживається узагальнений термін «документи», а основні види документів, згруповані у справі, зазначаються в дужках.

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань («різні матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна кореспонденція» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Під час розміщення заголовків справ в індивідуальній номенклатурі справ враховуються важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від державних органів, громадян, далі — щодо організаційно-розпорядчої документації, звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Справи з питань, вирішення яких триває більше року (перехідні справи), вносяться до індивідуальної номенклатури справ кожного року протягом усього терміну їх вирішення під одним індексом.

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується приватним виконавцем. Залежно від кількості документів у справі та строків їх зберігання в індивідуальній номенклатурі справ дозволяється об'єднувати чи дрібнити справи, зазначені в Примірній номенклатурі справ приватного виконавця. Подрібнення справ може здійснюватися і за кореспондентами.

Третя графа (кількість справ) заповнюється після закінчення календарного року, коли стає відомо, яка кількість справ утворилася у минулому календарному році.

У четвертій графі вказуються строки зберігання і посилання на статті Примірної номенклатури справ приватного виконавця або Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 з урахуванням приміток («Після закінчення журналу та повернення документів», «Після заміни новими» тощо).

Строки зберігання справ, передбачені Примірною номенклатурою справ приватного виконавця, переносяться до індивідуальної номенклатури справ приватного виконавця. Скорочувати строки зберігання не дозволяється. Для документів строки зберігання встановлюються на підставі Переліку типових

документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів.

Якщо строки зберігання справ не встановлено Примірною номенклатурою справ приватного виконавця та Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, ці строки встановлюються приватним виконавцем та схвалюються експертною комісією міжрегіонального управління Міністерства юстиції України. При цьому в номенклатурі справ робиться примітка «Строк зберігання встановлено (назва ЕК міжрегіонального управління (протокол № _____ від _____)».

У п'ятій графі робляться відмітки про заведення справ, передачу їх до архіву, про перехідні справи тощо.

Індивідуальна номенклатура справ приватного виконавця складається у двох примірниках. Перший примірник (недоторканий) зберігається у відповідній справі приватного виконавця, другий — використовується приватним виконавцем як робочий.

Індивідуальна номенклатура справ приватного виконавця схвалюється експертною комісією міжрегіонального управління Міністерства юстиції України один раз на п'ять років.

Закриття індивідуальної номенклатури справ. У кінці календарного року індивідуальна номенклатура справ обов'язково закривається підсумковим записом, у якому зазначаються кількість і категорії фактично заведених за рік справ. Підсумковий запис скріплюється підписом приватного виконавця.

Уточнення та перевірка індивідуальної номенклатури справ. Індивідуальна номенклатура справ приватного виконавця щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

Перевірка якості та повноти чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, здійснюються впродовж усієї діяльності приватного виконавця, зокрема під час проведення експертизи цінності документів.

У разі якщо за результатами уточнення до індивідуальної номенклатури справ приватного виконавця включені справи, строки зберігання яких не встановлені Примірною номенклатурою справ приватного виконавця та Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, встановлені приватним виконавцем строки зберігання цих справ підлягають схваленню експертною комісією міжрегіонального управління Міністерства юстиції України.

1.6. Реєстраційні та облікові журнали, книги приватного виконавця

В діяльності приватного виконавця виникає необхідність у веденні таких реєстраційних та облікових журналів, а також книг:

- 1) журнал реєстрації загальної вхідної кореспонденції;
- 2) журнал реєстрації вихідної кореспонденції;
- 3) журнал реєстрації документів про відкриття виконавчого провадження;
- 4) журнал обліку виконавчих проваджень;
- 5) журнал реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення;
- 6) журнал реєстрації наказів з кадрових питань тривалого зберігання;
- 7) журнал реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового зберігання;
- 8) журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань;
- 9) журнал реєстрації договорів (угод), однією із сторін яких є приватний виконавець;
- 10) журнал обліку прийому громадян приватним виконавцем;
- 11) журнал обліку печаток і штампів;
- 12) розносна книга для місцевої кореспонденції;
- 13) книга обліку депозитних сум;
- 14) книга обліку авансових внесків.

Реєстраційні та облікові журнали, книги ведуться у паперовій або електронній формі.

В електронній формі визначена процедура ведення таких журналів: 1) журнал реєстрації загальної вхідної кореспонденції; 2) журнал реєстрації вихідної кореспонденції; 3) журнал реєстрації документів про відкриття виконавчого провадження; 4) журнал обліку виконавчих проваджень.

Всі інші журнали ведуться в паперовій формі.

Журнали, ведення яких передбачено в електронній формі, зберігаються в АСВП. Реєстраційні та облікові журнали, які формуються АСВП, групуються у відповідні справи. Приватний виконавець (відповідальна особа приватного виконавця) мають сформувати та зберегти в АСВП журнали (крім розносної книги для місцевої кореспонденції) не пізніше 05 січня року, наступного після звітнього періоду.

Реєстраційні та облікові журнали, книги приватного виконавця, які ведуться у паперовій формі, повинні бути прошнуровані, пронумеровані, засвідчені підписом та скріплені печаткою приватного виконавця.

Усі журнали та книги, як ті, що ведуться в паперовій формі, так і ті, які ведуться в електронній формі, повинні мати номер відповідно до номенклатури справ.

Форми окремих реєстраційних та облікових журналів, книг приватного виконавця, порядок їх ведення затверджені окремими нормативно-правовими актами з питань діловодства приватного виконавця, зокрема додатками до цих актів. Вони є обов'язковими для врахування їх приватними виконавцями у своїй діяльності. Форми та порядок ведення реєстраційних та облікових журналів, книг приватного виконавця, які не визначені нормативно, визначаються приватним виконавцем у довільній формі з урахуванням загальних правил діловодства.

Загальна характеристика реєстраційних та облікових журналів, книг приватного виконавця.

1) журнал реєстрації загальної вхідної кореспонденції. Форма журналу реєстрації загальної вхідної кореспонденції та його зміст визначені додатком 2 до Правил ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями від 07.06.2017. Журнал ведеться в електронній формі та зберігається в АСВП.

Всі вхідні документи, що надійшли до приватного виконавця, реєструються в журналі реєстрації загальної вхідної кореспонденції. Постанови приватного виконавця, які відповідно до Закону «Про виконавче провадження» є виконавчими документами та за якими має бути відкрито виконавче провадження (крім постанов, які направляються на виконання відповідно до підвідомчості виконання рішень), підлягають реєстрації в журналі реєстрації загальної вхідної кореспонденції.

У журналі реєстрації загальної вхідної кореспонденції зазначаються вхідний номер документа та дата реєстрації, кореспондент, дата та індекс одержаного документа, вид документа, стислий зміст документа, номер виконавчого провадження згідно з АСВП, позначка про взяття документа на контроль (контрольна дата), П.І.Б. виконавця, відмітка про передачу вхідного документа виконавцю (дата передачі), відомості про виконання.

2) журнал реєстрації вихідної кореспонденції. Форма журналу реєстрації вихідної кореспонденції та його зміст визначені додатком 5 до Правил ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями від 07.06.2017. Журнал ведеться в електронній формі та зберігається в АСВП.

Журнал реєстрації вихідної кореспонденції формується АСВП за даними про зареєстрований вихідний документ.

У журналі реєстрації вихідної кореспонденції зазначаються дата реєстрації та вихідний номер документа, вид документа, стислий зміст документа, номер виконавчого провадження згідно з АСВП (у разі направлення документа виконавчого провадження), адресат, адреса (або відомості про електронний кабінет в ЄСІТС (за наявності)), кількість аркушів (основний документ/додаток), відмітка про відправлення в електронному вигляді.

3) журнал реєстрації документів про відкриття виконавчого провадження. Форма журналу реєстрації документів про відкриття виконавчого провадження та

його зміст визначені додатком 3 до Правил ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями від 07.06.2017. Журнал ведеться в електронній формі та зберігається в АСВП.

Журнал реєстрації документів про відкриття виконавчого провадження формується АСВП за даними про зареєстрований виконавчий документ.

У журналі реєстрації документів про відкриття виконавчого провадження вказуються вхідний номер документа та дата реєстрації, кореспондент, дата та індекс одержаного документа, назва виконавчого документа, коли та ким виданий, боржник, стягувач, категорія стягнення, сума, що підлягає стягненню, номер виконавчого провадження згідно з АСВП, П.І.Б. виконавця, відмітка про дату передачі виконавцю виконавчого документа, дата завершення/повернення без виконання, підстава завершення/повернення без виконання (пункт, частина, стаття Закону України «Про виконавче провадження»).

4) журнал обліку виконавчих проваджень. Форма журналу обліку виконавчих проваджень та його зміст визначені додатком 4 до Правил ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями від 07.06.2017. Журнал ведеться в електронній формі та зберігається в АСВП.

Журнал обліку виконавчих проваджень формується АСВП за даними про зареєстрований виконавчий документ.

У журналі обліку виконавчих проваджень вказуються номер виконавчого провадження згідно з АСВП, назва виконавчого документа, коли та ким виданий, відомості про боржника та стягувача, категорія стягнення, сума, що підлягає стягненню, відмітка про дату передачі виконавцю виконавчого документа, дата завершення виконавчого провадження/повернення виконавчого документа без прийняття до виконання, підстава завершення виконавчого провадження/повернення виконавчого документа без прийняття до виконання (пункт, частина, стаття Закону України «Про виконавче провадження»), передача виконавчого провадження іншому виконавцю (дата передачі та кому передано), дата передачі виконавчого провадження до архіву, архівний номер.

Незавершені станом на 01 січня наступного року виконавчі провадження, в тому числі виконавчі провадження, що входять до складу зведеного виконавчого провадження, перереєстровуються у новому журналі обліку виконавчих проваджень, який формується АСВП.

5) журнал реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення. Форма журналу реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення та його зміст визначені додатком 12 Інструкції з організації примусового виконання рішень, затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 02.04.2012 № 512/5.

Протокол приватного виконавця в день його складання реєструється виконавцем в журналі реєстрації протоколів про адміністративні правопорушення. У журналі, зокрема, зазначаються номер реєстраційного запису, номер і дата складання протоколу, дата і місце вчинення правопорушення, відомості про особу, щодо якої складено протокол, прізвище, ініціали приватного виконавця, що склав протокол, дата передачі протоколу до суду, результат розгляду протоколу.

6) журнал реєстрації наказів з кадрових питань тривалого зберігання. Форма та зміст журналу нормативно не визначена. Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тривалого зберігання може містити реєстраційний номер наказу, дату його видання, кому оголошено, кількість примірників наказу, куди направлено (кому вручено) наказ, примітки тощо.

Наказами з кадрових питань тривалого зберігання є накази про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення, оплату праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги тощо. При визначенні того, які накази реєструються у журналі реєстрації наказів з кадрових питань тривалого зберігання слід керуватися Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5.

7) журнал реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового зберігання. Форма та зміст журналу нормативно не визначена. Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового зберігання може містити реєстраційний номер наказу, дату його видання, кому оголошено, кількість примірників наказу, куди направлено (кому вручено) наказ, примітки тощо.

При визначенні того, які накази реєструються у журналі реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового зберігання слід керуватися Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5.

8) журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань. Форма та зміст журналу нормативно не визначена. Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань може містити реєстраційний номер наказу, дату його видання, прізвище, ініціали виконавця, кількість примірників наказу, куди направлено (кому вручено) наказ, примітки тощо.

9) журнал реєстрації договорів (угод), однією із сторін яких є приватний виконавець. Форма та зміст журналу нормативно не визначена. Журнал реєстрації договорів (угод), однією із сторін яких є приватний виконавець, може містити реєстраційний номер договору (угоди), дату його укладення, найменування, місцезнаходження сторони (контрагента) договору та код ЄДРПОУ, предмет, ціну, строк дії договору, інформацію щодо укладання додаткових угод до Договору (угоди) або розірвання договору, інформацію щодо передачі матеріалів договору особі, яка надає правничу допомогу приватному виконавцю, примітки тощо.

10) журнал обліку прийому громадян приватним виконавцем. Форма та зміст журналу нормативно не визначена. При формуванні цього журналу приватний виконавець може використати ту його форму, яка затверджена додатком №3 до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у медіа, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348.

У журналі варто відображувати порядковий номер та дату прийому, прізвище, ім'я, по батькові, адреса чи місце роботи, категорія (соціальний стан) громадянина, порушені питання, наслідки розгляду, дата надсилання відповіді.

11) журнал обліку печаток і штампів. Форма журналу окремо не затверджена. Як зразок журналу обліку печаток та штампів можна використати форму, визначену додатком 2 до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5.

У журналі обліку печаток і штампів рекомендується відобразити порядковий номер запису, зразок відбитку печатки чи штампу, дату отримання печатки від особи, яка її виготовила, тощо.

12) розносна книга для місцевої кореспонденції ведеться для реєстрації відомостей про передачу установам, організаціям кореспонденції через кур'єра. Форма розносної книги для місцевої кореспонденції та зміст визначені додатком 6 до Правил ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями від 07.06.2017. Книга ведеться у паперовій формі.

Розносна книга для місцевої кореспонденції містить відомості про вид документа, адресата, дату і вихідний номер документа, дату одержання, прізвище особи, яка одержала документ, підпис про одержання, примітки.

Положення про автоматизовану систему виконавчого провадження, затверджене наказом Міністерства юстиції України від 05.08.2016 № 2432/5, передбачає, що за необхідності (у разі внесення відомостей до АСВП) відомості про зареєстрований вихідний документ переносяться АСВП до розносної книги для місцевої кореспонденції та списку згрупованих поштових відправлень.

13) книга обліку депозитних сум та книга обліку авансових внесків.

Приватним виконавцем щодо депозитного рахунку заводиться книга обліку депозитних сум, щодо рахунку авансових внесків — книга обліку авансових внесків. Порядок ведення та форми зазначених книг визначені додатком 4 (книга обліку депозитних сум) та додатком 5 (книга обліку авансових внесків) до Інструкції з організації примусового виконання рішень, затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 02.04.2012 № 512/5.

Книга обліку депозитних сум та книга обліку авансових внесків ведуться в АСВП. Запис здійснюється шляхом прямого введення обов'язкового складу реквізитів, який установлений для книги.

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

Книги обліку за кожним рахунком приватного виконавця ведуться приватним виконавцем або відповідальною особою приватного виконавця.

Приватний виконавець або відповідальна особа приватного виконавця 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 приватний виконавець або відповідальна особа приватного виконавця засвідчує записи своїм підписом.

Не допускається наявність незаповнених граф.

Нумерація за порядком надходження коштів протягом місяця починається з порядкового номера «1» після підпису приватного виконавця або відповідальної особи приватного виконавця.

Перенесення залишків на кожний новий місяць здійснюється з нового аркуша.

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

Після перевірки руху оборотів сум на відповідному рахунку приватного виконавця на кінець звітного періоду (залишок коштів на перше число місяця та суми, які надійшли протягом місяця) дані книги засвідчуються підписом приватного виконавця до десятого числа наступного місяця, та приватний виконавець робить напис «перевірено» та підтверджує цей напис своїм підписом, скріплює печаткою приватного виконавця із зазначенням дати перевірки.

Суми, які залишились 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.

Після отримання з банку виписок про наявність на відповідному рахунку коштів у книгу обліку негайно вносяться записи.

РОЗДІЛ 2. Поточне діловодство приватного виконавця



2.1. Приймання приватним виконавцем кореспонденції та її реєстрація

Приймання приватним виконавцем кореспонденції. Документи, що надходять до приватного виконавця засобами електронного зв'язку, поштою (телеграми, телефонограми, факсограми, факсимільні повідомлення, електронні документи), надаються особисто (у тому числі під час особистого прийому) або доставляються кур'єром, приймаються приватним виконавцем або відповідальною особою приватного виконавця.

Приймання кореспонденції, яка надається особисто або кур'єром, здійснюється після надання оригіналу документа, що посвідчує особу (документа, що підтверджує повноваження представника або належність його до організації-відправника). У разі ненадання таких документів або пред'явлення таких, що не оформлені відповідно до вимог чинного законодавства, кореспонденція не приймається.

Приватний виконавець (відповідальна особа приватного виконавця) у день надходження документа перевіряє правильність його адресування, цілісність конверта (пакета) та наявність у ньому документів і додатків до них.

Надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без їх розгляду не пізніше наступного робочого дня з дня їх надходження.

У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифа затвердження тощо), документ не реєструється (крім виконавчих документів), відправникові надсилається письмовий запит або його повідомляють про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалів (ініціалу імені) та прізвища особи, яка здійснила запит.

У разі відсутності деяких вкладень, пошкодження конверта, упакування, що унеможлиблює прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається відправникові, інший — зберігається у відповідній справі за номенклатурою справ приватного виконавця.

Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, якщо лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або якщо у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів та номерів, зазначених на конверті, а також адресних ярликів рекомендованої кореспонденції і пакетів.

При надходженні до приватного виконавця електронного документа, засвідченого кваліфікованим електронним підписом, оригінал такого електронного документа приймається приватним виконавцем лише після перевірки кваліфікованого електронного підпису з формуванням звіту про результати перевірки дійсності цього підпису.

Реєстрація вхідної кореспонденції, в тому числі виконавчих документів, здійснюється шляхом внесення в день її надходження приватним виконавцем (відповідальною особою приватного виконавця) відомостей до АСВП, крім виконавчих

документів, виданих у формі електронних документів, реєстрація яких здійснюється у АСВП автоматично. Вхідні документи реєструються в журналі реєстрації загальної вхідної кореспонденції, який ведеться в електронній формі та зберігається в АСВП.

У разі наявності технічних підстав, що унеможливають роботу АСВП, реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється невідкладно після відновлення функціонування АСВП.

Під час реєстрації виконавчого документа до АСВП вносяться такі відомості:

- дата надходження виконавчого документа;
- прізвище, ім'я, по батькові приватного виконавця, до якого надійшов виконавчий документ;
- кореспондент, дата та номер заяви (супровідного листа) про відкриття виконавчого провадження (у разі якщо виконавчий документ надійшов без заяви (супровідного листа), робиться відповідна відмітка);
- назва виконавчого документа, дата й номер видачі;
- найменування органу, прізвище, ім'я, по батькові та посада посадової особи, що видав (ла) документ;
- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) для фізичної особи або повне найменування, ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань для юридичної особи — стягувача; прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), число, місяць, рік народження, реєстраційний номер облікової картки платника податків або 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 (для фізичних осіб — платників податків) для фізичної особи або повне найменування, ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань для юридичної особи — боржника;
- адреса стягувача, адреса боржника, зазначена у виконавчому документі або заяві про примусове виконання рішення;
- унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі стягувача — фізичної особи, боржника — фізичної особи (за наявності);
- категорія стягнення за виконавчим документом згідно з п.8 розділу I Положення про АСВП;
- дата набрання рішенням законної (юридичної) сили;
- резолютивна частина рішення (у тому числі сума грошових коштів, яка підлягає стягненню за виконавчим документом);
- відомості про негайне виконання рішення (за наявності);
- відомості про заяву стягувача про накладення арешту на майно боржника одночасно з відкриттям виконавчого провадження (за наявності);
- номер телефону, факсу (телефаксу), адреси електронної пошти стягувача та боржника (за наявності);

- відомості щодо серії та номера паспорта фізичної особи — боржника (за наявності);
- реквізити рахунків стягувача та боржника (за наявності);
- відомості про форму виконавчого документа (паперова чи електронна).

Виконавчий документ, що реєструється в АСВП, підлягає обов'язковому скануванню (крім виконавчих документів, виданих у формі електронних документів).

Дата реєстрації і вхідний номер документа, що є номером за порядком у відповідному році, формуються АСВП автоматично та проставляються у реєстраційному штампі, що розташовується у нижньому правому вільному від тексту куті першої сторінки документа.

Кожному виконавчому провадженню надається єдиний унікальний номер, який формується АСВП. На кожний зареєстрований виконавчий документ у АСВП формується обкладинка виконавчого провадження.

За усним зверненням особи, яка подає документ, на першій сторінці наданої нею копії приватний виконавець (відповідальна особа приватного виконавця) проставляють відмітку із зазначенням дати отримання документа, своєї посади, прізвища, ініціалів та підпису і повертають копію особі.

Не підлягають реєстрації, а приєднуються до виконавчого провадження з відміткою про дату їх одержання: 1) документи виконавчого провадження, повернуті через невручення адресату; 2) повідомлення про одержання документів виконавчого провадження; 3) повернуті з банків, небанківських надавачів платіжних послуг та інших фінансових установ платіжні документи.

Не реєструються також рекламні повідомлення, плакати, вітальні листівки, запрошення, повернена (як помилково надіслана приватним виконавцем) кореспонденція, зведення та інформація, надіслані до відома, навчальні плани, програми (копії), друковані видання (книги, журнали, бюлетені).

Зареєстровані у зазначеному порядку документи розглядаються приватним виконавцем не пізніше наступного робочого дня після дня їх надходження.

Факт передачі документів та отримання їх приватним виконавцем фіксується шляхом проставлення приватним виконавцем (відповідальною особою приватного виконавця) відмітки в АСВП у журналі реєстрації загальної вхідної кореспонденції, реєстрації документів про відкриття виконавчого провадження, обліку виконавчих проваджень із зазначенням інформації про виконавця та дати передачі документа.

Реєстрація вихідної кореспонденції. Вихідна кореспонденція приватного виконавця, в тому числі документи виконавчого провадження, підлягає реєстрації у АСВП. Дата реєстрації та вихідний номер документа, що є номером за порядком у відповідному році, формуються АСВП автоматично.

Якщо кореспонденція підлягає передачі установам, організаціям через кур'єра, дані про неї вносяться до розносної книги для місцевої кореспонденції.

Для направлення документів рекомендованими поштовими відправленнями формується список згрупованих поштових відправлень відповідно до Правил

надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270, за формою, визначеною оператором поштового зв'язку.

Внесення змін, видалення реєстраційних даних вхідної та вихідної кореспонденції, у тому числі виконавчих документів, не допускаються, крім випадків виправлення технічних помилок, описок чи доповнення реєстраційних даних відомостями, отриманими під час проведення виконавчих дій. Якщо під час проведення виконавчих дій виявлено технічну помилку, описку в реєстраційних даних вхідної та вихідної кореспонденції, виконавець своєю постановою змінює або доповнює реєстраційні дані в АСВП. Така постанова виконавця долучається до матеріалів виконавчого провадження.

Зміни та видалення реєстраційних даних фіксуються та зберігаються в АСВП автоматично.

2.2. Контроль приватного виконавця за виконанням документів

Контроль за виконанням документів здійснюється приватним виконавцем з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

Приватний виконавець особисто контролює виконання документів.

Контроль належного виконання документів приватним виконавцем здійснюється шляхом самостійного формування його змісту або ж перевірки належного виконання документа особою, яка виконувала документ за дорученням приватного виконавця.

Контроль за виконанням документів полягає також у контролі своєчасного їх виконання. Строки виконання документів можуть різнитися.

Строк виконання документа може встановлюватись у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних — з дати надходження (реєстрації).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший за ним робочий день.

Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються нормативно-правовими актами, а індивідуальні — розпорядчим документом приватного виконавця.

Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів із моменту реєстрації документа приватним виконавцем.

Строки виконання документів виконавчого провадження визначаються Законом «Про виконавче провадження». Зокрема, окремі строки прийняття рішень виконавцями та вчинення виконавчих дій визначені ст.13 Закону.

Визначені Законом «Про виконавче провадження» строки зобов'язують приватного виконавця винести певне рішення (прийняти (створити) документ виконавчого провадження). Наприклад, постанова про зняття арешту виноситься приватним виконавцем не пізніше наступного робочого дня після надходження до нього документів, що підтверджують наявність підстав, передбачених ч.4 ст.59 Закону «Про виконавче провадження», та надсилається в той самий день органу (установі), якому була надіслана для виконання постанова про накладення арешту на майно боржника (ч.5 ст.13 Закону «Про виконавче провадження»).

Свої особливості має контроль приватного виконавця за виконанням рішення у разі вжиття такого заходу примусового виконання рішення як звернення стягнення на заробітну плату, пенсію, стипендію та інші доходи боржника. Про звернення стягнення на заробітну плату, пенсію, стипендію та інші доходи боржника приватний виконавець виносить постанову, яка надсилається для виконання підприємству, установі, організації, фізичній особі, фізичній особі — підприємцю за місцем отримання боржником відповідних доходів. Копія зазначеної постанови залишається у виконавчому провадженні на контролі. 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.

В узагальненому вигляді перелік окремих виконавчих дій та строки їх вчинення наведені у додатку до Положення про АСВП.

Платіжні інструкції на примусове списання коштів або пред'явлення емітенту електронних грошей до погашення в обмін на грошові кошти надсилаються не пізніше наступного робочого дня після накладення арешту та в подальшому не пізніше наступного робочого дня з дня отримання інформації про наявність коштів/електронних грошей, що знаходяться на рахунках/електронних гаманцях (ч.3 ст.13 Закону «Про виконавче провадження»).

Здійснювати контроль за строками виконання документів виконавчого провадження, винесення процесуальних рішень та вчинення виконавчих дій приватному виконавцю допомагає АСВП. Вона забезпечує інформування приватного виконавців про ці строки.

Приватний виконавець за допомогою АСВП здійснює контроль за:

- 1) дотриманням строків внесення виконавчих документів приватним виконавцем, помічником або відповідальною особою приватного виконавця до АСВП;
- 2) дотриманням строків перерахування коштів з рахунків приватного виконавця;
- 3) законністю, своєчасністю та повнотою вчинених приватними виконавцями виконавчих дій та винесених процесуальних рішень;
- 4) своєчасністю та повнотою внесення до АСВП відомостей про вчинені виконавчі дії.

АСВП також формує контрольні відомості, які відображають порушення строків вчинення виконавчих дій та винесення процесуальних рішень.

Строки розгляду звернень громадян визначаються ст.20 Закону «Про звернення громадян».

Звернення громадян (крім звернень, які підлягають розгляду в порядку, встановленому Законом України «Про виконавче провадження») розглядаються і вирішуються приватним виконавцем у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, — невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, приватний виконавець встановлює необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати сорока п'яти днів. На обґрунтовану письмову вимогу громадянина термін розгляду може бути скорочено від встановленого терміну.

Звернення громадян, які мають встановлені законодавством пільги, розглядаються у першочерговому порядку.

Строки розгляду запитів про надання публічної інформації визначаються ст.20 Закону «Про доступ до публічної інформації».

Приватний виконавець має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, приватний виконавець як розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку він повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

За порушення, допущені у сфері контролю за виконанням документів, приватний виконавець несе відповідальність в порядку, встановленому законом.

2.3. Формування справ та зберігання документів у поточному діловодстві

Формування справ приватного виконавця здійснюється відповідно до глави 2 розділу IV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 та згідно з номенклатурою справ.

Під час формування справ приватному виконавцю слід дотримуватися таких загальних правил:

- вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі;
- групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ та судових справ (ведуться протягом кількох років до їх завершення), особових справ (формується протягом періоду роботи особи у приватного виконавця);
- вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;
- не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;
- до справи включати документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс;
- окремо групувати у справи документи постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання;
- за обсягом справа постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання не повинна перевищувати 250 аркушів (не більше 40 мм завтовшки).

Як виняток, коли цього вимагає специфіка роботи приватного виконавця, документи постійного та тимчасового зберігання, пов'язані з вирішенням одного питання, можуть тимчасово групуватися впродовж року в одну справу. Після закінчення року або вирішення питання згадані документи повинні вміщуватися в окремі справи згідно з номенклатурою справ за таким принципом: до однієї справи вміщуються документи тільки постійного зберігання, а до іншої — тимчасового.

Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами. Якщо вони затверджені як самостійні документи, їх формують в окремі справи за видами і хронологією.

Накази (розпорядження) з питань адміністративно-господарської діяльності, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи.

Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання. Не дозволяється групувати разом накази тривалого (75 років) та тимчасового (5 років) зберігання. Доцільно при великих обсягах документів накази з кадрових питань (особового складу), що стосуються різних напрямів діяльності приватного виконавця (приймання на роботу, звільнення, преміювання, відрядження, відпустки тощо), групувати в окремі справи. Якщо різних видів наказів з кадрових питань (особового складу) створюється незначна кількість, їх дозволяється групувати за строками їх зберігання: в одну справу — накази тривалого строку зберігання, в іншу — тимчасового строку зберігання.

Протоколи оперативних нарад приватного виконавця з особами, які перебувають з ним у трудових відносинах, групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до нарад систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, — за порядком денним наради.

Затверджені плани, звіти, кошториси, титульні списки групуються у справі окремо від проєктів цих документів.

Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

В особових справах, що формуються впродовж усього часу роботи працівника в установі, документи групуються в хронологічному порядку в міру їх надходження (поповнення) (заява про прийняття на роботу, письмовий трудовий договір (контракт), копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про прийняття на роботу, особовий листок з обліку кадрів, доповнення до особового листка з обліку кадрів, автобіографія, копія паспорта, копія облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті), копія військового квитка (у разі наявності), копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, заяви про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво, зміну біографічних даних, копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво, копії документів, що є підставами для надання пільг (за наявності), копії документів про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові), характеристики, копії документів про підвищення кваліфікації, стажування, заохочення (нагородження, преміювання), документи з атестації, заява про звільнення з роботи, копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про звільнення з роботи).

До особової справи обов'язково складається внутрішній опис, який розміщується на початку справи.

Відомості про стягнення, заохочення, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, заміщення вакантної посади вносяться до доповнення до особового листка з обліку кадрів.

Особові справи працівників приватного виконавця зберігаються за основним місцем їх роботи.

Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників приватного виконавця систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) формуються щомісяця в межах року.

Звернення громадян з питань діяльності приватного виконавця та всі документи з їх розгляду і виконання групуються окремо від звернень громадян з особистих питань. Звернення громадян з особистих питань залежно від їх кількості доцільно групувати за окремими питаннями. Кожне звернення і документи з його розгляду складають у справі самостійну групу. Повторні звернення і документи з їх розгляду систематизують у справі разом з попередніми.

Перевірка дотримання встановлених правил формування справ здійснюються впродовж усієї діяльності приватного виконавця, зокрема під час проведення експертизи цінності документів.

Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву приватного виконавця зберігаються за місцем їх формування.

Для зберігання справ у діловодстві використовують картонні теки із клапанами або зав'язками, картонні або пластмасові швидкозшивачі. У робочих кімнатах справи повинні зберігатись у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою, назви (заголовки) справ та період, до якого належать документи справи.

Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, якщо лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або якщо у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів та номерів, зазначених на конверті, а також адресних ярликах рекомендованої кореспонденції і пакетів.

Документи поточного діловодства повинні зберігатись окремо від документів, переданих до архіву приватного виконавця.

Особливої уваги з боку відповідальної особи приватного виконавця потребує процедура ознайомлення сторони виконавчого провадження з матеріалами виконавчого провадження. Таке ознайомлення 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 ними не допускається.

Забороняється проведення огляду, розголошення, витребування чи вилучення документів виконавчого провадження, крім випадків, передбачених законом. Зазначена заборона не поширюється на випадки проведення перевірок діяльності приватних виконавців, а також проведення перевірок законності виконавчого провадження в порядку, визначеному Міністерством юстиції України (ст.5 Закону «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів»).

Вилучення документів із поточного діловодства приватного виконавця допускається лише у випадках, передбачених законодавством. Таким випадком може бути, наприклад, вилучення документів виконавчого провадження чи інших документів згідно зі ст.ст.159-166 КПК України на підставі ухвали слідчого судді, суду про тимчасовий доступ до речей і документів. Як встановив Верховний Суд у своїй ухвалі від 23 листопада 2022 року у справі №718/1161/16-ц, виконавець зобов'язаний виконати ухвалу слідчого судді та надати тимчасовий доступ до оригіналів документів виконавчого провадження з подальшим їх вилученням.

Про вилучення оригіналів документів (справ) складається акт у двох примірниках, перший з яких залишається у приватного виконавця, а другий передається відповідному державному органу, що вилучив документ. З документа (справи),

що вилучається, виготовляється копія, яка засвідчується в установленому законодавством порядку.

Особливості зберігання приватним виконавцем електронних документів, отриманих ним на свою електронну пошту чи надісланих зі своєї електронної пошти. Процедура такого зберігання прямо законодавством не визначена. У зв'язку з цим, до зберігання приватним виконавцем таких електронних документів можна застосовувати загальні положення, визначені Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг».

Згідно з положеннями Закону «Про електронні документи та електронний документообіг» приватний виконавець як суб'єкт електронного документообігу повинен зберігати електронні документи на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях.

Строк зберігання електронних документів на електронних носіях інформації повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері.

При надходженні до приватного виконавця електронного документа, засвідченого кваліфікованим електронним підписом, оригінал такого електронного документа доцільно зберігати разом з відповідним кваліфікованим електронним підписом та звітом про результати перевірки дійсності цього підпису.

У разі неможливості зберігання електронних документів на електронних носіях інформації протягом строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері, приватний виконавець повинен вживати заходів щодо дублювання документів на кількох електронних носіях інформації та здійснювати їх періодичне копіювання відповідно до порядку обліку та копіювання документів, встановленого законодавством. Якщо неможливо виконати зазначені вимоги, електронні документи повинні зберігатися у вигляді копії документа на папері (у разі відсутності оригіналу цього документа на папері). При копіюванні електронного документа з електронного носія інформації обов'язково здійснюється перевірка цілісності даних на цьому носії.

При зберіганні електронних документів приватним виконавцем обов'язковим є додержання таких вимог:

- 1) інформація, що міститься в електронних документах, повинна бути доступною для її подальшого використання;
- 2) має бути забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний;
- 3) у разі наявності повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його відправлення чи одержання.

Приватний виконавець може забезпечувати додержання вимог щодо збереження електронних документів з накладеними на них електронними підписами чи печатками шляхом використання електронної довірчої послуги зберігання електронних підписів, печаток, електронних позначок часу та сертифікатів, пов'язаних з цими послугами, відповідно до Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

Таким чином, приватний виконавець може зберігати отримані чи надіслані електронні документи, зокрема, й на своєму комп'ютері з дотриманням визначених Законом «Про електронні документи та електронний документообіг» вимог щодо їх зберігання. Приватному виконавцю рекомендується вживати заходів щодо дублювання документів на кількох електронних носіях інформації та здійснювати їх періодичне копіювання, а також зберігати електронні документи, які надходять йому на пошту, у вигляді копії документа на папері.

2.4. Передача справ (документів) поточного діловодства приватного виконавця

У разі припинення діяльності приватного виконавця з підстав, передбачених ст.44 Закону «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів», справи (документи) поточного діловодства підлягають передачі до архіву міжрегіонального управління Міністерства юстиції України за місцезнаходженням виконавчого округу, у якому приватний виконавець провадив діяльність.

У разі припинення діяльності приватного виконавця з підстав, визначених п.2-10 ч.1 ст.44 Закону «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів», передача документів діловодства приватного виконавця здійснюється тимчасовим приватним виконавцем.

Після поновлення діяльності приватного виконавця, діяльність якого була зупинена, приватний виконавець, який здійснював заміщення, за актом прийому-передачі передає документи, що виготовлені, отримані ним під час заміщення. Такий акт рекомендується складати надзвичайно деталізованим з переліком у ньому кількості та стану проваджень, які передаються, кількості аркушів у них, наявності та кількості оригіналів виконавчих документів тощо.

Законодавство окремо визначає особливості та порядок передачі приватним виконавцем виконавчих документів та виконавчих проваджень іншому приватному виконавцю або відповідному органу державної виконавчої служби.

Передача виконавчого документа відбувається у таких випадках:

- 1) за заявою стягувача. До відкриття виконавцем виконавчого провадження виконавчий документ за заявою стягувача може бути передано від одного приватного виконавця іншому або відповідному органу державної виконавчої служби. За умови надходження такої заяви виконавець не пізніше наступного робочого дня з дня її надходження вносить постанову про передачу виконавчого документа відповідному приватному виконавцю (відповідному органу державної виконавчої служби), зазначеному у заяві стягувача;
- 2) у випадку самовідводу приватного виконавця. Виконавчий документ передається за згодою стягувача іншому приватному виконавцю чи відповідному органу державної виконавчої служби, або повертається стягувачу;
- 3) у разі винесення приватним виконавцем постанови про накладення штрафу. Приватний виконавець не пізніше наступного робочого дня після винесення постанови про накладення штрафу реєструє її як виконавчий документ в АСВП, після чого передає її відповідному органу державної виконавчої служби (із врахуванням вимог щодо місця виконання рішення), про що вносить постанову про передачу виконавчого документа.

Передача виконавчих документів, виданих у формі електронного документа, здійснюється за допомогою АСВП.

Передача виконавчого провадження від одного приватного виконавця до іншого приватного виконавця, який здійснює діяльність у виконавчому окрузі за місцем виконання рішення, або до відповідного органу державної виконавчої служби здійснюється у таких випадках:

- 1) за заявою стягувача у разі припинення діяльності приватного виконавця;
- 2) за заявою стягувача у разі зупинення діяльності приватного виконавця на підставі п.п.1-4,6 ч.1 ст.42, п.п. 6⁻¹ розділу IV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів» (крім випадку зупинення діяльності на підставі п.2 ч.1 ст.42 цього Закону за поданням ради приватних виконавців регіону або Ради приватних виконавців України);
- 3) за заявою стягувача у разі самовідводу приватного виконавця;
- 4) зміни приватним виконавцем виконавчого округу відповідно до абз.6 п.п.11 п. 6⁻¹ розділу IV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів». Виконавчі провадження передаються визначеному стягувачем органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю. У разі якщо протягом п'ятнадцяти робочих днів з дня направлення приватним виконавцем запиту про визначення органу державної виконавчої служби або приватного виконавця для передачі виконавчого провадження стягувач не надав відповідну інформацію, виконавче провадження передається до органу державної виконавчої служби, компетенція якого поширюється на територію територіальної громади, у якій розташований офіс приватного виконавця, з урахуванням підвідомчості виконання рішень, визначеної п.4 розділу I Інструкції з організації примусового виконання рішень, затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 02.04.2012 №512/5.

У випадках, передбачених п.п.1-4, 6 ч.1 ст.42, п.п.4, 6 п. 6⁻¹ розділу IV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів» (крім випадку зупинення діяльності на підставі п.2 ч.2 ст.42 цього Закону за поданням ради приватних виконавців регіону або Ради приватних виконавців України), передача виконавчих проваджень здійснюється приватним виконавцем, який на підставі договору заміщує приватного виконавця, діяльність якого зупинена.

У випадках, передбачених п.2-10 ч.1 ст. 44 Закону «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів», передача виконавчих документів здійснюється тимчасовим приватним виконавцем.

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

З моменту реєстрації передачі виконавчого документа (виконавчого провадження) АСВП унеможлиблює реєстрацію виконавчих дій за цим виконавчим документом (виконавчим провадженням) виконавцем, який його передав (виконавцем, від якого передано виконавче провадження), крім реєстрації скасування передачі виконавчого документа (виконавчого провадження) та реєстрації передачі виконавчого провадження органом державної виконавчої служби, який приймає до виконання виконавче провадження.

Матеріали виконавчого провадження передаються сформованими у хронологічному порядку за датами надходження документів, прошитими та пронумерованими, з описом документів.

Приватний виконавець, помічник або відповідальна особа приватного виконавця після отримання виконавчого документа (матеріалів виконавчого провадження) в паперовому вигляді вносить відомості про отримання виконавчого документа (матеріалів виконавчого провадження) до АСВП.

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

2.5. Особливості поточного діловодства приватного виконавця з виконання рішень

Особливості реєстрації виконавчих документів. Кожний виконавчий документ, який надходить на виконання до приватного виконавця, реєструється у АСВП та за даними про таку реєстрацію АСВП вносить відомості до журналу реєстрації документів про відкриття виконавчого провадження та журналу обліку виконавчих проваджень. Кожному зареєстрованому виконавчому документу надається єдиний унікальний номер (номер виконавчого провадження), який формується АСВП.

Виконавчий документ та документи виконавчого провадження долучаються до обкладинки виконавчого провадження, яка формується АСВП. Форма обкладинки виконавчого провадження затверджена додатком 7 до Правил ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями.

При надходженні до приватного виконавця електронної заяви та виконавчого документа, виданого у формі електронного документа, приватний виконавець створює паперові копії цих документів з візуалізацією реквізитів підпису особи, що їх підписала, та долучає до обкладинки виконавчого провадження. На паперовій копії виконавчого документа проставляється відмітка про те, що відповідний документ є паперовою копією виконавчого документа, виданого у формі електронного документа, яка засвідчується підписом приватного виконавця.

Приватний виконавець після надходження до нього документів про відкриття виконавчого провадження у встановлений Законом «Про виконавче провадження»

строк приймає рішення про повернення виконавчого документа стягувачу без прийняття до виконання чи про відкриття виконавчого провадження.

Зведене виконавче провадження про стягнення коштів з одного боржника формується приватним виконавцем в обкладинці на зведене виконавче провадження. Форма обкладинки затверджена додатком 8 до Правил ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями.

Облік виконавчих проваджень, які входять до складу зведеного виконавчого провадження, ведеться в обліковій картці на зведене виконавче провадження. Форма облікової картки на зведене виконавче провадження затверджена додатком 9 до Правил ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями.

Постанови приватного виконавця, які відповідно до Закону «Про виконавче провадження» є виконавчими документами та за якими має бути відкрито виконавче провадження (крім постанов, які направляються на виконання відповідно до підвідомчості виконання рішень), підлягають реєстрації в журналі реєстрації загальної вхідної кореспонденції. Копія постанови долучається до матеріалів виконавчого провадження, за яким її винесено.

Обов'язковість внесення відомостей до АСВП. Виконавцем до АСВП обов'язково вносяться відомості про проведення всіх виконавчих дій та прийняття процесуальних рішень.

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

Відомості про проведення виконавчих дій вносяться до АСВП одночасно з виготовленням документа, на підставі якого вчиняється виконавча дія, або одночасно з виготовленням документа, яким оформлюється проведення виконавчої дії.

У разі здійснення виконавчої дії за межами офісу приватного виконавця відомості про таку дію вносяться до АСВП не пізніше наступного робочого дня після її проведення.

Особливості окремих документів виконавчого провадження. Під час здійснення виконавчого провадження приватний виконавець приймає рішення, зокрема, шляхом винесення постанов, попереджень, внесення подань, складання актів та протоколів, вимог, подання запитів, заяв, повідомлень або інших процесуальних документів. Документи виконавчого провадження оформлюються ним відповідно до вимог Закону «Про виконавче провадження», Інструкції з організації примусового виконання рішень, Положення про АСВП тощо.

Зокрема, *постанова* як окремий документ містить такі обов'язкові реквізити: 1) номер виконавчого провадження; 2) вступну частину із зазначенням: а) назви постанови, дати видачі постанови та місця її винесення; б) прізвища, імені та по батькові приватного виконавця, який виніс постанову, найменування виконавчого округу, в якому він здійснює діяльність; в) назви виконавчого документа, коли та ким виданий, резолютивної частини документа (реквізити виконавчого документа); г) за зведеним виконавчим провадженням — прізвища, імені та по бать-

кові боржника — фізичної особи, повного найменування боржника — юридичної особи та дати об'єднання виконавчих проваджень у зведене; 3) мотивувальну частину із зазначенням мотивів, з яких виконавець прийняв відповідне рішення (дійшов певних висновків), і посилання на норму закону, на підставі якого винесено постанову; 4) резолютивну частину із зазначенням: а) прийнятого виконавцем рішення; б) строку і порядку оскарження постанови; в) строку і порядку набрання чинності постановою.

У разі якщо постанова виконавця є виконавчим документом, вона повинна відповідати вимогам до виконавчого документа, визначеним статтею 4 Закону «Про виконавче провадження».

Якщо постанова надсилається у формі електронного документа, на таку постанову накладається кваліфікований електронний підпис із застосуванням засобів кваліфікованого електронного підпису, які мають вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних на них даних від несанкціонованого доступу, від безпосереднього ознайомлення із значенням параметрів особистих ключів та їх копіювання.

Заява або подання, які подаються до суду, повинні відповідати загальним вимогам до змісту позовної заяви з урахуванням особливостей питань, які порушуються у цих документах приватного виконавця.

У *вимозі* приватного виконавця як документі виконавчого провадження обов'язково зазначаються: 1) прізвище, ім'я та по батькові приватного виконавця; 2) дата відкриття та номер виконавчого провадження; 3) реквізити виконавчого документа; 4) строк виконання; 5) наслідки невиконання. Вимога підписується приватним виконавцем та надсилається поштою чи іншими засобами зв'язку або вручається виконавцем особі, яка зобов'язана вчинити дії.

У *запиті* приватного виконавця обов'язково зазначаються: 1) прізвище, ім'я та по батькові приватного виконавця; 2) дата відкриття та номер виконавчого провадження; 3) реквізити виконавчого документа; 4) суть запиту та строк його виконання; 5) наслідки невиконання.

Текст *акта* приватного виконавця як документа виконавчого провадження 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 приватного 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, які 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 нормативними актами з питань діловодства приватного виконавця.

Платіжна інструкція приватного виконавця, оформлена в електронній або паперовій формі, повинна містити такі обов'язкові реквізити: 1) дату складання і номер; 2) унікальний ідентифікатор приватного виконавця як платника або його найменування/прізвище, власне ім'я, по батькові, код та номер його рахунку; 3) найменування надавача платіжних послуг приватному виконавцю; 4) суму цифрами та словами; 5) призначення платежу; 6) підпис приватного виконавця; 7) унікальний ідентифікатор отримувача або найменування/прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), код отримувача та номер його рахунку; 8) найменування надавача платіжних послуг отримувача.

Платіжні інструкції на примусове списання (стягнення) коштів підлягають внесенню приватним виконавцем, помічником або відповідальною особою приватного виконавця до журналу реєстрації вихідної кореспонденції не пізніше наступного робочого дня з моменту виготовлення.

У протоколі приватного виконавця про адміністративне правопорушення згідно зі ст.256 КпАП зазначаються: дата і місце його складання, посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, яка склала протокол; відомості про особу, яка притягається до адміністративної відповідальності (у разі її виявлення); місце, час вчинення і суть адміністративного правопорушення; нормативний акт, який передбачає відповідальність за дане правопорушення; прізвища, адреси свідків і потерпілих, якщо вони є; пояснення особи, яка притягається до адміністративної відповідальності; інші відомості, необхідні для вирішення справи. Якщо правопорушенням заподіяно матеріальну шкоду, про це також зазначається в протоколі.

Усі реквізити протоколу заповнюються приватним 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. Протокол підписується приватним виконавцем і особою, яка притягається до адміністративної відповідальності; при наявності свідків і потерпілих протокол може бути підписано також і цими особами.

У разі відмови особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, від підписання протоколу, приватний виконавець в ньому робить запис про це. Особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, має право подати пояснення і зауваження щодо змісту протоколу, які додаються до протоколу, а також викласти мотиви своєї відмови від його підписання.

При складенні протоколу особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, роз'яснюються його права і обов'язки, передбачені ст.268 КпАП, про що робиться відмітка у протоколі (п.4 розділу XIV Інструкції з організації примусового виконання рішень).

Особливості виготовлення документів виконавчого провадження. Постанови виконавця, а також інші документи виконавчого провадження виготовляються за допомогою АСВП відповідно до шаблонів документів, переданих адміністратору АСВП структурним підрозділом Міністерства юстиції України, що забезпечує реалізацію державної політики у сфері організації примусового виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб). Виготовлення постанов та інших документів виконавчого провадження не в АСВП забороняється.

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

У разі виготовлення документа на паперових носіях такий документ підписується виконавцем та скріплюється печаткою. Документ на паперових носіях виготовляється у необхідній кількості примірників, один з яких залишається у виконавчому провадженні, а інші надсилаються за належністю.

Документи, що долучаються до матеріалів виконавчого провадження, мають бути тільки в одному примірнику.

Направлення документів виконавчого провадження сторонам та іншим учасникам виконавчого провадження. Документ виконавчого провадження, який направляється у паперовому вигляді, формується виконавцем у АСВП до друку та вноситься до журналу реєстрації вихідної кореспонденції протягом 24 годин з моменту формування.

Документ виконавчого провадження в паперовому вигляді направляється приватним виконавцем, помічником або відповідальною особою приватного виконавця протягом 24 годин з моменту його формування.

Документ виконавчого провадження, відкритого на підставі виконавчого документа, виданого у формі електронного документа, формується виконавцем у АСВП та отримується стягувачем за допомогою АСВП в рамках інформаційної взаємодії, а також в електронному кабінеті в ЄСІТС (за наявності). Такий документ роздруковується та долучається до матеріалів виконавчого провадження.

Документи виконавчого провадження сторонам та іншим учасникам виконавчого провадження, які мають електронний кабінет в ЄСІТС, надсилаються в електронній формі до таких електронних кабінетів у порядку, визначеному розділом XVI Положення про АСВП.

Документ виконавчого провадження, який направляється в електронному вигляді, формується виконавцем у АСВП із накладенням кваліфікованого електронного підпису із застосуванням засобів кваліфікованого електронного підпису, які мають вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних на них даних від несанкціонованого доступу, від безпосереднього ознайомлення

із значенням параметрів особистих ключів та їх копіювання, та реєструється в журналі реєстрації вихідної кореспонденції.

У разі надсилання копії електронного документа учасникам виконавчого провадження в паперовій формі, на паперовій копії проставляється відмітка про те, що відповідний документ є паперовою копією електронного документа, яка засвідчується підписом приватного виконавця та скріплюється печаткою.

Особливості поточного діловодства приватного виконавця у завершеному виконавчому провадженні. У завершеному виконавчому провадженні аркуші нумеруються. Документи виконавчого провадження, що містять понад 35 аркушів, підшиваються на чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою.

Після завершення виконавчого провадження виконавчий документ (крім виконавчого документа, виданого у формі електронного документа) із відміткою про виконання надсилається за належністю разом з відповідною постановою приватного виконавця та супровідним листом за підписом приватного виконавця.

При завершенні виконавчого провадження, відкритого на підставі виконавчого документа, виданого у формі електронного документа, відповідні постанови приватного виконавця отримуються стягувачем за допомогою АСВП в рамках інформаційної взаємодії, а також в електронному кабінеті в ЄСІТС (за наявності).

Відмітка про виконання повинна містити дату, підставу завершення виконавчого провадження (пункт, частина, стаття Закону «Про виконавче провадження») та суму стягненої основної винагороди приватного виконавця.

Відмітка на паперовій копії виконавчого документа, виданого у формі електронного документа, не проставляється.

Якщо стягнення проводилося на користь фізичних чи юридичних осіб, у виконавчому документі зазначається розмір стягнутих коштів за виконавчим документом.

У виконавчих документах, які повертаються без прийняття до виконання, зазначаються дата та підстава повернення виконавчого документа згідно з ч.4 ст.4 Закону «Про виконавче провадження».

Відмітка у виконавчому документі засвідчується підписом приватного виконавця із зазначенням прізвища та ініціалів та скріплюється печаткою.

Матеріали виконавчого провадження, за яким відповідно до ст.ст.37-39 Закону «Про виконавче провадження» винесено постанову про повернення виконавчого документа стягувачу або закінчення виконавчого провадження, формуються приватним виконавцем у хронологічному порядку за документом про відкриття виконавчого провадження відповідно до дати надходження (створення) документів виконавчого провадження. Копія виконавчого документа (паперова копія виконавчого документа, виданого у формі електронного документа) долучається до матеріалів виконавчого провадження в останню чергу.

Завершені виконавчі провадження, виконавчі провадження, за якими виконавчий документ повернуто без прийняття до виконання, підлягають передачі до архіву приватного виконавця в порядку, визначеному розділом X Правил веден-

ня діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями. До передачі до архіву такі виконавчі провадження зберігаються за місцем їх формування.

Відповідальним за збереження виконавчого провадження, яке не передано до архіву, є приватний виконавець.

Незавершені станом на 01 січня наступного року виконавчі провадження, в тому числі виконавчі провадження, що входять до складу зведеного виконавчого провадження, перереєстровуються у новому журналі обліку виконавчих проваджень, який формується АСВП.

РОЗДІЛ 3. Архів приватного виконавця



3.1. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Архів приватного виконавця є власністю держави і перебуває у володінні та користуванні приватного виконавця у зв'язку із здійсненням ним діяльності з виконання рішень. Приватний виконавець зобов'язаний забезпечити зберігання архіву протягом усього строку здійснення цієї діяльності.

Підготовка справ до передачі для архівного зберігання є завершальним етапом ведення діловодства приватним виконавцем. Належна підготовка справ до передачі має важливе значення для забезпечення збереження документів, можливості їх подальшого використання, а також для дотримання вимог законодавства у сфері діловодства та архіву.

Архів приватного виконавця зберігає:

- закінчені в поточному діловодстві документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, створені в процесі діяльності приватного виконавця;
- документи з кадрових питань (особового складу) приватного виконавця;
- закінчені в поточному діловодстві документи тимчасового (до 10 років) зберігання, створені в процесі діяльності приватного виконавця (за певних умов);
- завершені виконавчі провадження та виконавчі провадження, за якими виконавчий документ повернуто без прийняття до виконання.

Підготовка справ до передачі для архівного зберігання включає:

- 1) експертизу цінності документів приватного виконавця;
- 2) складання акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, та знищення документів;
- 3) оформлення справ приватного виконавця для архівного зберігання;
- 4) складання та оформлення описів справ приватного виконавця.

3.1.1. Експертиза цінності документів приватного виконавця

Експертиза цінності документів приватного виконавця здійснюється особисто приватним виконавцем щороку, а у разі припинення діяльності приватного виконавця з підстав, передбачених пунктами 2-10 частини першої статті 44 Закону України «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів», — тимчасовим приватним виконавцем.

Експертиза цінності документів полягає у визначенні їх цінності з метою встановлення строків зберігання документів. Під час проведення експертизи цінності документів вирізняють такі групи справ:

- постійного зберігання (за наявності);
- тривалого (понад 10 років) зберігання;
- тимчасового зберігання (до 10 років включно);
- ті, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання.

Відбір зазначених груп документів здійснюється на підставі номенклатури справ приватного виконавця шляхом перегляду кожного аркуша справи. Одночасно перевіряються якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність ви-

значення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.

Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві виявляються дублетні документи, документи, що не стосуються справи, чернетки, неоформлені копії, металеві скоби, що підлягають вилученню зі справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання. Вилучення дублетних документів та документів з повторюваною інформацією здійснюється лише після звіряння з документами, що залишаються на постійне зберігання.

Не допускається відбір документів для подальшого зберігання або знищення документів на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

Строк зберігання документів обчислюється з 01 січня року, наступного за роком закінчення справи. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених у 2025 році, починається з 01 січня 2026 року.

За результатами експертизи цінності документів приватний виконавець щороку готує справи постійного (за наявності) та тривалого (понад 10 років) зберігання для передавання до архіву приватного виконавця. Задля цього приватний виконавець:

- оформлює справи відповідно до вимог, визначених у главі 2 розділу VI Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5;
- складає описи справ згідно з вимогами, визначеними у главі 3 розділу VI Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5;
- на підставі номенклатури справ складає акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, у зв'язку із закінченням строків їх зберігання.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву приватного виконавця за його рішенням за умови наявності в ньому вільних площ.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання передаються до архіву приватного виконавця за номенклатурою справ або, на розсуд приватного виконавця, за здавальними описами довільної форми, номери яких мають позначку «ТМ».

У разі встановлення в процесі експертизи цінності фактів нестачі документів і справ, що внесені до номенклатури, приватним виконавцем (відповідальною особою приватного виконавця), здійснюється їх розшук. У разі негативного результату розшуку приватний виконавець створює комісію зі службового розслідування, призначає службове розслідування і видає наказ про притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті документів або справ. Довідка про причини відсутності документів або справ, підписана приватним виконавцем та членами комісії, передається до архіву приватного виконавця.

Особливості експертизи цінності електронних документів визначаються розділом V Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготов-

ки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 №1886/5.

Експертиза цінності електронних документів проводиться за тими ж принципами, критеріями та у порядку, визначеному законодавством, що й експертиза цінності документів у паперовій формі.

Експертиза цінності електронних документів може проводитися без засвідчених паперових копій цих електронних документів.

Якщо на час проведення експертизи цінності електронних документів створення засвідчених паперових копій цих електронних документів завершено, експертиза цінності електронних документів та відповідних документів у паперовій формі проводиться одночасно.

Експертиза цінності електронних документів передбачає також проведення за допомогою технічно-програмних засобів таких перевірок:

- зведення та відтворення всіх даних із інформаційної автоматизованої системи приватного виконавця (у разі її наявності), пов'язаних з електронними документами;
- наявності електронних документів та правильності їх оформлення;
- відповідності із засвідчених паперових копій електронних документів (електронних справ) документам, що містяться в електронних справах.

Усунення виявлених недоліків за результатами перевірки електронних документів проводиться приватним виконавцем (відповідальними особами приватного виконавця) у робочому порядку.

При виявленні в реєстраційно-моніторинговій картці електронного документа та розміщених у них електронних документів, які помилково зареєстровані або під час створення/реєстрації яких виникли технічні помилки/збої в інформаційній автоматизованій системі приватного виконавця (у разі її наявності), може здійснюватися вилучення/знищення реєстраційно-моніторингової картки електронного документа.

За результатами експертизи цінності документів приватним виконавцем складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу), акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

До акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складеного за формою відповідно до чинного законодавства, вносяться також електронні справи. Про наявність електронних справ в акті у графі «Примітка» напроти відповідного заголовка справи проставляється відмітка «ЕД».

3.1.2. Оформлення справ приватного виконавця для архівного зберігання

Справи приватного виконавця підлягають оформленню під час їх заведення у діловодство та під час підготовки їх на архівне зберігання.

Залежно від строків зберігання документів здійснюється повне або часткове (спрощене) оформлення справ для їх архівного зберігання.

Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, зберігаються у теках (папках) із зав'язками, швидкозшивачах, не підшиваються і не нумеруються (за винятком первинної бухгалтерської документації), уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

Оформлення справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, у тому числі справ з кадрових питань (особового складу), передбачає систематизацію документів у справі, нумерацію аркушів у справі, складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або оправлення справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

Систематизація документів у справі передбачає розміщення документів за хронологією надходження або створення (від січня по грудень).

Нумерація аркушів справ здійснюється з метою забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів, уключених у справу. Усі аркуші справи нумерують арабськими цифрами валовою нумерацією в правому верхньому куті простим м'яким олівцем або механічним нумератором. Аркуші засвідчувального напису та внутрішнього опису нумеруються окремо. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів справи, аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису забороняється.

Аркуші справ, що складаються з декількох томів або частин, нумеруються в кожному томі (частині) окремо.

Фотографії, креслення, діаграми та інші ілюстративні документи, що є окремими аркушами в справі, нумеруються на зворотному боці в лівому верхньому куті.

Аркуш формату, більшого, ніж формат А4, підшивається з одного боку і нумерується як один аркуш у правому верхньому куті, а потім фальцюється на формат А4.

Аркуш з наглухо наклеєними документами (фотографіями, вирізками, виписками тощо) нумерується як один аркуш. Якщо до документа підклеєні одним боком інші документи (вирізки, вставки до тексту, переклади тощо), то кожен документ нумерується окремо.

Підшиті у справі конверти з укладеннями нумеруються валовою нумерацією аркушів справи, при цьому спочатку нумерується конверт, а потім кожне вкладення в конверті.

Підшиті у справі документи з власною нумерацією аркушів зберігають таку нумерацію, якщо вона відповідає послідовності розташування аркушів у справі.

У разі наявності багатьох помилок у нумерації аркушів справи в діловодстві здійснюється їх перенумерація, під час якої старі номери закреслюються однією скісною рисою і поряд ставиться новий номер аркуша.

У разі наявності окремих помилок у нумерації аркушів справи допускається застосування літерних номерів аркушів (135-а, 135-б тощо).

Складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи. Внутрішній опис (додаток 16 до Правил організації діловодства та архівного зберіган-

ня документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5), складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки та номери аркушів справи, на яких розташований кожен документ.

До внутрішнього опису складається підсумковий запис, у якому наводяться цифрами та словами кількість документів, що включені до опису, та кількість аркушів внутрішнього опису. Внутрішній опис підписується його укладачем. Якщо справу оправлено або підшито попередньо без внутрішнього опису, то його бланк підклеюється до внутрішнього боку лицьової обкладинки справи.

Зміни складу документів справи (включення додаткових документів, їх виключення, заміна оригіналів копіями тощо) відображаються в графі «Примітки» із посиланням на відповідні документи (накази, акти тощо), і до внутрішнього опису складається новий підсумковий запис.

Складання засвідчувального напису. Засвідчувальний напис справи складається з метою обліку кількості аркушів у справі та фіксації особливостей їх нумерації.

Засвідчувальний напис (додаток 17 до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5) складається на окремому аркуші, що вміщується в кінці справи, у друкованих примірниках справ (облікові журнали, звіти тощо) — на зворотному боці останнього чистого аркуша.

У засвідчувальному написі зазначаються цифрами і літерами кількість аркушів у справі та окремо через знак «+» (плюс) кількість аркушів внутрішнього опису, якщо він є.

У засвідчувальному написі застерігаються такі особливості нумерації документів справи:

- наявність літерних та пропущених номерів аркушів;
- номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;
- номери великоформатних аркушів;
- номери конвертів з укладеннями і кількість аркушів укладень.

Засвідчувальний напис підписується особою, яка його склала. Усі наступні зміни в складі та стані справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, приєднання нових документів тощо) зазначаються у засвідчувальному написі із посиланнями на відповідний виправдовувальний документ (наказ, акт).

У разі значного обсягу перенумерації аркушів у справі в кінці її складається новий засвідчувальний напис. Старий засвідчувальний напис закреслюється і зберігається у справі постійно.

Підшивання або оправлення справи. Оправлення справ здійснюється з метою збереження їх фізичного стану. Документи, що містяться у справі, підшивають на чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою.

Для підшивання документів у чотири проколи потрібно виконати такі дії:

- 1) у справі, яка підшивається, зробити шилом чи голкою чотири проколи. Відстань між проколами становить приблизно 3 см;
- 2) пропустити голку з ниткою в другий отвір зверху з тильної сторони листів. При цьому потрібно залишити не менше 10 см кінця нитки для зшивання;
- 3) підшити документи;
- 4) зв'язати кінці нитки у вузол.



Рис. 1. Схема підшивання справи в чотири проколи

Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) оправляються у тверду обкладинку з картону. При цьому металеві скріплення (скріпки, шпильки) вилучаються з документів.

Під час оправлення або підшивання документів справи не дозволяється торкатися їх тексту. Якщо текст документів надруковано надто близько до їх лівого краю, то потрібно наростити корінці документів папером тієї самої якості, що й носії тексту документів.

У разі наявності у справі незатребуваних особистих документів (трудових книжок, посвідчень, дипломів, атестатів, свідоцтв тощо) ці документи вкладаються в конверт, який підшивається до справи. Якщо таких документів значна кількість, вони вилучаються зі справи і на них укладається окремий опис.

Оформлення обкладинок (титульних аркушів) справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) виконують за формою, наведеною в додатку 18 до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. Титульні аркуші рекомендується виготовляти друкарським способом і заповнювати змінну інформацію від руки.

Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках (титульних аркушах) справ вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заго-

ловків справ на обкладинках (титульних аркушах) змісту підшитих документів (зміст документів справи відображається у заголовку чітко, стисло, узагальнено, без втрати конкретних характеристик об'єкта описування). У разі потреби до заголовка справи вносяться додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, види і форми звітності, вказівки на наявність копій документів у справі). Заголовок справи на обкладинці має відповідати заголовку в описі справ структурного підрозділу.

На обкладинках справ (титульних аркушах) проставляються дати документів, розміщених у кожну справу. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то на кожному з них проставляються крайні дати документів (початку та закінчення справ).

У разі зазначення точних календарних дат зазначаються число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, назва місяця пишеться словом. Якщо у справу включено документи (додатки тощо), дати яких виходять за крайні дати справи, то нижче дати справи з нового рядка робиться про це запис «У справі є документи за ____ роки». Дати можуть не зазначатися на обкладинці (титульному аркуші) справ, що містять річні плани та звіти, оскільки вони відображені у заголовках справ.

На обкладинках справ (титульних аркушах) зазначають кількість аркушів у справі відповідно до засвідчувального напису (без врахування аркушів внутрішнього опису та засвідчувального напису).

На обкладинці справи в правому верхньому куті та нижньому лівому куті зазначається архівний шифр справи. Для проставлення архівного шифру може застосовуватися штамп.

Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою.

У разі вміщення у справу належним чином оформленого титульного аркуша, виготовленого друкарським способом, на обкладинці справи зазначаються лише номери архівного фонду, опису і справи. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

3.1.3. Складання та оформлення описів справ приватного виконавця

За результатами експертизи цінності документів приватним виконавцем щороку складаються описи справ у порядку, встановленому главою 3 розділу VI Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 та розділом V Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5. Основою для складання описів справ є номенклатура справ.

Приватний виконавець зобов'язаний описувати документи постійного (за наявності) та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через рік після завершення справ у діловодстві.

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. Однак, у разі припинення діяльності приватного виконавця такі описи обов'язково складаються тимчасовим приватним виконавцем і на справи тимчасового (до 10 років) зберігання.

Описи справ приватного виконавця складаються щороку за формою, наведеною в додатку 19 до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5.

Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

- справи кожного року складають річний розділ опису справ;
- порядок нумерації справ в описі — валовий за кілька років;
- заголовки справ вносять до опису відповідно до прийнятої схеми систематизації, як правило, на основі номенклатури справ (за необхідності заголовки справ редагуються та уточнюються);
- кожну справу вносять до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа складається з кількох томів, кожен том отримує окремий номер, якщо справа складається з кількох частин одного документа, то кожна частина отримує окремий номер);
- у разі внесення до опису підряд кількох справ з однаковим заголовком повністю наводять лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначають словами «те саме», однак решту відомостей про справи зазначають повністю (на кожному новому аркуші опису заголовки відтворюють повністю);
- графи опису заповнюють відповідно до відомостей, винесених на обкладинку (титульний аркуш) справи;
- графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам, про наявність копій документів у справі.

Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

У кінці опису заповнюється підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, першого і останнього номерів справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається: «Документи за цей рік див. також у розділі за _____ рік, № _____». Графи 4, 5 форми опису не заповнюються.

Опис справ складається у двох примірниках, підписується приватним виконавцем та один з примірників передається разом зі справами до архіву приватного виконавця, а інший залишається у поточному діловодстві як контрольний примірник.

Особливості складання та оформлення описів за наявності електронних справ у діловодстві приватного виконавця визначаються розділом V Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 №1886/5. Описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) складаються приватним виконавцем відповідно до вимог, визначених законодавством, до документів у паперовій формі.

Для організації обліку електронних справ у підсумковому записі встановленої форми описів справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) приватного виконавця (додаток 12 до Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 №1886/5) зазначаються загальна кількість електронних справ, які містяться в описі, загальна кількість архівних електронних документів, які містяться в цих справах, загальна кількість електронних справ, які були передані до архіву приватного виконавця.

Справи, сформовані із засвідчених паперових копій електронних документів, включаються до опису за загальним порядком справ приватного виконавця згідно з вимогами, визначеними законодавством, до документів у паперовій формі.

Для унеможливлення присвоєння різних номерів за порядком в описі справ електронним справам та відповідним їм справам із засвідченими паперовими копіями електронних документів ці справи зазначаються в описі під одним номером. Відомості про наявність електронної справи додаються в графі «Кількість архівних електронних документів» опису (додаток 12 до Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 №1886/5) у тому самому рядку, в якому зазначений заголовок відповідної справи із засвідченими паперовими копіями електронних документів.

Описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання приватного виконавця можуть укладатися, якщо на час їх створення у визначені законодавством строки справи із засвідчених паперових копій відповідних електронних документів не сформовані. Для цього у підсумковому записі додається відповідний запис про те, що в описі наявні лише електронні справи.

В опис справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання приватного виконавця відомості про справи із засвідченими паперовими копіями відповідних електронних документів додаються після їх формування та виконання перевірки відповідності справ, сформованих із засвідчених паперових копій електронних документів, документам, що містяться в електронних справах.

Після затвердження опису приватного виконавця до реєстраційно-моніторингової картки кожного електронного документа додаються такі дані: номер опису справ приватного виконавця; дата складання опису справ приватного виконавця; номер електронної справи (тому) за описом справ приватного виконавця.

3.1.4. Складання акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, та знищення документів

Складання акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, та знищення документів здійснюється згідно з розділом V Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. Форма цього акту затверджена додатком 15 до цих Правил.

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається у двох примірниках. Назви однорідних справ, відібраних до знищення, вносяться в акт під загальним заголовком із зазначенням кількості справ, уключених до кожної групи. Акти про вилучення документів для знищення мають валову нумерацію, починаючи з № 1.

Справи включаються в акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 01 січня року, в якому складено акт. Наприклад, справи з трирічним строком зберігання, закінчені у 2025 році, можуть включатися в акт, що буде складений не раніше 01 січня 2029 року, з п'ятирічним строком зберігання — не раніше 01 січня 2031 року, з урахуванням приміток, зазначених у відповідних переліках документів зі строками зберігання.

Внесення до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, відомостей про виконавчі провадження має свою специфіку, яка буде розкрита надалі у підрозділі щодо знищення приватним виконавцем справ та виконавчих проваджень, переданих до архіву приватного виконавця.

Після складення та підписання акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, приватний виконавець має право вилучити та знищити документи. Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

Справи рекомендується знищувати шляхом невідновлюваного подрібнення чи спалювання. При цьому в кінці акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, додатково робиться запис про знищення відповідних документів із зазначенням прізвища, ініціалів приватного виконавця, наприклад:

«Справи № _____ знищено шляхом невідновлюваного подрібнення.

Приватний виконавець ПІБ.

підпис

дата».

На завершення варто зауважити, що законодавство з питань ведення приватним виконавцем діловодства та архіву не містить положень, які б передбачали погодження приватним виконавцем з державними органами складених за результатами експертизи цінності документів, зокрема акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, та описів справ, а також передачу цих документів державним органам. Законодавство також не містить по-

ложень, які б передбачали залучення приватним виконавцем державних органів для участі у знищенні справ (документів). Зазначені дії він здійснює самостійно.

Особливості знищення електронних документів визначаються розділом V Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 №1886/5.

За актом про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, приватним виконавцем (відповідальною особою приватного виконавця) складається електронний акт про вилучення для знищення електронних документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 13 до Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 №1886/5).

Цей акт створюється у форматі для текстових електронних документів відповідно до визначених Переліків форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5.

Найменування файлу електронного акта про вилучення для знищення електронних документів, не внесених до Національного архівного фонду, має відповідати Вимогам щодо найменування файлів електронних документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5.

На підставі акта про вилучення для знищення електронних документів, не внесених до Національного архівного фонду, проводиться знищення електронних документів.

3.2. Передача справ поточного діловодства приватного виконавця до архіву приватного виконавця

3.2.1. Особливості передачі службових документів до архіву приватного виконавця

Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення в діловодстві передаються до архіву приватного виконавця в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву приватного виконавця за описами, складеними згідно з встановленими вимогами.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву приватного виконавця за його рішенням за умови наявності в архіві вільних площ. Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання передаються до архіву приватного виконавця за номенклатурою справ або, на розсуд приватного виконавця, за здавальними описами довільної форми, номери яких мають позначку «ТМ».

Передавання справ до архіву приватного виконавця здійснюється щорічно у визначений приватним виконавцем час.

При прийманні-передаванні кожної справи до архіву приватним виконавцем (відповідальною особою приватного виконавця) у кожному примірнику опису справ робляться позначки про прийняття тієї або іншої справи. У кінці кожного примірника опису справ робляться цифрами та словами позначки про фактичну кількість справ, що передані до архіву приватного виконавця, номери справ, що відсутні, дату приймання-передавання справ, і ставляться підписи осіб, які здійснювали передачу справ до архіву.

Один примірник опису залишається у поточному діловодстві приватного виконавця як контрольний примірник, а інший передається до архіву приватного виконавця.

Особливості передавання електронних справ до архіву приватного виконавця визначаються розділом V Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 №1886/5.

Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) передаються до архіву приватного виконавця за описами справ.

Передавання електронних справ до архіву приватного виконавця потребує проведення перевірок електронних документів відповідно до пунктів 1-5 глави 4 розділу III Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 №1886/5.

Приватний виконавець (відповідальна особа приватного виконавця) забезпечує технічну перевірку вхідного XML-документа, який містить файли електронного документа, додаткові реквізити електронного документа та метадані життєвого циклу електронного документа.

Технічна перевірка XML-документа складається з перевірки файлу XML-документа та всіх електронних документів, що містяться у ньому.

3.2.2. Особливості передачі до архіву виконавчих проваджень

Завершені виконавчі провадження та виконавчі провадження, за якими виконавчий документ повернуто без прийняття до виконання, підлягають передачі до архіву приватного виконавця не пізніше 01 серпня поточного року та 01 лютого наступного року.

Передача виконавчих проваджень до архіву здійснюється на підставі здавального опису, який формується виконавцем в АСВП. Форма та зміст здавального опису визначено додатком 10 до Правил ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями.

Приватним виконавцем ведеться реєстр виконавчих проваджень, переданих до архіву, форма та зміст якого визначена додатком 11 до Правил ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями.

До реєстру виконавчих проваджень, переданих до архіву, вноситься інформація за один календарний рік.

Кожному переданому на зберігання виконавчому провадженню або зведеному виконавчому провадженню присвоюється окремий порядковий номер — архівний номер.

Архівний номер складається з порядкового номера запису в реєстрі виконавчих проваджень, переданих до архіву, із зазначенням через дріб двох останніх цифр календарного року, в якому завершено виконавче провадження (виконавчий документ повернуто без прийняття до виконання) (наприклад, 1/16).

Архівний номер зазначається на обкладинці виконавчого провадження або зведеного виконавчого провадження, у здавальних описах та журналі обліку виконавчих проваджень.

Передані до архіву приватного виконавця виконавчі провадження систематизуються в хронологічному порядку згідно з присвоєними архівними номерами.

У разі якщо постанова виконавця про закінчення виконавчого провадження або повернення виконавчого документа стягувачу визнана судом незаконною чи скасована в установленому законом порядку, а виконавче провадження підлягає відновленню, таке виконавче провадження повертається з архіву приватного виконавця, про що робиться відповідна відмітка в здавальному описі та реєстрі виконавчих проваджень, переданих до архіву.

Інформація про передані до архіву приватного виконавця матеріали виконавчих проваджень міститься в електронному архіві АСВП.

Крім передачі виконавчих проваджень до архіву приватного виконавця, приватний виконавець повинен здійснювати передачу матеріалів виконавчих проваджень до електронного архіву. Така передача здійснюється в порядку, встановленому розділом IX Положення про АСВП.

До електронного архіву приватного виконавця передаються усі матеріали щодо завершених, повернутих без прийняття до виконання відповідно до вимог Закону «Про виконавче провадження» виконавчих проваджень, які внесені до бази даних АСВП.

Передача завершених, повернутих без прийняття до виконання відповідно до вимог Закону «Про виконавче провадження» виконавчих проваджень на зберігання до електронного архіву здійснюється виконавцем один раз на пів року, про що формується здавальний опис в АСВП.

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

- номер виконавчого провадження;
- відомості про виконавчий документ (номер, коли та ким виданий, форма виконавчого документа);
- категорія стягнення за виконавчим документом;
- відомості про стягувача та боржника;
- початкова та кінцева дати виконавчого провадження (дата відкриття, дата та підстави завершення виконавчого провадження, повернення без прийняття до виконання);
- дата передачі до електронного архіву.

У разі якщо постанова виконавця про закінчення виконавчого провадження або повернення виконавчого документа стягувачу визнана судом незаконною чи

скасована в установленому законом порядку, а виконавче провадження підлягає відновленню, виконавцем здійснюється повернення такого виконавчого провадження з електронного архіву до АСВП, про що робиться відповідна відмітка в здавальному описі.

3.3. Знищення приватним виконавцем справ та виконавчих проваджень, переданих до архіву приватного виконавця

Передані до архіву приватного виконавця справи та виконавчі провадження, строк зберігання яких закінчився, підлягають знищенню.

Перед знищенням документів необхідно провести експертизу цінності документів. Експертиза цінності документів в архіві приватного виконавця проводиться щороку з метою виявлення документів, строк тимчасового зберігання яких закінчився. При цьому переглядаються описи справ з кадрових питань (особового складу), тривалого (понад 10 років) зберігання.

Строки зберігання справ та виконавчих проваджень, визначаються номенклатурою справ. Зокрема, строк зберігання виконавчих проваджень, переданих до архіву приватного виконавця, становить три роки.

Обчислення строків зберігання документів проводиться з 01 січня року, наступного за роком завершення їх діловодством (наприклад, обчислення строку зберігання виконавчого провадження, яке завершене (виконавчий документ повернуто без прийняття до виконання) у 2025 році, починається з 01 січня 2026 року).

Якщо приватному виконавцю повідомлено про розгляд у суді справи, до якої можуть бути долучені документи виконавчого провадження, або про направлення до Європейського суду з прав людини заяв зі скаргами щодо невиконання рішення суду, за яким здійснювалось виконавче провадження, таке виконавче провадження може бути знищено лише після прийняття рішення у відповідній справі.

Справи (документи), які підлягають знищенню, включаються до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

Передані до архіву приватного виконавця виконавчі провадження включаються в акт про вилучення виконавчих проваджень для знищення, який формується АСВП. Форму та зміст акту містить додаток 12 до Правил ведення діловодства та архіву в органах державної виконавчої служби та приватними виконавцями.

Загальна кількість виконавчих проваджень, включених до акта про вилучення виконавчих проваджень для знищення, зазначається в акті про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

Справи (документи), виконавчі провадження включаються до акта про вилучення виконавчих проваджень для знищення, акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 01 січня року, в якому складено акт (наприклад, справи з трирічним строком зберігання, закінчені у 2023 році, можуть включатися до акта, що буде складений не раніше 01 січня 2027 року).

Відбір виконавчих проваджень для знищення та їх знищення здійснюються один раз на рік не пізніше 01 березня поточного року.

Виконавчі провадження, відібрані для знищення, мають бути знищені паперознищувачами або шляхом спалення, про що зазначається в акті про вилучення виконавчих проваджень для знищення.

Законодавство з питань ведення приватним виконавцем діловодства та архіву не містять положень, які б передбачали залучення приватним виконавцем державних органів для участі у знищенні справ (документів) та виконавчих проваджень, а також додання до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, акта про вилучення виконавчих проваджень для знищення.

3.4. Передача архіву у разі припинення/зупинення діяльності приватного виконавця

Припинення/зупинення діяльності приватного виконавця тягне передачу архіву приватного виконавця визначеним суб'єктам. Передача архіву приватного виконавця є важливою процедурою, спрямованою на збереження процесуальних документів та забезпечення безперервності процесу примусового виконання рішень.

У разі припинення діяльності приватного виконавця з підстав, передбачених статтею 44 Закону України «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів», архів приватного виконавця, у тому числі передані до архіву виконавчі провадження, підлягають передачі до архіву міжрегіонального управління Міністерства юстиції України за місцезнаходженням виконавчого округу, у якому приватний виконавець провадив діяльність.

У разі припинення діяльності приватного виконавця з підстав, визначених п.1 ч.1 ст.44 Закону України «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів» (подання приватним виконавцем заяви про припинення діяльності приватного виконавця), передача архіву приватного виконавця здійснюється самим приватним виконавцем. Наказ про припинення діяльності приватного виконавця на підставі п.1 ч.1 ст.44 Закону України «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів» видається Міністерством юстиції України, за умови надання приватним виконавцем доказів передачі до відповідного державного архіву документів діловодства та архіву приватного виконавця.

У разі припинення діяльності приватного виконавця з підстав, визначених пунктами 2-10 частини першої статті 44 Закону України «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів», передача архіву приватного виконавця здійснюється тимчасовим приватним виконавцем.

Після поновлення діяльності приватного виконавця, діяльність якого була зупинена, приватний виконавець, який здійснював заміщення, за актом прийому-передачі передає документи, що виготовлені, отримані ним під час заміщення зокрема, й документи архіву. Такий акт рекомендується складати надзвичайно деталізованим з переліком у ньому кількості та стану проваджень, які передаються, кількості аркушів у них, наявності та кількості оригіналів виконавчих документів тощо.

