

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної судової адміністрації
України, Міністерства юстиції України
14 червня 2022 року № 177/2370/5

ПОЛОЖЕННЯ про Єдиний державний реєстр виконавчих документів

І. Загальні положення

1. Це Положення розроблено на виконання вимог Закону України від 03 жовтня 2017 року № 2147-VIII «Про внесення змін до Господарського процесуального кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України та інших законодавчих актів», Закону України «Про виконавче провадження» та визначає порядок функціонування і ведення Єдиного державного реєстру виконавчих документів, а також порядок внесення виконавчих документів до Єдиного державного реєстру виконавчих документів.

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

автоматизоване робоче місце (далі – АРМ) – комплекс засобів обчислювальної техніки і програмного забезпечення, за допомогою якого відбувається віддалена інформаційна взаємодія засобами авторизованої інформаційної системи користувача з Єдиним державним реєстром виконавчих документів;

адміністратор Єдиного державного реєстру виконавчих документів (далі – адміністратор) – адміністратор Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи – державне підприємство, віднесене до сфери управління Державної судової адміністрації України;

виконавець – державний або приватний виконавець;

виконавчий документ – електронний документ, що відповідає вимогам до виконавчого документа, визначеним Законом України «Про виконавче провадження», на який накладається кваліфікований електронний підпис особи, яка має повноваження відповідно до закону на його видання, та є оригіналом виконавчого документа.

За рішеннями Європейського суду з прав людини у справі проти України виконавчим документом є внесений до Єдиного державного реєстру виконавчих документів оригінальний текст і переклад резолютивної частини остаточного рішення Європейського суду з прав людини у справах проти України;

електронний кабінет – захищений вебсервіс, за допомогою якого забезпечується взаємодія авторизованого користувача з Єдиним державним реєстром виконавчих документів у режимі реального часу;

Єдиний державний реєстр виконавчих документів (далі – Реєстр) – автоматизована система, що забезпечує створення, внесення, збирання, зберігання, захист, облік, надсилання, пошук та перегляд електронних виконавчих документів, а також надання інформації з нього. Реєстр функціонує у складі Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи;

заява – це електронний документ у формі заяви стягувача про примусове виконання рішення (заяви стягувача про виконання рішення), заяви прокурора у разі представництва ним інтересів громадянина або держави в суді, супровідного листа (повідомлення, розпорядження) суду, Національного агентства України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів;

інформаційні ресурси Реєстру – сукупність електронних документів, що містяться в Реєстрі, а також їх реквізити та відомості, визначені цим Положенням;

інші суб'єкти виконання рішень – юридичні особи або фізичні особи, які не є органами примусового виконання рішень, але у випадках, визначених законом, уповноважені на їх виконання (органи, що здійснюють казначейське обслуговування бюджетних коштів, податкові органи, арбітражні керуючі, Національне агентство України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів (далі – АРМА), тощо);

керівник – фізична особа, яка зазначена у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та уповноважена вчиняти дії від імені цієї особи (керівник державного органу, заступник керівника державного органу; керівник апарату суду; керівник самостійного структурного підрозділу органу або територіального органу, уповноважений в установленому порядку на вчинення дій, пов'язаних з функціонуванням та веденням Реєстру);

користувач – реєстратор, виконавець або інший суб'єкт виконання рішень, стягувач, боржник та їх уповноважені представники, арбітражні керуючі, інші суб'єкти, які відповідно до цього Положення мають право доступу до Реєстру;

реєстратор – суддя, уповноважена особа органу, інша(і) посадова(і) особа(и), які відповідно до закону видають виконавчі документи та/або уповноважені на внесення виконавчих документів до Реєстру.

Інші терміни в цьому Положенні вживаються в розумінні, передбаченому законами України «Про виконавче провадження», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги» та іншими актами законодавства України.

3. Реєстр забезпечує:

- 1) внесення виконавчих документів до Реєстру (у тому числі шляхом їх створення в Реєстрі);
- 2) автоматизований процес створення, внесення, збирання, зберігання, захисту, обліку, пошуку, надсилання виконавчих документів;
- 3) отримання виконавцем або іншим суб'єктом виконання рішень електронної копії виконавчого документа із накладеним на нього кваліфікаційного електронного підпису реєстратора;
- 4) ведення єдиних довідників, обов'язкових для використання всіма користувачами;
- 5) надсилання повідомлень про надходження документів до електронного кабінету користувача;
- 6) збереження інформаційних ресурсів та їх автоматизоване надсилання до інших інформаційних систем з можливістю завантаження відповідної інформації за запитом користувача;
- 7) надання інформації про стан виконання виконавчого документа;
- 8) інформаційну взаємодію з іншими інформаційними системами, реєстрами, базами даних тощо державних органів;
- 9) автоматичне формування статистичної, оперативної та іншої звітності на підставі наявних даних в Реєстрі, у тому числі статистичної звітності щодо наявної заборгованості за кожним видом боржників;
- 10) здійснення інших функціональних можливостей, створених адміністратором відповідно до законодавства.

4. Створення і функціонування Реєстру забезпечується за рахунок коштів державного бюджету.

5. Володілець інформації Реєстру (держатель Реєстру) – Державна судова адміністрація України, яка вживає організаційних та інших заходів, пов'язаних із забезпеченням ведення Реєстру, зокрема забезпечує:

адміністратора – ресурсами в обсязі, необхідному для: експлуатації та супроводження Реєстру; організації захисту інформації в Реєстрі; технічної та інформаційної підтримки користувачів на підставі договору, укладеного з Державною судовою адміністрацією України;

суди (крім головних розпорядників бюджетних коштів) – ресурсами, необхідними для використання Реєстру.

6. Захист інформації в Реєстрі забезпечується згідно з Законом України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах» та іншими нормативно-правовими актами в цій сфері, а щодо розкриття банківської таємниці – Законом України «Про банки і банківську діяльність». Організація захисту інформації, яка містить банківську таємницю, здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Національного банку України.

II. Виконавчі документи, що вносяться до Реєстру

1. До Реєстру вносяться такі виконавчі документи:

1) виконавчі листи та накази, що видаються судами у передбачених законом випадках на підставі судових рішень, рішень третейського суду, рішень міжнародного комерційного арбітражу, рішень іноземних судів та на інших підставах, визначених законом або міжнародним договором України;

2) судові накази;

3) ухвали, постанови судів у цивільних, господарських, адміністративних справах, справах про адміністративні правопорушення, кримінальних провадженнях у випадках, передбачених законом;

4) виконавчі написи нотаріусів;

5) посвідчення комісій по трудових спорах, що видаються на підставі відповідних рішень таких комісій;

6) постанови державних виконавців про стягнення виконавчого збору, постанови державних виконавців чи приватних виконавців про стягнення витрат виконавчого провадження, про накладення штрафу, постанови приватних виконавців про стягнення основної винагороди;

7) постанови органів (посадових осіб), уповноважених розглядати справи про адміністративні правопорушення, у випадках, передбачених законом;

8) рішення інших державних органів та рішення Національного банку України, які законом визнані виконавчими документами;

9) рішення Європейського суду з прав людини з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини»;

10) рішення інших міжнародних юрисдикційних органів у випадках, передбачених міжнародним договором України;

11) рішення (постанови) суб'єктів державного фінансового моніторингу (їх уповноважених посадових осіб), якщо їх виконання за законом покладено на органи та осіб, які здійснюють примусове виконання рішень.

2. Виконавчий документ повинен відповідати вимогам до виконавчого документа, визначеним Законом України «Про виконавче провадження», та містити веб адресу такого документа в Реєстрі, яка є ідентифікатором доступу до нього.

Постанова по справі про адміністративне правопорушення, яка є виконавчим документом і вноситься до Реєстру, повинна відповідати вимогам, установленим Кодексом України про адміністративні правопорушення.

3. Для кожного виконавчого документа в Реєстрі формується реєстраційна картка, в якій містяться такі реквізити та відомості:

- 1) назва виконавчого документа згідно з довідником адміністратора;
- 2) унікальний номер виконавчого документа;
- 3) дата видачі виконавчого документа;
- 4) код та найменування органу, який видав виконавчий документ, згідно з довідником адміністратора, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) і посада реєстратора;
- 5) резолютивна частина рішення, на підставі якого видано виконавчий документ (резолютивна частина виконавчого документа);
- 6) сума коштів, що підлягає стягненню за кожною вимогою (у разі виконання рішень про стягнення коштів);
- 7) відстрочка або розстрочка виконання рішення (за наявності);
- 8) граничний строк виконання рішення (за наявності);
- 9) вид боржника згідно з довідником адміністратора;
- 10) унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі стягувача/боржника (за наявності);
- 11) ідентифікаційний код стягувача/боржника – юридичної особи в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

12) реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та/або номер паспорта громадянина України (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 громадянина України), у тому числі з імплантованим безконтактним електронним носієм, стягувача/боржника (для фізичних осіб – платників податків) (за наявності);

13) інші організаційно-технічні відомості, визначені адміністратором.

4. У реєстраційній картці до виконавчого документа, що внесений суддею, додатково до загальних реквізитів та відомостей зазначаються:

форма судочинства згідно з довідником адміністратора;

форма рішення згідно з довідником адміністратора;

єдиний унікальний номер судової справи (кримінального провадження);

категорія справи згідно з довідником адміністратора;

склад суду із зазначенням судді (суддів) згідно з довідником адміністратора;

дата ухвалення рішення;

дата набрання рішенням законної сили (крім рішень, що підлягають негайному виконанню);

заходи для забезпечення виконання рішення.

5. Кожному виконавчому документу Реєстром присвоюється один із таких процесуальних статусів його виконання, який автоматично змінюється залежно від стану виконання виконавчого документа та внесених до Реєстру даних:

1) не підлягає виконанню;

2) не пред'явлений до виконання;

3) очікує прийняття до виконання;

4) відмовлено у прийнятті до виконання;

5) перебуває на виконанні;

6) виконання зупинено;

7) виконання припинено;

8) виконання закінчено.

III. Внесення виконавчих документів до Реєстру

1. Реєстратор вносить виконавчий документ до Реєстру не пізніше наступного робочого дня з дня його видання, якщо інший строк не встановлено законом, шляхом накладання власного кваліфікованого електронного підпису на електронний проєкт такого виконавчого документа.

Керівник органу, який відповідно до закону особисто видає (вносить) виконавчі документи, може уповноважити шляхом надання електронного доручення інших посадових осіб органу на формування електронного проєкту виконавчого документа.

Під час внесення виконавчого документа до Реєстру (у тому числі шляхом їх створення в Реєстрі) реєстратор формує реєстраційну картку, в якій містяться реквізити та відомості, передбачені пунктами 3, 4 розділу II цього Положення.

2. Електронний проєкт виконавчого документа формується шляхом заповнення відповідної форми в Реєстрі за допомогою електронного кабінету чи АРМ.

Органи державної влади, юрисдикція яких поширюється на всю територію України та які забезпечують реалізацію державної політики у відповідній сфері, надають адміністратору зразки відповідних форм та узгоджують з ним порядок їх заповнення.

3. Після накладання кваліфікованого електронного підпису реєстратора на електронний проєкт виконавчого документа він набуває статусу виконавчого документа та зберігається в Реєстрі у стані, що унеможлиблює його подальше коригування.

Дата та час внесення (створення, відправки) виконавчого документа до Реєстру автоматично зберігаються і не підлягають коригуванню.

4. Адміністратор реєструє виконавчий документ одразу після його отримання та автоматизованої обробки відповідними технічними і програмними засобами. За результатами реєстрації присвоюється унікальний номер виконавчого документа.

Вебадреса виконавчого документа в Реєстрі одразу після його реєстрації надсилається до електронного кабінету стягувача, боржника (їх представників) та реєстратора (у разі наявності зареєстрованого електронного кабінету).

У разі відсутності зареєстрованого електронного кабінету адміністратор одразу після реєстрації виконавчого документа в Реєстрі надсилає до електронного кабінету реєстратора повідомлення про відсутність зареєстрованого у стягувача електронного кабінету.

Реєстратор не пізніше наступного робочого дня з дня отримання повідомлення про відсутність зареєстрованого електронного кабінету надсилає виконавчий документ (крім рішення Європейського суду з прав

людини у справах проти України) стягувачу рекомендованим листом чи з оголошеною цінністю.

5. Структура унікального номера виконавчого документа формується за єдиним шаблоном із трьох цифрових груп, розділених крапкою: код реєстратора (шість цифр) відповідно до довідника адміністратора, рік реєстрації виконавчого документа (чотири цифри), унікальний номер виконавчого документа за порядком у році його реєстрації (сім цифр). Наприклад: 100910.2022.0000001 – виконавчий документ № 0000001 Господарського суду м. Києва, що зареєстрований в 2022 році.

6. Реєстратор одночасно із внесенням до Реєстру виконавчого документа про конфіскацію майна, спеціальну конфіскацію, стягнення активів у дохід держави в кримінальному провадженні прикріплює до нього вебадреси або скановану копію:

документа, що містить опис майна, або довідки про те, що опис майна не проводився, якщо виконавчий документ видано на підставі рішення про конфіскацію майна у кримінальному провадженні;

протоколу вилучення майна, що підлягає конфіскації, або довідки про відсутність такого майна, якщо виконавчий документ видано на підставі постанови суду.

7. У разі вирішення питання щодо визнання виконавчого документа таким, що не підлягає виконанню; забезпечення виконання судового рішення; стягнення на користь боржника безпідставно одержаного стягувачем за виконавчим документом; поновлення пропущеного строку для пред'явлення виконавчого документа до виконання; відстрочення чи розстрочення виконання; зміни чи встановлення способу і порядку виконання; звернення стягнення на грошові кошти, що належать третім особам, та нерухоме майно, право власності на яке не зареєстровано в установленому законом порядку; зупинення виконання (дії) судового рішення; заміни сторони виконавчого провадження реєстратор (суддя) вносить відповідну ухвалу до Реєстру не пізніше двох робочих днів з дня її постановлення. Така ухвала прикріплюється (у вигляді сканованої копії або вебадреси) до відповідного виконавчого документа.

Якщо судом вживалися заходи забезпечення позову, реєстратор (суддя) вносить до Реєстру наявні в суді документи у вигляді сканованих копій, що підтверджують виконання відповідної ухвали суду. Такі документи (скановані копії) або їхні вебадреси прикріплюються до відповідного виконавчого документа.

8. У разі прийняття реєстратором рішення про виправлення помилки у виданому ним виконавчому документі такий документ вноситься до Реєстру не пізніше двох робочих днів з дня його прийняття та прикріплюється (у вигляді сканованої копії або вебадреси) до відповідного виконавчого документа.

У разі прийняття органом (посадовою особою), який видав виконавчий документ, але не є реєстратором рішення про виправлення помилки у виконавчому документі, відповідний документ вноситься до Реєстру органом, який вніс до Реєстру відповідний виконавчий документ, не пізніше двох робочих днів з дня його отримання та прикріплюється (у вигляді сканованої копії або вебадреси) до відповідного виконавчого документа.

9. Адміністраторові забороняється виключати виконавчі документи з Реєстру або вносити будь-які зміни до них. Дозволяється виправлення адміністратором технічної помилки, допущеної під час формування реєстраційної картки до виконавчого документа, за відповідним зверненням реєстратора.

10. У разі наявності на дату набрання чинності цим Положенням невиконаного виконавчого документа стягувач має право звернутись до реєстратора, яким було видано такий документ, із заявою про внесення такого виконавчого документа до Реєстру. При цьому строк пред'явлення такого виконавчого документа до виконання не поновлюється.

Якщо у посадової особи, яка видала відповідний виконавчий документ, відсутні повноваження щодо внесення виконавчого документа до Реєстру, такий виконавчий документ вносить уповноважена особа органу, в якому зберігається відповідна справа (рішення, на підставі якого видано виконавчий документ).

11. Інформаційні ресурси Реєстру зберігаються у вигляді електронних даних, які за допомогою технічних і програмних засобів можуть бути перетворені у візуальну форму.

12. Строк зберігання виконавчого документа та інших пов'язаних з ним документів становить десять років та обчислюється з моменту присвоєння відповідному виконавчому документу процесуальних статусів «виконання закінчено» або «не підлягає виконанню».

Після завершення зазначеного строку зберігання виконавчі документи та інші пов'язані з ними документи підлягають знищенню на підставі рішення спільно створеної Державною судовою адміністрацією України та Міністерством юстиції України Комісії, до складу якої входять представники відповідних органів та адміністратор Реєстру.

IV. Пред'явлення виконавчого документа до виконання за допомогою Реєстру

1. До виконання пред'являються лише виконавчі документи з процесуальним статусом «не пред'явлений до виконання», «відмовлено у прийнятті до виконання» або «виконання припинено».

2. Виконавчий документ може бути пред'явлено до виконання за допомогою Реєстру шляхом:

надсилання заяви органу державної виконавчої служби, приватному виконавцеві за вибором стягувача або іншому суб'єкту виконання рішень з урахуванням обмежень, установлених законом;

надсилання органу державної виконавчої служби повідомлення відповідно до пункту «б» частини першої статті 7 Закону України «Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини».

Не допускається одночасне подання декількох заяв за одним виконавчим документом одним стягувачем за однією вимогою. Подана заява може бути відкликана до відкриття виконавчого провадження.

3. Заява створюється в Реєстрі шляхом заповнення відповідної форми та накладання на неї кваліфікованого електронного підпису стягувача, судді, прокурора, Голови АРМА або його заступника відповідно до розподілу обов'язків. Коригування заяви після її підписання автоматично блокується.

Заява після накладання на неї кваліфікованого електронного підпису стягувача, судді, прокурора, Голови АРМА або його заступника відповідно до розподілу обов'язків, автоматично надсилається до органу державної виконавчої служби, приватному виконавцю або іншому суб'єкту виконання рішень.

У разі змін реквізитів рахунку, відкритого у банку або в іншій фінансовій установі, стягувач має подати заяву про зміну реквізитів рахунку у банку або іншій фінансовій установі, яка автоматично надсилається до органу державної виконавчої служби, приватному виконавцю або іншому суб'єкту виконання рішень.

4. Заява містить такі реквізити:

1) найменування органу державної виконавчої служби або прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) приватного виконавця, найменування іншого суб'єкта виконання рішень, до якого пред'являється виконавчий документ для виконання;

2) вебадреса виконавчого документа в Реєстрі;

3) назва і дата видачі виконавчого документа;

4) прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) стягувача – фізичної особи або повне найменування стягувача – юридичної особи;

5) дата народження, адреса місця проживання чи перебування стягувача – фізичної особи або місцезнаходження стягувача – юридичної особи;

- б) контактний номер телефону стягувача;
- 7) спосіб перерахування стягнутих грошових сум (у разі виконання рішення про стягнення коштів);
- 8) реквізити рахунку, відкритого у банку або в іншій фінансовій установі (за наявності);
- 9) дані для пересилання коштів через підприємства поштового зв'язку, що здійснюється за рахунок стягувача (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) адресата, його поштова адреса (найменування вулиці, номер будинку, квартири, найменування населеного пункту, поштовий індекс), реквізити банківського рахунка поштового відділення (за необхідності));
- 10) інші відомості, що можуть сприяти виконанню рішення (за наявності).

У повідомленні, передбаченому абзацом третім пункту 2 цього розділу, реквізити, передбачені цим пунктом, зазначаються реєстратором у разі їх наявності.

5. Стягувач може уповноважити представника (іншу фізичну особу, що має зареєстрований електронний кабінет) на подання заяви від свого імені шляхом оформлення відповідного електронної довіреності.

Електронна довіреність, що підтверджує повноваження підписанта, автоматично додається до заяви.

Представник стягувача прикріплює до оформленої ним заяви електронну копію паперового документа, що підтверджує його повноваження (скановану копію довіреності, виданої і оформленої відповідно до закону, або ордера, доручення органу чи установи, що уповноважені законом на надання безоплатної правової допомоги, або договору про надання правової допомоги. До ордера обов'язково додається витяг з договору, в якому зазначаються повноваження адвоката як представника або обмеження його прав на вчинення окремих дій як представника сторони виконавчого провадження. Витяг засвідчується підписами сторін договору).

V. Оновлення статусу виконання виконавчого документа

1. Після внесення виконавчого документа до Реєстру він набуває статусу «не пред'явлений до виконання». Наступні зміни процесуального статусу виконання виконавчого документа здійснюються автоматично у разі виконання виконавчого документа виконавцем.

У разі виконання виконавчого документа іншим суб'єктом виконання рішень процесуальний статус виконання виконавчого документа змінюється посадовою особою такого суб'єкта за допомогою електронного кабінету або АРМ.

2. Після надсилання заяви (повідомлення відповідно до пункту «б» частини першої статті 7 Закону України «Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини») органу державної виконавчої служби, приватному виконавцеві або іншому суб'єкту виконання рішень статус виконавчого документа змінюється на «очікує прийняття до виконання».

3. У разі прийняття виконавцем рішення про відмову в прийнятті виконавчого документа до виконання процесуальний статус виконання виконавчого документа змінюється на статус «відмовлено у прийнятті до виконання». При цьому з'являється відмітка, в якій зазначаються:

дата та підстава прийняття виконавцем рішення про відмову в прийнятті виконавчого документа з посиланням на відповідну норму Закону України «Про виконавче провадження»;

найменування відповідного органу державної виконавчої служби, якщо виконавчий документ був пред'явлений до органу державної виконавчої служби;

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) виконавця, який прийняв рішення про відмову у відкритті виконавчого провадження.

У разі прийняття рішення про відмову у прийнятті виконавчого документа іншим суб'єктом виконання, посадова особа такого суб'єкта змінює процесуальний статус виконання виконавчого документа на «відмовлено у прийнятті до виконання» із зазначенням причини прийняття такого рішення.

4. У разі винесення постанови про відкриття виконавчого провадження або відновлення виконавчого провадження, процесуальний статус виконання виконавчого документа змінюється на статус «перебуває на виконанні».

У разі прийняття до виконання виконавчого документа іншим суб'єктом виконання посадова особа такого суб'єкта змінює процесуальний статус виконання виконавчого документа на «перебуває на виконанні».

5. У разі присвоєння виконавчому документу статусу «перебуває на виконанні» на ньому з'являється відмітка про стан виконання такого виконавчого документа.

У відповідній відмітці зазначаються:

сума перерахованих стягувачу коштів (у разі виконання рішення майнового характеру, крім виконавчих документів про стягнення періодичних платежів);

сума заборгованості боржника із сплати періодичних платежів (у разі виконання рішення про стягнення періодичних платежів);

сума стягнутого виконавчого збору (сума стягнутої основної винагороди приватного виконавця);

найменування органу державної виконавчої служби або іншого суб'єкта виконання рішень, на виконанні якого перебуває такий виконавчий документ;

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) виконавця, на виконанні якого перебуває такий виконавчий документ.

6. У разі винесення постанови про зупинення виконавчого провадження або у разі прийняття іншим суб'єктом виконання рішення про відкладення та/або зупинення безспірного списання коштів процесуальний статус виконання виконавчого документа змінюється на статус «виконання зупинено».

При зупиненні виконавчого провадження у відповідній відмітці відображається:

дата та підстава зупинення виконавчого провадження з посиланням на відповідну норму Закону України «Про виконавче провадження»;

сума перерахованих стягувачу коштів (у разі виконання рішення майнового характеру);

сума заборгованості боржника із сплати періодичних платежів (у разі виконання рішення про стягнення періодичних платежів);

сума стягнутого виконавчого збору (сума стягнутої основної винагороди приватного виконавця);

найменування відповідного органу державної виконавчої служби, якщо виконавчий документ перебував на виконанні в органі державної виконавчої служби;

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) виконавця, який виніс постанову про зупинення виконавчого провадження.

7. У разі винесення постанови про припинення або закінчення виконавчого провадження процесуальний статус виконання виконавчого документа змінюється на статус «виконання припинено» або «виконання закінчено».

Постанова про закінчення виконавчого провадження у випадках, визначених Законом України «Про виконавче провадження», не пізніше наступного дня з дня її винесення вноситься до Реєстру та прикріплюється до відповідного виконавчого документа.

При припиненні, закінченні виконавчого провадження у відповідній відмітці відображаються:

дата та підстава припинення, закінчення виконавчого провадження з посиланням на відповідну норму Закону України «Про виконавче провадження»;

сума перерахованих стягувачу коштів (у разі виконання рішення майнового характеру) із зазначенням реквізитів платіжного документа;

сума заборгованості боржника із сплати періодичних платежів (у разі виконання рішення про стягнення періодичних платежів);

сума стягнутого виконавчого збору (сума стягнутої основної винагороди приватного виконавця);

найменування відповідного органу державної виконавчої служби, якщо виконавчий документ перебував на виконанні в органі державної виконавчої служби;

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) виконавця, який виніс постанову про припинення або закінчення виконавчого провадження.

8. Якщо рішення згідно з виконавчим документом виконано в повному обсязі іншим суб'єктом виконання рішень, посадова особа такого суб'єкта змінює процесуальний статус виконання виконавчого документа на «виконання закінчено» та зазначає у відповідній відмітці суму перерахованих стягувачу коштів (у разі виконання рішення про стягнення коштів), інформацію про відсутність заборгованості у боржника (у разі виконання рішення про стягнення періодичних платежів).

Якщо інший суб'єкт виконання рішень повертає стягувачу виконавчий документ, який невиконаний чи виконаний частково, посадова особа такого суб'єкта змінює процесуальний статус виконання виконавчого документа на «виконання припинено» та зазначає у відповідній відмітці суму перерахованих стягувачу коштів (у разі виконання рішення про стягнення коштів), відомості про здійснені відрахування, наявність або відсутність заборгованості у боржника (у разі виконання рішення про стягнення періодичних платежів).

9. Процесуальний статус «не підлягає виконанню» присвоюється виконавчому документу в разі:

1) винесення рішення про скасування або визнання нечинним рішення, на підставі якого видано виконавчий документ;

2) винесення ухвали про визнання виконавчого документа таким, що не підлягає виконанню;

3) винесення щодо фізичної особи – боржника за відповідним виконавчим документом ухвали про завершення процедури погашення боргів боржника та закриття провадження у справі про неплатоспроможність, крім виконавчих документів, виданих на підставі рішень про відшкодування шкоди, завданої каліцтвом, іншим ушкодженням здоров'я або смертю фізичної особи; стягнення аліментів; виконання інших вимог, які нерозривно пов'язані з особистістю фізичної особи.

Рішення (документи), які є підставою для присвоєння виконавчому документу статусу «не підлягає виконанню», вносяться до Реєстру та прикріплюються до такого виконавчого документа (у вигляді сканованої копії або вебадреси).

10. Якщо рішення (постанова виконавця), яке стало підставою для зміни процесуального статусу виконавчого документа у подальшому скасовано або визнано нечинним, статус виконання виконавчого документа змінюється на попередній.

11. Порядок та строки оновлення інформації, передбаченої цим розділом, визначаються держателем Реєстру та держателем / володільцем інформаційних систем (реєстрів), баз даних шляхом прийняття спільних рішень, які оформлюються окремими протоколами або договорами про інформаційну взаємодію.

VI. Доступ до Реєстру

1. Користувачі отримують доступ до інформаційних ресурсів Реєстру за допомогою АРМ або електронного кабінету. Доступ до інформаційних ресурсів Реєстру може бути загальним або повним.

Реєстрація електронного кабінету здійснюється відповідно до Положення про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему або положення про порядок функціонування окремої її підсистеми, модуля.

Користувачі повинні вносити до Реєстру виключно інформацію в обсязі та строки, визначені законодавством.

Забезпечення та адміністрування доступу користувачів до електронного кабінету здійснюються адміністратором. Для отримання доступу до інформаційних ресурсів Реєстру користувачі при кожному сеансі роботи з Реєстром повинні здійснювати автентифікацію (авторизацію) за допомогою кваліфікованого електронного підпису.

2. Повноваження, пов'язані з доступом до електронного кабінету посадової особи, що видає виконавчі документи, підтверджуються керівником органу, що надає та/або припиняє відповідні повноваження посадової особи, шляхом, передбаченим інформаційною системою Реєстру.

Підтвердження повноважень, пов'язаних з доступом до Реєстру за допомогою АРМ, визначаються адміністратором.

3. Загальний доступ до інформаційних ресурсів Реєстру передбачає доступ до визначених цим Положенням окремих інформаційних ресурсів Реєстру (окремих виконавчих документів), при якому забезпечується внесення заяв, пошук, перегляд, копіювання та друкування інформації.

Загальний доступ до інформаційних ресурсів Реєстру надається користувачам.

Процедура доступу виконавців до Реєстру в межах інформаційної взаємодії Реєстру та автоматизованої системи виконавчого провадження визначається спільними документами, прийнятими відповідно до розділу VIII цього Положення.

Процедура доступу інших суб'єктів виконання рішень до Реєстру в межах інформаційної взаємодії Реєстру та інформаційних систем цих суб'єктів виконання рішень визначається спільними документами, прийнятими відповідно до розділу VIII цього Положення.

4. Реєстратору надається доступ до виконавчих документів, що ним внесені до Реєстру.

5. Стягувач, боржник автоматично отримують загальний доступ до виконавчого документа, в реквізитах якого зазначений їх реєстраційний номер облікової картки платника податків або унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі, або серія та/або номер паспорта громадянина України (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 (у тому числі з імплантованим безконтактним електронним носієм), або ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

6. Стягувачу надається доступ до заяви, яка ним створена.

7. Виконавцю, іншому суб'єкту виконання рішень надається доступ до виконавчих документів та надісланих йому заяв.

8. Повний доступ до інформаційних ресурсів Реєстру передбачає доступ до всіх інформаційних ресурсів Реєстру.

9. Повний доступ до Реєстру надається адміністратору, Державній судовій адміністрації України, Міністерству юстиції України та іншим органам державної влади у визначених законом випадках.

10. Повний доступ до інформаційних ресурсів Реєстру надається та анулюється:

1) працівникам адміністратора – його керівником;

2) посадовим особам Державної судової адміністрації України – Головою Державної судової адміністрації України або його заступником відповідно до розподілу повноважень;

3) посадовим особам Міністерства юстиції України – Міністром юстиції України або його заступником відповідно до розподілу повноважень;

4) посадовим особам органів державної влади – керівником цього органу або його заступником відповідно до розподілу повноважень.

11. Адміністратор забезпечує повний доступ посадовій особі відповідного органу після отримання листа, підписаного особою, яка дала дозвіл на повний доступ до інформаційних ресурсів Реєстру, в якому зазначаються строк дії дозволу, посада, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), реєстраційний номер облікової картки платника податків або унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі, або серія та/або номер паспорта громадянина України (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 (у тому числі з імплантованим безконтактним електронним носієм), особи, якій надано дозвіл.

12. Посадова особа, зазначена в пункті 10 цього розділу, анулює дозвіл на повний доступ до інформаційних ресурсів Реєстру, наданий посадовій особі відповідного органу, у разі звільнення такої посадової особи або відсутності потреби в подальшому доступі такої посадової особи до інформаційних ресурсів Реєстру, в інших випадках. Про прийняте рішення офіційно повідомляє адміністратора в день його прийняття із зазначенням найменування посади, прізвища, імені та по батькові (за наявності), реєстраційного номера облікової картки платника податків або унікального номера запису в Єдиному державному демографічному реєстрі, або серії та/або номера паспорта громадянина України (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 (у тому числі з імплантованим безконтактним електронним носієм), особи, якій анульовано дозвіл.

13. Користувачі зобов'язані не допускати розголошення у будь-який спосіб інформації з обмеженим доступом, що стала їм відома у зв'язку з користуванням Реєстром, крім випадків, визначених законом.

VII. Підготовка та оприлюднення статистичних даних щодо інформаційних ресурсів Реєстру

1. Статистичні звіти щодо інформаційних ресурсів Реєстру формуються виключно в автоматичний спосіб. Ручне коригування статистичних звітів не допускається.

2. Для формування статистичних та оперативних звітів використовуються АРМ, електронний кабінет та інше необхідне програмне забезпечення.

3. АРМ та електронний кабінет забезпечують:
введення відповідними користувачами у повному обсязі первісних даних до виконавчого документа відповідно до переліку реквізитів таких документів;
перевірку в автоматичному режимі умов логічного контролю введених первісних даних відповідно до переліку відомостей;
автоматичне блокування можливості коригування введених даних у виконавчий документ через логічну помилку при введенні;
надсилання даних до Реєстру відповідно до умов цього Положення.

4. На підставі внесених даних до Реєстру та інших складових Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи забезпечується:
автоматичне формування статистичної, оперативної та іншої звітності на підставі наявних даних в Реєстрі, в тому числі статистичної звітності щодо наявної заборгованості за кожним видом боржників;
зведення (групування за окремими ознаками) статистичних та оперативних звітів, іншої статистичної інформації, формування узагальнювальних та аналітичних показників в автоматичному режимі;
розмежування доступу для окремих користувачів до інформації відповідно до розпоряджень керівників;
оприлюднення офіційних статистичних звітів на вебпорталі судової влади України.

VIII. Заходи щодо забезпечення ведення Реєстру

1. Адміністратор здійснює адміністрування Реєстру відповідно до цього Положення.

2. Адміністратор зобов'язаний здійснювати:
технічний супровід та підтримку функціонування Реєстру;
комплекс заходів щодо створення, вдосконалення та супроводження Реєстру;
адміністрування інформаційних ресурсів Реєстру та надання до них доступу;
комплекс програмних, технологічних та організаційних заходів щодо захисту відомостей, що містяться у Реєстрі, від несанкціонованого доступу;
обробку електронних документів у Реєстрі та надання до них безоплатного цілодобового доступу;
створення, координацію та супроводження комплексної системи захисту інформації Реєстру як складової Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи;

забезпечення обміну між Реєстром та іншими інформаційними системами відповідно до спільних наказів, договорів про інформаційну взаємодію, протоколів про інформаційну взаємодію тощо, укладених між держателем Реєстру та іншими суб'єктами владних повноважень або між адміністратором Реєстру та адміністратором інформаційних систем (реєстрів), баз даних шляхом прийняття спільних рішень;

забезпечення єдиної політики безпеки використання Реєстру відповідно до вимог Закону України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», яка є обов'язковою до застосування особами, що взаємодіють з Реєстром;

визначення для користувачів моделі захисту від загроз витоку інформації та застосовувати засоби забезпечення цілісності бази даних Реєстру, попередження спроб несанкціонованих дій щодо інформаційних ресурсів Реєстру, а також вчиняти інші необхідні дії;

забезпечення відстеження та облік дій користувачів з метою упередження несанкціонованого доступу до Реєстру;

контроль за захистом відомостей від випадкової втрати або знищення, незаконної обробки, у тому числі незаконного знищення чи доступу до таких відомостей;

автоматичне формування статистичної, оперативної та іншої звітності, оприлюднення офіційних статистичних звітів на вебпорталі судової влади України;

виконання інших функцій, передбачених цим Положенням.

3. Адміністратор несе визначену законодавством відповідальність за надання послуг з технічного та технологічного забезпечення Реєстру, які мають відповідати нормам чинного законодавства.

4. Реєстратор зобов'язаний своєчасно:
вносити до Реєстру виконавчі документи;
надавати та скасовувати електронні доручення та іншу необхідну для адміністрування Реєстру інформацію;
інформувати адміністратора про технічні проблеми, що виникають під час використання Реєстру.

5. Користувач відповідає за достовірність внесеної ним до Реєстру інформації.

6. Порушення порядку ведення Реєстру, а також порушення права на доступ до інформаційних ресурсів Реєстру, незаконне втручання в роботу Реєстру тягнуть за собою відповідальність, установлену законом.

7. Структура та формат даних, що передаються та приймаються в порядку доступу користувача до Реєстру за допомогою АРМ, визначаються

адміністратором шляхом затвердження окремого протоколу обміну за погодженням з Державною судовою адміністрацією України.

Порядок взаємодії Реєстру з іншими державними інформаційними системами, зміни до них визначаються держателем Реєстру спільно з держателями / володільцями цих систем за погодженням з Міністерством юстиції України шляхом розроблення спільних наказів, порядків, протоколів та/або договорів про інформаційну взаємодію.

Внесення до Реєстру виконавчих та інших документів, винесених виконавцями, отримання з Реєстру заяви, повідомлення відповідно до пункту «б» частини першої статті 7 Закону України «Про виконання рішень та застосування практики Європейського суду з прав людини», надсилання заяв виконавцями, електронної копії виконавчого документа, щодо якого подано заяву, передача до Реєстру відомостей про стан виконання виконавчого документа здійснюються у порядку інформаційної взаємодії Реєстру з автоматизованою системою виконавчого провадження.

Структура та формат даних, що передаються та приймаються в порядку інформаційної взаємодії, процедура взаємодії Реєстру та автоматизованої системи виконавчого провадження, зміни до них визначаються шляхом прийняття спільного рішення, яке оформлюється окремим протоколом або договорами про інформаційну взаємодію між держателем Реєстру та держателем автоматизованої системи виконавчого провадження.

**Директор Департаменту
інформаційних технологій
Державної судової адміністрації
України**

**Директор Direktoraty
правосуддя та кримінальної
юстиції Міністерства юстиції
України**

_____ **Олександр ЧИКІН**

_____ **Олександр ОЛІЙНИК**