

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника Апарату
Верховного Суду

01.09.2025 № 86

ПОРЯДОК
організації роботи із заявами про повернення судового збору
за судовим рішенням Верховного Суду

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає організацію роботи та порядок опрацювання заяв про повернення судового збору з бюджету (крім помилково зарахованого) за судовим рішенням Верховного Суду, яке набрало законної сили (далі – заяви), оформлених з підстав та у спосіб, що визначені Порядком повернення (перерахування) коштів, помилково або надміру зарахованих до державного та місцевих бюджетів, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 03 вересня 2013 року № 787, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25 вересня 2013 року за № 1650/24182 (далі – Порядок № 787).

2. Цей Порядок розроблено з урахуванням Закону України «Про судовий збір», Порядку № 787, Інструкції з діловодства Верховного Суду, затвердженої наказом керівника Апарату Верховного Суду від 31 грудня 2021 року № 129 (далі – Інструкція з діловодства), Положення про управління фінансового забезпечення діяльності Верховного Суду, затвердженого наказом керівника Апарату Верховного Суду від 06 червня 2025 року № 65 «Про затвердження положень про окремі структурні підрозділи Апарату Верховного Суду та внесення змін у додатки до наказів Верховного Суду від 11 квітня 2024 року № 75, від 04 квітня 2024 року № 70», Положення про організацію бухгалтерського обліку у Верховному Суді, затвердженого наказом керівника Апарату Верховного Суду від 25 квітня 2024 року № 85 (далі – Положення № 85).

3. Терміни та скорочення в цьому Порядку вживаються в значеннях, наведених у Порядку № 787, Інструкції з діловодства, Положенні № 85.

II. Приймання та реєстрація заяв

1. Приймання та реєстрацію заяв здійснюють канцелярія, відділ забезпечення автоматизованого документообігу Великої Палати Верховного Суду та управління забезпечення автоматизованого документообігу суду секретаріатів

касаційних судів у робочий час, установлений правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2. Заяви реєструються в Автоматизованій системі документообігу Верховного Суду (далі – АСДС) в окремій картотеці шляхом заповнення електронної реєстраційно-моніторингової картки вхідного документа відповідно до вимог Інструкції з діловодства, подальшого приєднання вхідного документа до реєстраційно-моніторингової картки провадження у відповідній справі в АСДС та направляються заступнику керівника Апарату – керівнику секретаріату відповідного касаційного суду для вчинення резолюції.

3. Заяви / повторні заяви у справах і матеріалах, які перебувають (перебували) у провадженні Великої Палати Верховного Суду / відповідного касаційного суду, передаються на розгляд до управління фінансового забезпечення діяльності Верховного Суду (далі – Управління).

III. Опрацювання заяв

1. Заяви опрацьовуються у відділі з питань судового збору (далі – Відділ) Управління в порядку черговості надходження протягом розумного строку шляхом здійснення їх перевірки, а саме:

1) наявності в заяві необхідної інформації, зокрема: найменування платника (суб'єкта господарювання) (латиницею в разі повернення коштів в іноземній валюті), коду за ЄДРПОУ (для юридичної особи) або прізвища, імені, по батькові (за наявності) фізичної особи (латиницею в разі повернення коштів в іноземній валюті); реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) або серії (за наявності) та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання в установленому порядку відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та мають відмітку в паспорті); дати й номера судового рішення, яке набрало законної сили (у разі повернення судового збору, за виключенням помилково зарахованого); місцезнаходження юридичної особи або місця проживання фізичної особи (латиницею в разі повернення коштів в іноземній валюті) та номера контактного телефону (за згодою); суми коштів, яку потрібно повернути (перерахувати); причини повернення (перерахування) коштів з бюджету; найменування банку або небанківського надавача платіжних послуг, місцезнаходження банку (у разі повернення коштів в іноземній валюті (латиницею), у якому відкрито рахунок отримувача коштів, та реквізитів такого рахунку (латиницею в разі повернення коштів в іноземній валюті); номера карткового рахунку отримувача коштів (за наявності);

2) наявності відповідного судового рішення, яке набрало законної сили;

3) відповідності інформації, викладеної в заяві, судовому рішення, яке набрало законної сили;

4) наявності повноваження на отримання коштів на підставі закону або довіреності відповідно до Цивільного кодексу України з обов'язковим наданням документа, що підтверджує відповідні повноваження, оформленого згідно з вимогами законодавства, або копії такого документа, засвідченої належним чином;

5) наявності доданої до заяви платіжної інструкції (оригіналу або копії), яка підтверджує перерахування коштів до бюджету;

6) фактичного надходження / повернення коштів, які сплатив заявник.

2. Заяви, у яких виявлено недоліки, помилки, встановлено факти повернення коштів судового збору, а також повторні заяви мають бути повернені заявнику (із зазначенням причин повернення) листом за підписом начальника Управління (з обов'язковою прив'язкою в АСДС до вхідної заяви).

3. У разі якщо немає недоліків і помилок, Відділ формує подання на повернення судового збору за рішенням Верховного Суду в установленому законодавством порядку. Таке подання направляють до Державної казначейської служби України через окремий модуль СДО «Клієнт казначейства – Казначейство».

4. Після опрацювання Державною казначейською службою України Відділ реєструє електронне подання на повернення судового збору за рішенням Верховного Суду в окремій картотеці АСДС (з обов'язковою прив'язкою до вхідної заяви), закриває вхідний документ (заяву та, у разі наявності, повторні заяви) та направляє в АСДС електронне подання відповідному начальнику відділу / управління забезпечення роботи відповідної судової палати / управління забезпечення автоматизованого документообігу суду секретаріату касаційного суду для подальшої організації роботи щодо внесення інформації до реєстраційно-моніторингової картки провадження у відповідній справі.

5. Заяви та пов'язані з їх опрацюванням документи потрібно зберігати в Управлінні.