



## ДЕРЖАВНА КАЗНАЧЕЙСЬКА СЛУЖБА УКРАЇНИ

### НАКАЗ

№ 190

20.07.2020

Київ

Про затвердження Порядків здійснення безспірного списання коштів державного бюджету з рахунків боржників та за бюджетною програмою для забезпечення виконання судових рішень та виконавчих документів

З метою реалізації положень Закону України “Про гарантії держави щодо виконання судових рішень”, Порядку виконання рішень про стягнення коштів державного та місцевих бюджетів або боржників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.08.2011 № 845, Порядку погашення заборгованості за рішеннями суду, виконання яких гарантується державою, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.09.2014 № 440, організації діяльності Державної казначейської служби України з виконання судових рішень та виконавчих документів, керуючись пунктом 11 Положення про Державну казначейську службу України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.04.2015 № 215,

### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок здійснення безспірного списання коштів державного бюджету з рахунків боржника та Порядок здійснення безспірного списання коштів державного бюджету за бюджетною програмою для забезпечення виконання судових рішень та виконавчих документів (далі – Порядки), що додаються.

2. Начальникам головних управлінь Державної казначейської служби України в областях та м. Києві, управлінь (відділень) Державної казначейської служби у районах, районах у містах, містах обласного значення, Юридичному департаменту (Волік Володимир), Управлінню фінансової роботи

(Третякова Тетяна), Управлінню обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів (Лавренюк Інна) Державної казначейської служби України забезпечити організацію роботи та здійснення заходів, визначених порядками.

3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державної казначейської служби України від 19.10.2015 № 295 “Про затвердження Порядку здійснення безспірного списання коштів державного бюджету з рахунків боржника та за бюджетною програмою для забезпечення виконання судових рішень та виконавчих документів” (зі змінами).

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова

Тетяна СЛЮЗ

---

**Порядок  
здійснення безспірного списання коштів державного бюджету за бюджетною  
програмою для забезпечення виконання судових  
рішень та виконавчих документів**

1. Для забезпечення Державною казначейською службою України (далі – Казначейство) обліку та погашення заборгованості за виконавчими документами та судовими рішеннями за КПКВК 3504040 “Заходи щодо виконання рішень суду, що гарантовані державою” (далі – КПКВК 3504040):

1.1. Юридичний департамент Казначейства забезпечує внесення до АРМ Реєстр судових рішень АС “Є-Казна” WEB відомостей про виконавчі документи (рішення суду):

*у разі наявності обставин, визначених пунктом 33 Порядку виконання рішень про стягнення коштів державного та місцевих бюджетів або боржників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.08.2011 № 845 (далі – Порядок № 845), – протягом трьох робочих днів з дня отримання від Управління обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів Казначейства виконавчого документа та документів, що стосуються його виконання;*

*у разі направлення органом державної виконавчої служби оригіналу виконавчого документа (відповідно до пункту 7 Порядку № 845) – протягом п’ятнадцяти днів після прийняття таких документів;*

1.2. Головні управління Державної казначейської служби України в областях та місті Києві (далі – Головні управління Казначейства) забезпечують внесення до АРМ Реєстр судових рішень АС “Є-Казна” WEB відомостей про виконавчі документи (рішення суду):

*у разі наявності обставин, визначених пунктом 33 Порядку № 845, – протягом трьох робочих днів з дня закінчення двомісячного терміну з дати отримання заяви стягувача;*

*у разі стягнення коштів з боржника – державного органу, що не має відкритих рахунків, на яких можуть обліковуватися кошти безпосередньо цього органу (у випадку непогашення заборгованості, встановленої у рішенні суду), чи судових витрат (у випадку нездійснення територіальними органами Державної судової адміністрації України (далі – територіальні органи ДСА) заходів з виконання судового рішення) – протягом трьох робочих днів з дня закінчення місячного терміну після звернення до зазначених органів.*

Головні управління Казначейства звертаються до нижчезазначених органів у такі строки:

при стягненні коштів з боржника – державного органу, що не має відкритих рахунків, на яких можуть обліковуватися кошти безпосередньо цього органу, – протягом трьох робочих днів, звертаються з листом щодо необхідності надання інформації про актуальність здійснення такого стягнення та вжиття заходів до погашення заборгованості, встановленої рішенням суду;

при стягненні судових витрат (які не зараховуються до бюджету) – протягом трьох робочих днів, звертаються до територіального органу ДСА щодо необхідності вжиття цим органом заходів з виконання судового рішення;

*у разі передачі органами державної виконавчої служби рішень відповідно до Порядку погашення заборгованості за рішеннями суду, виконання яких гарантується державою, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.09.2014 № 440 (далі – Порядок № 440) – протягом місяця після прийняття таких документів, підписання та затвердження актів приймання-передавання.*

1.3. Облік і зберігання виконавчих документів до настання черги для їх виконання за КПКВК 3504040 забезпечується Юридичним департаментом Казначейства, Головними управліннями Казначейства, які внесли відомості до АРМ Реєстр судових рішень АС “Є-Казна” WEB.

1.4. Головні управління Казначейства забезпечують проведення постійної перевірки виконавчих документів, внесених до АРМ Реєстр судових рішень АС “Є-Казна” WEB, за якими на 1 число звітного місяця надійшла черговість виконання, але здійснення безспірного списання коштів за ними відкладено або зупинено, та до 10 числа кожного звітного місяця надають Казначейству інформацію за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку.

2. Відповідальні працівники Головного управління Казначейства вносять первинну інформацію до АРМ Реєстр судових рішень АС “Є-Казна” WEB та здійснюють перевірку записів у Реєстрі виплат, сформованому в АРМ Реєстр судових рішень АС “Є-Казна” WEB, щодо:

наявності всіх необхідних реквізитів;

відповідності суми платежу та інформації, зазначеної у призначенні платежу, даним у виконавчому документі;

персональних даних стягувачів для перерахування коштів через підприємства поштового зв'язку.

За результатами перевірки відповідальні працівники Головного управління Казначейства накладають три кваліфіковані електронні підписи (далі – КЕП) у Реєстрі виплат, сформованому в АРМ Реєстр судових рішень АС “Є-Казна” WEB, за кожним записом.

Керівник Головного управління Казначейства наказом визначає працівників з правом накладення КЕП:

накладання першого КЕП – з працівників юридичного та/або іншого підрозділів Головного управління Казначейства.

Особи, визначені відповідальними за накладання першого КЕП:

вносять відомості про виконавчий документ, стягувача та реквізити банківського рахунка, на який слід перераховувати кошти або дані, необхідні для перерахування коштів через підприємства поштового зв'язку до АРМ Реєстр судових рішень АС “Є-Казна” WEB;

відпрацьовують інформацію, надіслану Казначейством щодо сум коштів, повернутих банківською установою/підприємством поштового зв'язку, та роблять на виконавчому документі в штампі “Оплачено” примітку “Кошти повернуто дд.мм.рррр” із зазначенням власного прізвища;

забезпечують уточнення в АРМ Реєстр судових рішень АС "Є-Казна" WEB інформації, необхідної Казначейству для повторного перерахування коштів на користь стягувачів за виконавчими документами, за якими кошти повернуто банківською установою/підприємством поштового зв'язку згідно з встановленим порядком;

накладання другого КЕП – з працівників інших підрозділів Головного управління Казначейства.

Особи, визначені відповідальними за накладання другого КЕП, забезпечують перевірку відомостей, внесених до АРМ Реєстр судових рішень АС "Є-Казна" WEB, зокрема, щодо наявності всіх необхідних реквізитів, відповідності виконавчого документа та інформації, зазначеної у призначенні платежу відповідного запису реєстру судових рішень, а саме: відомості про номер справи, дату виконавчого документа, суму платежу, прізвище, ім'я та по батькові стягувача/отримувача коштів, його реєстраційний номер облікової картки платника податків, паспортні дані, номер банківського рахунка, назву банку, адресу та поштовий індекс у разі перерахування коштів через підприємства поштового зв'язку;

накладання третього КЕП здійснюють начальники Головних управлінь Казначейства та визначені ними відповідальні особи (заступники начальників головних управлінь), які обов'язково підтверджують інформацію, внесену до АРМ Реєстр судових рішень АС "Є-Казна" WEB власним КЕП та несуть відповідальність за внесення неповної та/або недостовірної інформації відповідно до законодавства.

3. Юридичний департамент Казначейства шляхом використання АРМ Реєстр судових рішень АС "Є-Казна" WEB формує Реєстр виплат з переліком виконавчих документів (рішень суду) у кількості до 200 справ, за якими настає черга для виконання, про що невідкладно, але не пізніше трьох робочих днів з дня формування, листом інформує Головні управління Казначейства.

4. Головні управління Казначейства згідно з Реєстром виплат, сформованим Юридичним департаментом Казначейства в АРМ Реєстр судових рішень АС "Є-Казна" WEB, забезпечують направлення до Казначейства протягом двох місяців з дня отримання листа від Юридичного департаменту таких документів для виконання:

оригінал (дублікат) виконавчого документа або належним чином завірену копію рішення суду (до рішень зобов'язального характеру);

оригінал документа про здійснення нарахування виплат за рішенням суду, підписаний уповноваженою особою боржника, його правонаступника або органу державної влади, який прийняв рішення про припинення боржника – юридичної особи, та зареєстрований у встановленому порядку і завірений гербовою печаткою (до рішень зобов'язального характеру);

належним чином завірену копію ухвали суду (у разі заміни способу і порядку виконання рішення, зміни стягувача за судовим рішенням на його спадкоємця тощо);

засвідчену згідно з вимогами Цивільного кодексу України довіреність на отримання коштів довіреною особою, у разі якщо стягувач визначив довірену особу для отримання коштів;

копію документа, що підтверджує зміну прізвища, власного імені або по батькові стягувача (у разі здійснення стягувачем відповідних змін).

Пакети документів згідно з отриманим Реєстром виплат формуються відповідальними працівниками юридичного підрозділу Головного управління Казначейства із зазначенням на першому аркуші кожного виконавчого документа ідентифікатору запису в АРМ Реєстр судових рішень АС "Є-Казна" WEB та номеру

Реєстру виплат, до якого такі виконавчі документи включені. Документи направляються до Казначейства разом із супровідним листом за підписом начальника Головного управління Казначейства (у разі його відсутності – особи, яка виконує його обов'язки).

5. Після отримання від Головних управлінь Казначейства пакетів документів Юридичний департамент Казначейства формує їх у послідовності згідно з Реєстром виплат та п'ятого і п'ятнадцятого числа місяця, в якому настала черга для виконання судових рішень за КПКВК 3504040, передає до Управління фінансової роботи Казначейства:

- супровідний лист за підписом керівника Юридичного департаменту;
- роздрукований та підписаний керівником Юридичного департаменту Реєстр виплат з додатком списку згрупованих поштових переказів;
- виконавчі документи (судові рішення) та документи про здійснення нарахування виплат за рішенням суду, що підлягають оплаті згідно з Реєстром виплат.

6. У разі виявлення помилок у документах, що надійшли від Головних управлінь Казначейства, або встановлення невідповідності між підтвердним документом та інформацією, внесеною до АРМ Реєстр судових рішень АС "Є-Казна" WEB, відповідальний працівник Юридичного департаменту Казначейства змінює у Реєстрі виплат статус запису "Чекає асигнувань" на статус запису "Уточнення реквізитів" із зазначенням у графі "Примітка" опису виявленої помилки.

У разі виявлення помилок при опрацюванні судових рішень (сторновані платежі) відповідальний працівник Управління фінансової роботи Казначейства змінює у Реєстрі виплат статус запису "Чекає асигнувань" на статус запису "Уточнення реквізитів" із зазначенням у графі "Примітка" опису виявленої помилки. Такі документи повертаються Юридичному департаменту Казначейства разом із супровідним листом протягом десяти робочих днів після опрацювання (сторновані при опрацюванні) Управлінням фінансової роботи Казначейства.

Юридичний департамент Казначейства протягом десяти робочих днів з дня отримання документів від Управління фінансової роботи Казначейства направляє такі документи до Головних управлінь Казначейства на доопрацювання. Головні управління Казначейства забезпечують виправлення помилок у повернутих на доопрацювання пакетах документів з обов'язковим проставлянням щодо кожного запису в графі "Шаблон примітки" запису "Після усунення недоліків" та їх направлення разом із супровідним листом до Казначейства для проведення повторної оплати.

Юридичний департамент Казначейства після отримання доопрацьованих Головними управліннями Казначейства документів змінює статус запису щодо кожного доопрацьованого документа на статус "Чекає асигнувань" та формує коригуючий Реєстр виплат.

За результатами формування коригуючого Реєстру виплат Юридичний департамент надсилає лист до Головних управлінь Казначейства для накладення трьох КЕП у відповідному коригуючому Реєстрі виплат за зазначеними у листі записами.

Головні управління Казначейства після отримання листа Юридичного департаменту у строк, визначений у листі, накладають КЕП щодо відповідного запису в коригуючому Реєстрі виплат.

Юридичний департамент після накладення КЕП Головними управліннями Казначейства на всі записи, зазначені в коригуючому Реєстрі виплат, передає до Управління фінансової роботи документи, передбачені пунктом 5 цього Порядку.

### 7. Управління фінансової роботи Казначейства:

після отримання пакета документів, зазначених у пункті 5 цього Порядку, у черговості отримання від Юридичного департаменту Реєстрів виплат, автоматично формує в АРМ Реєстр судових рішень АС “Є-Казна” WEB бюджетні зобов’язання, бюджетні фінансові зобов’язання та платіжні доручення;

перевіряє створені в АРМ Реєстр судових рішень АС “Є-Казна” WEB платіжні доручення щодо наявності всіх необхідних реквізитів, відповідності інформації, зазначеної у призначенні платежу (сума платежу, прізвище, ім’я, по батькові стягувача/отримувача коштів), виконавчому документу. У разі виявлення невідповідностей здійснює операцію “Сторно” платіжного доручення, змінює статус документа на “Уточнення реквізитів” із зазначенням причини;

у разі правильного оформлення та внесення достовірної інформації до платіжних доручень, накладає чотири КЕП (“Операціоніст”, “Бухгалтер”, “Директор”, “Печатка”) та передає Управлінню обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів Казначейства опрацьований та підписаний відповідальною особою Реєстр виплат з додатком списку згрупованих поштових переказів, отриманих від Юридичного департаменту Казначейства, та пакети документів (виконавчі документи та документи про здійснення нарахування виплат за рішенням суду) для подальшої оплати.

Після повернення документів від Управління обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів Казначейства:

опрацьовує виписки з реєстраційного рахунка Казначейства за КПКВ 3504040;

здійснює операції щодо відновлення касових видатків за повернутими банківською установою/підприємством поштового зв’язку платежами;

змінює в АРМ Реєстр судових рішень АС “Є-Казна” WEB статус запису по виконавчим документам, кошти за якими повернуто банківською установою/підприємством поштового зв’язку, на статус “Уточнення реквізитів”;

щоп’ятниці направляє Головним управлінням Казначейства та Юридичному департаменту Казначейства інформацію щодо коштів, повернутих банківською установою/підприємством поштового зв’язку;

протягом десяти робочих днів після повернення документів від Управління обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів Казначейства, листом повертає Юридичному департаменту Казначейства опрацьовані документи (сторновані при опрацюванні, кошти за якими перераховані на банківські рахунки, через підприємства поштового зв’язку);

щомісяця до 10 числа, наступного за звітним, складає акт про кількість отриманих та опрацьованих документів, та передає Юридичному департаменту Казначейства для звіряння.

### 8. Управління обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів Казначейства:

отримує від Управління фінансової роботи Казначейства для оплати роздрукований і підписаний директором Юридичного департаменту Казначейства та відповідальним виконавцем Управління фінансової роботи Казначейства Реєстр виплат з додатком списку згрупованих поштових переказів та пакети документів (виконавчі документи та документи про здійснення нарахування виплат за рішенням суду);

проводить перевірку створених в АРМ Реєстр судових рішень АС “Є-Казна” WEB платіжних доручень на наявність необхідних реквізитів з наступним накладанням КЕП на рівні Операціоніста. Після накладення відповідальним працівником Департаменту

бухгалтерського обліку операцій державного бюджету Казначейства КЕП Бухгалтера накладає КЕП на рівні Директора;

здійснює оплату платіжних доручень на підставі бюджетних зобов'язань, бюджетних фінансових зобов'язань, які автоматично створені в електронному вигляді Управлінням фінансової роботи в АРМ Реєстр судових рішень АС "Є-Казна" WEB;

у разі виявлення неправильного оформлення платіжного доручення чи внесення до платіжного доручення інформації, що не відповідає підтвердним документам, виконує операцію "Сторно", змінює в АРМ Реєстр судових рішень АС "Є-Казна" WEB статус документа на "Уточнення реквізитів" із зазначенням причини і повертає пакет документів без виконання до Управління фінансової роботи Казначейства;

наступного робочого дня після проведення платежу надає Управлінню фінансової роботи Казначейства виписку про здійснення операцій;

протягом трьох робочих днів після проведення платежу підписує та повертає Управлінню фінансової роботи Казначейства Реєстр виплат з додатком списку згрупованих поштових переказів і пакет документів, у тому числі оригінал виконавчого документа, з відміткою у вигляді відбитка штампа казначея "Оплачено".

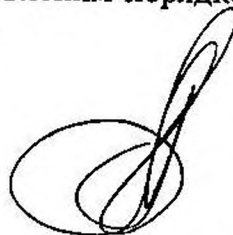
9. Юридичний департамент Казначейства до 30 числа кожного місяця направляє виконані виконавчі документи до Головних управлінь Казначейства, які забезпечують їх повернення до суду та інформування органів державної виконавчої служби про погашення заборгованості за виконавчим документом відповідно до положень Порядку № 440.

Головні управління Казначейства повертають виконавчі документи з відміткою про їх виконання до суду за таких умов:

щодо виконавчих документів, кошти за якими перераховані на банківські рахунки стягувачів – після обов'язкової перевірки статусу виконання в АРМ Реєстр судових рішень АС "Є-Казна" WEB (статус запису "Виконано"). У разі отримання від Казначейства інформації про повернення коштів банківською установою відповідальні працівники Головного управління Казначейства роблять у виконавчому документі в штампі "Оплачено" примітку "Кошти повернуто дд.мм.рррр", відпрацьовують інформацію щодо причини повернення коштів, виправляють помилки, вносять відповідні зміни до АРМ Реєстр судових рішень АС "Є-Казна" WEB та згідно із встановленим порядком надсилають виконавчі документи до Казначейства для повторної оплати;

щодо виконавчих документів, кошти за якими перераховані стягувачам через підприємства поштового зв'язку – після обов'язкової перевірки статусу виконання в АРМ Реєстр судових рішень АС "Є-Казна" WEB (статус запису "Виконано"). У разі якщо зазначено статус запису "Кошти перераховано ППЗ" відповідальна особа Головного управління Казначейства відслідковує інформацію за виконавчим документом та повертає виконавчий документ до суду лише у разі зміни такого статусу на статус "Виконано". У разі отримання від Казначейства інформації про повернення коштів підприємством поштового зв'язку відповідальні працівники Головного управління Казначейства роблять у виконавчому документі в штампі "Оплачено" примітку "Кошти повернуто дд.мм.рррр", відпрацьовують інформацію щодо причини повернення коштів, виправляють помилки, вносять відповідні зміни до АРМ Реєстр судових рішень АС "Є-Казна" WEB та згідно із встановленим порядком надсилає виконавчі документи до Казначейства для повторної оплати.

Директор  
Юридичного департаменту



Володимир ВОЛК



Додаток 1 до Порядку здійснення безспірного списання коштів державного бюджету за бюджетною програмою для забезпечення виконання судових рішень та виконавчих документів

ГУ ДКСУ у(в) \_\_\_\_\_ області

**Інформація**

**про результати перевірки виконавчих документів, внесених до реєстру судових рішень АС "Є-Казна" WEB станом на \_\_\_\_\_ 20\_\_ року**

Статус запису	"Відкладено"		"Уточнення реєвізитів"		"Зупинено"			"Повернуто у зв'язку зі смертю стягувача"	"Чекає асигнувань"	"Документ на візуванні"	
	Причини відкладення		Інформація про вчинені заходи		Причини зупинення						
Кількість	Направлено повідомлення до органу ДВС про усунення недоліків у документах	Рішення виконується в повному обсязі	Рамках виконання рішень ЄСПЛ	Інше (конкретизувати причини невиконання)	Скеровано запити стягувачам	Інше (зазначити стан уточнення реєвізитів)	Отримано відомості про смерть стягувача	Навані документи щодо право-наступництва	Інше (зазначити причину присвоєння статусу та стан опрацювання)		
Загальна кількість											

Керівник Юридичного департаменту  
(управління, відділу, сектору)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

Начальник ГУ ДКСУ

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

**Порядок  
здійснення безспірного списання коштів державного бюджету  
з рахунків боржника**

1. З метою забезпечення здійснення безспірного списання коштів Юридичний департамент Казначейства опрацьовує:

документи, які надійшли від стягувача щодо виконання виконавчих документів про стягнення коштів з боржника, який обслуговується у Казначействі;

документи, які надійшли від стягувача щодо виконання виконавчих документів за бюджетною програмою для забезпечення виконання судових рішень;

документи, які надійшли від органів державної виконавчої служби щодо здійснення безспірного списання коштів державного бюджету за бюджетною програмою для забезпечення виконання судових рішень, боржником за якими є державне підприємство, установа, організація, юридична особа, примусова реалізація майна якої забороняється відповідно до законодавства;

документи, які надійшли від головних управлінь Казначейства щодо виконання судових рішень за КПКВК 3504040 "Заходи щодо виконання рішень суду, що гарантовані державою" (далі – КПКВК 3504040).

2. При здійсненні безспірного списання коштів з рахунків боржників, які обслуговуються у Казначействі:

2.1. Юридичний департамент Казначейства забезпечує перевірку правових підстав здійснення безспірного списання коштів за виконавчими документами протягом наступного робочого дня з дня їх надходження до Юридичного департаменту.

За наявності підстав для виконання виконавчих документів Юридичний департамент Казначейства передає такі документи разом із супровідним листом до Управління обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів Казначейства для здійснення безспірного списання коштів з рахунків боржника. У супровідному листі зазначаються: дата видачі та номер виконавчого документа, сума до безспірного списання, найменування (ПІБ, назва) стягувача та боржника, кінцевий термін виконання виконавчого документа.

У разі надходження документів, які можуть вплинути на безспірне списання коштів за виконавчим документом, Юридичний департамент Казначейства невідкладно здійснює перевірку наявності підстав відкладення або зупинення безспірного списання коштів або повернення виконавчого документа без виконання, про результати якої інформує Управління обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів Казначейства.

2.2. Управління обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів Казначейства опрацьовує документи, що надійшли від Юридичного департаменту Казначейства, та здійснює безспірне списання коштів з рахунків боржника у порядку та строки, визначені Порядком виконання рішень про стягнення коштів державного та

місцевих бюджетів або боржників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.08.2011 № 845 (далі – Порядок № 845).

У разі якщо боржник є одержувачем бюджетних коштів, безспірне списання коштів з його рахунків проводиться в частині здійснення передбачених бюджетною програмою заходів, на які його уповноважено. Якщо боржник, який є одержувачем бюджетних коштів, обґрунтованою заявою повідомляє про те, що заборгованість за виконавчим документом не відповідає заходам, передбаченим бюджетною програмою, які його уповноважили виконувати, та надає документи, які це підтверджують, такий виконавчий документ разом із супровідним листом повертається до Юридичного департаменту Казначейства для повернення стягувачу.

Після виконання виконавчих документів у повному обсязі Управління обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів Казначейства протягом трьох робочих днів повертає разом із супровідним листом їх оригінали (з відміткою у вигляді відбитка штампа казначея “Оплачено” та із зазначенням дати перерахування коштів) до Юридичного департаменту Казначейства для направлення до органів, якими вони були видані.

У разі часткового виконання рішення про стягнення коштів з боржника (шляхом оформлення меморіального ордеру на суму часткового списання з рахунка боржника, у разі недостатності відкритих асигнувань (коштів) на рахунку боржника) на виконавчому документі ставиться відмітка про обсяг списаних коштів у вигляді відбитка штампа казначея “Оплачено” із зазначенням суми, яка засвідчується підписом відповідальної особи.

У випадку добровільного виконання виконавчих документів боржником або установою, яка здійснює централізоване обслуговування боржника, Управління обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів Казначейства листом повідомляє Юридичний департамент Казначейства з обов'язковим наданням підтвердних документів.

Під час здійснення безспірного списання за виконавчими документами про стягнення коштів з рахунків боржника Управління обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів Казначейства забезпечує зберігання документів, переданих Юридичним департаментом Казначейства.

2.3. У разі наявності обставин, визначених абзацом першим пункту 33 Порядку № 845, Управління обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів Казначейства протягом двох робочих днів направляє до Юридичного департаменту Казначейства разом із супровідним листом виконавчі документи та документи, що стосуються їх виконання. У супровідному листі Управління обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів Казначейства надається додаткова інформація щодо кодів класифікації видатків бюджету боржника (у разі можливості визначення), а саме:

КРК – код розпорядника (одержувача) бюджетних коштів відповідно до Єдиного реєстру розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів;

КПКВК – код згідно з програмною класифікацією видатків та кредитування державного бюджету;

КЕКВ – код економічної класифікації видатків бюджету або код класифікації кредитування бюджету.

Юридичний департамент Казначейства за результатами аналізу наявності підстав для виконання виконавчих документів шляхом здійснення безспірного списання коштів державного бюджету за КПКВК 3504040 приймає такі виконавчі документи та

забезпечує їх облік за бюджетною програмою КПКВК 3504040 в АРМ Реєстр судових рішень АС “Є-Казна” WEB.

З метою забезпечення здійснення безспірного списання коштів з рахунків боржників Управління обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів Казначейства проводить моніторинг асигнувань, затверджених кошторисом (планом використання бюджетних коштів), надходжень та відкритих асигнувань за відповідними кодами бюджетної класифікації видатків, необхідних для списання коштів за виконавчими документами, безспірне списання коштів за якими передбачене за бюджетною програмою КПКВК 3504040, шляхом формування щотижня відповідного звіту в АС “Є-Казна” WEB. Крім того, на початку бюджетного року, у разі відсутності у боржника в минулому бюджетному періоді бюджетної програми за відповідним напрямом або її зміни, Управління обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів Казначейства направляє боржникові лист про необхідність визначення кодів класифікації видатків бюджету.

За результатами щотижневого моніторингу, у разі встановлення боржникові відповідних бюджетних асигнувань після передачі виконавчих документів на облік за бюджетною програмою КПКВК 3504040, Управління обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів Казначейства невідкладно письмово інформує про це Юридичний департамент Казначейства.

Юридичний департамент Казначейства після отримання вищезазначеної інформації вживає заходів із перевірки стану виконавчого документа та актуальності банківських реквізитів стягувача. За результатами вжитих заходів протягом двох робочих днів передає Управлінню обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів Казначейства разом із супровідним листом оригінал виконавчого документа про стягнення коштів з боржника для здійснення безспірного списання коштів. При цьому виконавчі документи продовжують обліковуватися на виконанні за КПКВК 3504040 “Заходи щодо виконання рішень суду, що гарантовані державою”.

Управління обслуговування розпорядників коштів та інших клієнтів здійснює щодо боржника заходи відповідно до Порядку № 845 та в разі здійснення безспірного списання коштів з рахунків боржника (повністю або частково) протягом трьох робочих днів повертає разом із супровідним листом оригінал виконавчого документа (з відміткою у вигляді відбитка штамп казначея “Оплачено” та із зазначенням дати перерахування коштів) до Юридичного департаменту Казначейства.

Юридичний департамент Казначейства при повному виконанні виконавчого документа ставить відмітку “Виконано” у відповідному записі АРМ Реєстр судових рішень АС “Є-Казна” WEB та повертає виконавчий документ до органу, що його видав. При частковому виконанні виконавчого документа до АРМ Реєстр судових рішень АС “Є-Казна” WEB вноситься інформація про суму часткового виконання.

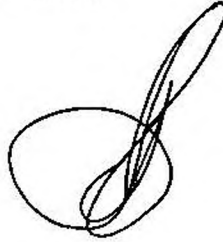
2.4. У разі включення до Реєстру виплат, сформованому в АРМ Реєстр судових рішень АС “Є-Казна” WEB, рішень суду та виконавчих документів, які внесені в АРМ Реєстр судових рішень АС “Є-Казна” WEB Юридичним департаментом Казначейства, відповідальні працівники Юридичного департаменту Казначейства забезпечують формування та передачу до Управління фінансової роботи Казначейства таких документів разом із оригіналом виконавчого документа для здійснення безспірного списання коштів за КПКВК 3504040.

У супровідному листі до пакета документів зазначається: дата видачі та номер виконавчого документа, сума до безспірного списання, найменування (назва) стягувача, інформація щодо зупинення (відстрочення) виконання судового рішення.

Перевірку записів у Реєстрі виплат, сформованому в АРМ Реєстр судових рішень АС "Є-Казна" WEB, щодо наявності всіх необхідних реквізитів, відповідності суми платежу та інформації, зазначеної у призначенні платежу, даним у виконавчому документі здійснюють визначені наказом Казначейства відповідальні працівники Казначейства з правом накладання кваліфікованого електронного підпису, які за результатами перевірки накладають три кваліфіковані електронні підписи у Реєстрі виплат за кожним записом.

3. Після виконання у повному обсязі виконавчих документів суду або інших органів (посадових осіб) працівники Юридичного департаменту Казначейства забезпечують повернення виконавчих документів до суду або інших органів (посадових осіб), які їх видали, з відміткою про виконання.

Директор  
Юридичного департаменту



Володимир ВОЛІК