



# АПВУ

АСОЦІАЦІЯ  
ПРИВАТНИХ ВИКОНАВЦІВ  
УКРАЇНИ

## ВІД ПЕРЕВІРКИ ДО ДИСЦИПЛІНАРНОЇ КОМІСІЇ

Методичні рекомендації  
щодо захисту законних  
прав та інтересів  
приватних виконавців

ВЕРСІЯ 2

Київ, Липень 2020



# АПВУ

АСОЦІАЦІЯ  
ПРИВАТНИХ ВИКОНАВЦІВ  
УКРАЇНИ

Цю публікацію зроблено в рамках Проєкту ЄС «Право-Justice» та за фінансової підтримки Європейського Союзу. Її зміст є відповідальністю Асоціації приватних виконавців і не обов'язково відображає офіційну позицію Європейського Союзу.



← ПРОЕКТ ФІНАНСУЄТЬСЯ ЄВРОПЕЙСЬКИМ СОЮЗОМ



**ПРАВО-JUSTICE**

# Зміст

<b>Про методичні рекомендації .....</b>	<b>4</b>
<b>Якщо вас перевіряють.....</b>	<b>4</b>
Планові перевірки .....	5
Позапланові перевірки .....	5
Права сторін .....	6
На що звертають увагу перевіряльники.....	7
Чи можна усунути недоліки під час перевірки.....	8
<b>Засідання Дисциплінарної комісії.....</b>	<b>9</b>
Підстави дисциплінарної відповідальності.....	9
Підстави і терміни проведення засідань .....	10
З чого почати?.....	11
Які документи підготувати .....	12
Як себе вести на засіданні .....	12
Варіанти рішень Дисциплінарної комісії .....	13
<b>Дисциплінарний уповноважений АПВУ .....</b>	<b>13</b>
Що вказати у зверненні.....	13
Чим може допомогти Дисциплінарний уповноважений.....	14
<b>Судове оскарження рішень ДК.....</b>	<b>15</b>
З чого почати? .....	16
Як отримати Наказ Мін'юсту .....	16
Відповідність Кодексу адміністративного судочинства.....	16
Що вказати у позові .....	17
Чим підкріпити позов.....	19
Кого вказувати відповідачем і які позовні вимоги виставляти.....	19
Особливості сплати позовного збору.....	19

## Про методичні рекомендації

З цього буклету ви дізнаєтеся, як захистити свої інтереси під час планової чи позапланової перевірки Міністерства юстиції, як підготуватися до засідання Дисциплінарної комісії і що робити у разі негативного висновку.

У підготовці матеріалів взяли участь заступник голови Асоціації

приватних виконавців України **Олександр Сивокозов**, член Дисциплінарної комісії приватних виконавців **Олексій Соломко**, дисциплінарна уповноважена АПВУ **Олена Овчаренко**, приватний виконавець **Андрій Авторгов**, приватний виконавець **Катерина Шмідт**.

## ПРО МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

## Якщо вас перевіряють

Проведення планових та позапланових перевірок приватних виконавців здійснюється відповідно до Порядку Мін'юсту від 22.10.2018 року.

Перша планова перевірка проводиться не раніше ніж через рік із дня внесення інформації про приватного виконавця до Єдиного реєстру приватних виконавців України. Наступні проводяться не частіше ніж один раз на два роки. З графіком проведення перевірок можна ознайомитись на сайті регулятора.

Уточнену інформацію про проведення планової перевірки приватний виконавець отримує від Мін'юсту не пізніше як за 10 днів до її початку, а щодо проведення позапланової перевірки, то не пізніше як за 5 днів до її початку.

Також в повідомленні обов'язково вказується строк (*не може перевищувати 5 днів*), місце проведення перевірки, перелік питань, що перевірятимуться.

Позапланові перевірки (*виїзні та невиїзні*) проводяться у будь-який час у разі отримання Мін'юстом:

- заяви приватного виконавця на проведення такої перевірки (*виїзні*),
- письмового звернення учасників виконавчого провадження щодо рішень, дій або бездіяльності приватного виконавця (*невиїзні/виїзні*),
- неподання приватним виконавцем у встановлені строки звітності чи іншої інформації та/або подання недостовірної інформації (*виїзні*).

## ЯКЩО ВАС ПЕРЕВІРЯЮТЬ



Графік планових перевірок на 2020 рік

## Планові перевірки

У разі проведення позапланової перевірки приватному виконавцю надсилається запит з проханням надати відповіді на запитання, надати копії документів. Терміни для відповідей у такому запиті прописуються індивідуально, але не менше 10 календарних днів.

**Підготовчий етап** займає близько двох тижнів. В цей період приватний виконавець має навести лад з робочими паперами відповідно до вимог чинного законодавства, владнати (*перевірити*) всі технічні питання щодо повноцінного функціонування власного офісу.

**Безпосередня планова перевірка** займає 5 робочих днів (з 9.00 до 18.00). Під час перевірки при-

ватний виконавець зобов'язаний перебувати в офісі, щоб мати змогу відповісти на всі питання перевіряльників.

**Постперевірний етап.** Після закінчення перевірки приватний виконавець отримує довідку. Потрібно бути готовим до того, що до змісту довідки у вас виникнуть запитання - доведеться писати заперечення на результати перевірки. Це може зайняти як кілька днів, так і 2 тижні. Для прикладу, заперечення Дмитра Ляпіна на результати перевірки мали вигляд 200 сторінкового тому - текстові обґрунтування безпідставності зауважень перевіряючих, фото-докази правомірності дій приватного виконавця в спірній ситуації.

## ПЛАНОВІ ПЕРЕВІРКИ

## Позапланові перевірки

Позапланова виїзна перевірка проводиться за алгоритмом планової перевірки.

Позапланова невиїзна перевірка зводиться до витребування від приватного виконавця потрібних документів та відомостей у межах предмета звернення та надання висновку щодо відповідності рішень, дій або бездіяльності приватного виконавця вимогам зако-

нодавства, який викладається в довідці за результатами такої перевірки.

Якщо виникла потреба в одержанні від приватного виконавця додаткової інформації або копій документів у межах предмета звернення, структурний підрозділ Міністерства (*Управління забезпечення примусового виконання рішень*) може надіслати приватному вико-

## ПОЗАПЛАНОВІ ПЕРЕВІРКИ

навцю повторний письмовий запит.

Запит має містити обґрунтування потреби одержання додаткової інформації та/або копій документів та строк, у який приватний виконавець має надати таку інформацію та/або документи.

Якщо приватний виконавець

відмовився надавати відповідь на запит структурного підрозділу Міністерства юстиції, то позапланова перевірка діяльності приватного виконавця проводиться на підставі відомостей АСВП, інших документів та відомостей, які стосуються предмета звернення.

## Права сторін

### Перевірляльники мають право:

- ознайомлюватися з потрібними документами, копіювати їх,
- отримувати довідки, статистичні дані, іншу інформацію від приватного виконавця,
- отримувати доступ до баз даних та реєстрів, зокрема електронних, що містять інформацію, потрібну для здійснення контролю за діяльністю приватного виконавця,
- отримувати від приватного виконавця усні та письмові пояснення,
- складати акти, що фіксують факти та події, встановлені під час проведення перевірки.

### Приватні виконавці мають право:

- не допускати перевіряючі в офіс, якщо про факт перевірки приватний

виконавець був не поінформований або поінформований з порушенням терміну, або якщо планова перевірка проводиться частіше, аніж це передбачено законом,

- надавати усні та письмові пояснення з питань, що стосуються планової перевірки,
- безпосередньо під час планової перевірки усувати виявлені порушення, письмово фіксувати факт усунутих порушень,
- підписувати довідку про результати планової перевірки із зауваженнями або відмовитися від її підписання,
- протягом п'яти робочих днів після складання довідки надати в Мін'юст в письмовій формі свої пояснення, зауваження, заперечення до неї.

## ПРАВА СТОРИН

## На що звертають увагу перевіряльниці

Якщо під час позапланової перевірки інтерес Мінюсту обмежений вичерпним переліком питань, які викладені у скарзі заявника, то під час планової перевірки перевіряється ВСЕ! Під час планової перевірки перевіряльниці найбільше уваги звертають на:

- 1. Документальне оформлення роботи офісу.** Приватному виконавцеві слід підготувати такі договори: право власності (оренди) на приміщення, в якому знаходиться офіс, інтернет-обслуговування, надання послуг зв'язку, послуг сигналізації та інших договорів, які стосуються обслуговування офісу.
- 2. Бухгалтерія.** Особлива увага до книг обліку коштів: мають бути прошиті, проштамповані, співпадати суми по витратах. Перевіряють залишки на кінець кожного місяця, чи співпадають з банківськими, чи немає розбіжностей, вчасність перерахунку коштів, правильність здійснення розподілу коштів (на це слід звертати особливу увагу).  
Якщо виникають розбіжності, то потрібно буде їх пояснити, обґрунтовувати. Ретельно аналізують документи зведеного виконавчого провадження: чи є постанова про об'єднання, чи є постанова про виведення.

- 3. Наявність договорів страхування (дострахування) та належне і своєчасне повідомлення про це Міністерства юстиції** не пізніше наступного дня з моменту підписання такого договору.
- 4. Номенклатура послуг.** Перевіряльниці можуть запросити для перевірки абсолютно всі справи виконавчих проваджень за певний проміжок часу, включно з архівними, або взяти на перевірку лише ті, які знаходяться в процесі виконання приватним виконавцем. Перевіряють ретельно!  
Всі документи виконавчого провадження мають бути відскановані! Скан-копії перевіряють як в системі АСВП, так і в роздрукованому вигляді в папці виконавчого провадження з попереднім проставленням вхідної нумерації.
- 5. Своєчасність вчинення виконавчих дій.** На це звертають особливу увагу. Для прикладу, коли відповідь банку про наявність коштів на рахунках боржника прийшла 1 липня, то платіжна вимога має бути скерована до банку не пізніше 2 липня. Якщо вона скерована через 5-7 днів, це вже теоретично порушення.
- 6. Під час перевірки важливо, щоб документи були правильно підшиті.** Має значення як кількість

## НА ЩО ЗВЕРТАЮТЬ УВАГУ ПЕРЕВІРЯЛЬНИКИ

- ▶ 1. Документальне оформлення роботи офісу
- ▶ 2. Бухгалтерія
- ▶ 3. Наявність договорів страхування (дострахування) та належне і своєчасне повідомлення про це Міністерства юстиції
- ▶ 4. Номенклатура послуг
- ▶ 5. Своєчасність вчинення виконавчих дій
- ▶ 6. Під час перевірки важливо, щоб документи були правильно підшиті

дірок (4!) для зшивання, так і черговість формування папки конкретного виконавчого провадження. Зшивання завжди має починатися з копії документу про відкриття виконавчого про-

вадження, а потім все решта. Всі сторінки мають бути пронумеровані, скрізь проставлені дати і штампи (при чому іноді перевіряючи з лінійкою перевіряють відстань штампів – 14,5 на 5,5 мм).

## ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

До виконавчого провадження рекомендується додавати скани екранів робочого комп'ютеру, якщо під час роботи з АСВП виникли технічні проблеми, та копію звернення в НАІС що такого-то числа о такій-то годині у вас виникли проблеми під час користування системою.

Чи можна усунути недоліки під час перевірки

На законодавчому рівні передбачена можливість усунення певних недоліків під час перевірки. **Тому:**

- не соромтесь запитувати перевіряльників, які вони побачили порушення,
- наполягайте на тому, що порушення можна негайно усунути (наприклад,

*якщо на документі не було печатки чи сторінки провадження були неправильно пронумеровані),*

- усувайте порушення,
- перевіряйте, щоб в довідці про перевірку було зазначено, що недолік усунутий.

ЧИ МОЖНА  
УСУНУТИ  
НЕДОЛІКИ  
ПІД ЧАС  
ПЕРЕВІРКИ



## ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Ухилення приватного виконавця від проведення планової перевірки є підставою для написання відповідного акту, який ляже в основу подання Мін'юсту до Дисциплінарної комісії про притягнення приватного виконавця до дисциплінарної відповідальності.

### Засідання Дисциплінарної комісії

Найчастіше на розгляд Дисциплінарної комісії виносяться подання Міністерства юстиції за результатами позапланових невізних перевірок.

**Якщо вам призначили позапланову невізну перевірку:**

- Не ухиляйтеся,
- Надайте всі необхідні документи,
- Якщо отримали негативну довідку, напишіть аргументовані заперечення.

### ЗАСІДАННЯ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ КОМІСІЇ

### Підстави дисциплінарної відповідальності

Підставою для притягнення приватного виконавця до дисциплінарної відповідальності є вчинення ним дисциплінарного проступку. Згідно зі ст. 38 Закону «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших орга-

нів», **дисциплінарним проступком приватного виконавця є:**

- зайняття діяльністю, несумісною з діяльністю приватного виконавця;
- порушення правил професійної етики.
- розголошення професійної

### ПІДСТАВИ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ

таємниці або вчинення дій, що призвели до її розголошення.

- невиконання статуту АПВУ, рішень Ради приватних виконавців України та з'їзду приватних виконавців України

- невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків. Це – найчастіший предмет подань, які Мінюст виносить на Дисциплінарну комісію. Вичерпний перелік обов'язків міститься у ч. 1,2 ст. 18 Закону «Про виконавче провадження».

## Підстави і терміни проведення засідань

- Порядок проведення і організації засідань Дисциплінарної комісії приватних виконавців регулюється «Положенням про Дисциплінарну комісію приватних виконавців від 27.11.2017 року».
- Дисциплінарна комісія на своїх засіданнях розглядає питання притягнення приватних виконавців

до дисциплінарної відповідальності за вчинення дисциплінарних проступків Засідання скликаються за поданням Мінюсту або Ради приватних виконавців.

- Про дату та час проведення засідання Дисциплінарної комісії секретар Комісії повідомляє приватного виконавця в електронному вигляді за 5 календарних днів.

## ПІДСТАВИ І ТЕРМІНИ ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ

## ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

**Ще донедавна термін повідомлення складав 10 днів, а саме повідомлення направлялось в письмовому вигляді.**

**Не правильно** – починати підготовку після отримання повідомлення про дату і час проведення засідання Дисциплінарної комісії щодо вашого питання. Лише 5 днів дається на ознайомлення з матеріалами. ЦЕ – КАТАСТРОФІЧНО МАЛО.

**Правильно** – починати підготовку одразу після отримання негативної довідки за результатами перевірки. В 90% випадків негативна довідка – пряма дорога на засідання Дисциплінарної комісії.

**Дуже не правильно** – коли приватним виконавцям довідку надсилають одночасно із запрошенням на засідання Дисциплінарної комісії. Це грубе порушення Положення про порядок проведення перевірок приватних виконавців. негайно надайте письмове заперечення!

**Дійте, щойно ви отримали негативний висновок перевірки:**

1. Не зволікаючи, підготуйте свої заперечення щодо факту, за яким вас хочуть притягнути до дисциплінарної відповідальності за вчинення дисциплінарного проступку.

2. Зробіть дві копії письмових заперечень: першу, не чекаючи дня засідання Дисциплінарної комісії, відразу надішліть секретарю і членам Комісії, другу – візьміть з собою на засідання.

3. Напишіть звернення до Дисциплінарного уповноваженого АПВУ щодо надання незалежного експертного висновку щодо наявності в ваших діях/ бездіяльності ознак дисциплінарного проступку.

4. Зробіть копію матеріалів (*можна взяти і оригінали*) виконавчого провадження, під час реалізації якого, нібито, виникло питання про вчинення дисциплінарного проступку.

5. Перевірте інформацію на наявність конфлікту інтересів членів Дисциплінарної комісії під час розгляду вашої справи згідно ст..21 Положення про Дисциплінарну комісію, якщо такі факти мають місце, – пишіть заяву про відвід такого члена Дисциплінарної комісії, надавши свої причини такого відводу.

## Які документи підготувати

- аргументовані пояснення на виявлені порушення. Пояснення мають будуватись по такій формулі: «порушення» – пояснення – доказ (*підтвердження вашої правоти*);
  - документи виконавчого провадження;
  - релевантна практика Верховного суду або судів нижчих інстанцій.
- Це працює!**

## ЯКІ ДОКУМЕНТИ ПІДГОТУВАТИ

### ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

**У ваших інтересах напередодні засідання надіслати секретарю і членам Комісії ваш «пакет» документів. Матеріали, що надає Мін'юст, можуть не містити ключових аргументів на вашу користь.**

## Як себе вести на засіданні

1. **Явка обов'язкова!** Члени Комісії негативно відносяться до неявки приватного виконавця. Не варто сподіватись, що ваша неявка стане причиною для перенесення засідань Дисциплінарної комісії, і в результаті Комісія прийме рішення про закриття провадження по причині сплину термінів притягнення до дисциплінарної відповідальності.
2. Візьміть з собою всі документи, які підтверджують законність і правомірність ваших дій (*пояс-*

## ЯК СЕБЕ ВЕСТИ НА ЗАСІДАННІ

нення, матеріали виконавчого провадження).

3. Відсікайте питання, які виходять за межі подання.

4. Звертайте увагу членів Комісії на перевищення регулятором повноважень, коли боржник скаржився на одні порушення, а в поданні Мін'юсту вказані інші.

## Варіанти рішень Дисциплінарної комісії

Дисциплінарна комісія за результатами розгляду справи про вчинення приватним виконавцем дисциплінарного проступку може прийняти **одне з трьох рішень:**

- задовольнити подання Мін'юсту;

- відхилити подання та направити матеріали для повторної перевірки діяльності приватного виконавця;
- відхилити подання.

## ВАРІАНТИ РІШЕНЬ ДИСЦИПЛІНАРНОЇ КОМІСІЇ

## Дисциплінарний уповноважений АПВУ

Діяльність Дисциплінарного уповноваженого Асоціації приватних виконавців України регулюється Положенням про Дисциплінарного уповноваженого Асоціації приватних виконавців України від 26 березня 2019 року.

Станом на 19 серпня 2020 року **Дисциплінарними уповноваженими**

**АПВУ є Олена Овчаренко та Діана Яковлева.** Звернення пишеться на їх ім'я і надсилається на адресу АПВУ (01054, м. Київ, Гоголівська, 11/39, оф. 45) або на електронну пошту: ***attorney.asl@gmail.com Діана Яковлева, justice.olena@gmail.com Олена Овчаренко.***

## ДИСЦИПЛІНАРНИЙ УПОВНОВАЖЕНИЙ АПВУ

## Що вказати у зверненні

**В зверненні потрібно вказати:**

1. П.І.Б. приватного виконавця.
2. Виконавчий округ.
3. Дата і номер видачі посвідчення приватного виконавця.
4. Контактні дані: телефон, електронна адреса приватного виконавця.

## ЩО ВКАЗАТИ У ЗВЕРНЕННІ

5. Дата і номер повідомлення від секретаря Дисциплінарної комісії приватних виконавців про проведення засідання Комісії.
6. Дата засідання Дисциплінарної комісії приватних виконавців.
7. Підстава для внесення подання Міністерства юстиції України до Дисциплінарної комісії приватних виконавців.
8. Клопотання приватного виконавця про надання висновку щодо наявності або відсутності в моїх діях складу дисциплінарного проступку.

9. Дата звернення, підпис.


До заяви потрібно додати копії повідомлення від секретаря Дисциплінарної комісії приватних виконавців про проведення засідання Комісії, копію подання Міністерства юстиції України до Дисциплінарної комісії приватних виконавців, копії матеріалів перевірки, за результатами якої підготовлено подання, копії наданих Мінюсту пояснень та заперечень по обставинам справи, копії необхідних документів виконавчого провадження.

## Чим може допомогти Дисциплінарний уповноважений

Дисциплінарний уповноважений є незалежним експертом під час розгляду справи приватного виконавця про притягнення його до дисциплінарної відповідальності на засіданні Дисциплінарної комісії. Одна з головних місій Дисциплінарного уповноваження – надання висновку щодо наявності або відсутності у діях приватного виконавця складу дисциплінарного проступку.

Такий висновок може надаватись або за дорученням Ради приватних виконавців, або за письмовим зверненням приватного виконавця. Також **Дисциплінарний уповноважений наділений представницькими повноваженнями:**

- представляти свій незалежний експертний висновок про наявність або відсутність у діях приватного виконавця складу дисциплінарного проступку, якщо такий висновок підготовлений за дорученням РПВУ, АПВУ
- представляти позицію Асоціації приватних виконавців України на засіданні Дисциплінарної комісії під час розгляду подання Міністерства юстиції України про притягнення приватного виконавця до дисциплінарної відповідальності.



ЧИМ МОЖЕ  
ДОПОМОГТИ  
ДИСЦИПЛІНАРНИЙ  
УПОВНОВАЖЕНИЙ

## ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Факт звернення гарантує автоматичну участь Дисциплінарного уповноваженого в засіданні Дисциплінарної комісії. У разі якщо приватний виконавець не звертався до Дисциплінарного уповноваженого щодо надання відповідного висновку, останній може бути лише присутнім на засіданні комісії. При цьому, як особа яка не знайома з матеріалами дисциплінарного провадження, уповноважений може бути недопущеним до участі в обговоренні матеріалів справи.

Відповідно до п. 2.8. Положення про Дисциплінарного уповноваженого АПВУ рішення Ради приватних виконавців України щодо наявності або відсутності у діях приватного виконавця дисциплінарного проступку приймається з урахуванням висновку Дисциплінарного уповноваженого. Рішення Ради приватних виконавців України щодо незгоди з висновком Дисциплінарного уповноваженого повинно бути мотивованим.

В разі судового оскарження рішень Дисциплінарної комісії висновок Дисциплінарного уповноваженого також може відіграти ключову роль, адже згідно ст. 72, ч.1 ст. 90 та с.1 ст. 94 КАСУ такий висновок буде оцінюватися судом поряд з іншими матеріалами у справі, як такий що ґрунтується на безпосередньому, всебічному, повному та об'єктивному дослідженні доказів.

### Судове оскарження рішень ДК

Рішення Дисциплінарної комісії можна оскаржити в суді протягом трьох місяців з дня введення в дію рішення Комісії про притягнення приватного виконавця до дисциплінарної відповідальності.

Як показує судова практика, даний термін може обраховуватись з моменту отримання приватним виконавцем наказу Мініюсту про притягнення його до відповідальності.

### СУДОВЕ ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ ДК

## З чого почати?

Насамперед, потрібно отримати належним чином завірену копію з витягу Наказу Міністерства юстиції України про введення в дію рішення Дисциплінарної комісії щодо вас. Звертаємо увагу! Згідно чинного законодавства Мін'юст не зобов'язаний надсилати приватним вико-

навцям копію Наказу. Ви можете розраховувати на отримання лише витягу з протоколу Дисциплінарної комісії, який підписується всіма членами Комісії (*9 підписів*). Але для судового позову потрібен саме Наказ, а не Протокол, інакше суд може залишити ваш позов без руху.

## З ЧОГО ПОЧАТИ?

### ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

**На підготовчому засіданні суду і до нього можна клопотати про залучення свідків. Свідком може бути навіть член Дисциплінарної комісії.**

## Як отримати Наказ Мін'юсту

Надіслати до регулятора запит на тримання публічної інформації, в якому просити надати належним чином завірену копію з витягу протоколу Дисциплінарної комісії.

Запит може бути як в паперовій формі, так і електронній – через спеціальну форму на сайті Міністерства юстиції України.

## ЯК ОТРИМАТИ НАКАЗ МІН'ЮСТУ

## Відповідність Кодексу адміністративного судочинства

Оскаржуючи рішення Дисциплінарної комісії, в адміністративному позові потрібно чітко вказати

на відповідність оскаржуваних дій критеріям, закріплених статтею 2 Кодексу адміністративного судочинства

## ВІДПОВІДНІСТЬ КОДЕКСУ АДМІНІСТРАТИВНОГО СУДОЧИНСТВА



чинства. Тобто чи **рішення Комісії прийняті**:

- на підставі, у межах повноважень та у спосіб, що визначені Конституцією та законами України;
- з використанням повноваження з метою, з якою це повноваження надано;
- обґрунтовано, тобто з урахуванням усіх обставин, що мають значення для прийняття рішення (*вчинення дії*);
- безсторонньо (*неупереджено*);
- добросовісно;
- розсудливо;
- з дотриманням принципу рівності перед законом, запобігаючи всім формам дискримінації;
- пропорційно, зокрема з дотриманням необхідного балансу між будь-якими несприятливими наслідками для прав, свобод та інтересів особи і цілями, на досягнення яких спрямоване це рішення (*дія*);
- з урахуванням права особи на участь у процесі прийняття рішення;
- своєчасно, тобто протягом розумного строку.

Що вказати у позові

Під час підготовки адміністративного позову, ще раз проаналізуйте ключові моменти дисциплінарної справи.

**1. Хто саме поскаржився на ваші дії/бездіяльність?** Нерідко скаржниками є особи, які згідно ч.1 ст. 14 ЗУ «Про виконавче провадження» не є учасниками виконавчого провадження. Отже, законність перевірок і подальші можливі засідання Дисциплінарної комісії за таким скаргами можна ставити під сумнів.

**2. Чи в поданій до Мінюсту скарзі порушені права скаржника, чи настали негативні наслідки?** В скарзі має обов'язково міститись вимоги (*одна з вимог*) передбачені ст.4 ЗУ «Про звернення громадян», інакше немає підстав для її розгляду. Також заручіться судовою практикою, наприклад, див. рішення Верховного суду №641/78/24/18 від 2020 року.

**3. Чи співпадають питання позапланової перевірки Мінюсту з питаннями, які перелічені в**

ЩО ВКАЗАТИ  
У ПОЗОВІ

**скарзі на приватного виконавця.** Кількість і зміст питань мають співпадати. Інакше регулятор перевищує повноваження, апелюйте до порушення закону.

- 4. Чи належним чином Міністерство юстиції оформило запит під час позапланової перевірки (вихідні номери, підписи, печатки і т.д.)?** Зокрема, посилайтесь на ст.6, 11 ЗУ «Про електронні документи та електронний документообіг», який передбачає обов'язковість електронного підпису та вказує, що є фактом отримання такого листа адресатом.
- 5. Чи не перевищили повноваження Міністерство юстиції України і Дисциплінарна комісія?** Надання правової оцінки діям виконавця під час примусового виконання судового рішення – не прерогатива регулятора і Дисциплінарної комісії.

Судова практика вказує, що правову оцінку можуть надавати виключно суди (згідно ст. 19, ч.1 ст. 129 Конституції України, ст. 36 Закону України «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів», ч.1,2 ст. 74 «Про виконавче провадження»).

Дії виконавця, які прописані в ч.1 ст.13 ЗУ «Про виконавче провадження», згідно логіки закону,

оскаржуються виключно в судовому порядку, а не через Дисциплінарну комісію.

Частина 2 статті 5 ЗУ «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів» передбачає, що Міністерство юстиції не може втручатися у діяльність приватного виконавця з примусового виконання рішень.

- 6. Чи члени Дисциплінарної комісії ознайомились з вашим запереченнями та висновком Дисциплінарного уповноваженого АПВУ по вашій справі?** Якщо не ознайомились, а у протоколі засідання Комісії відсутня фабула ваших заперечень і висновку Уповноваженого – це порушення.
- 7. Чи повноважним був склад Комісії, чи дотримано порядок і вимоги для членів Комісії під час їх призначення?**
- 8. Як відбувалось голосування на Дисциплінарній комісії?** Згідно, ст.39 ЗУ «Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів» голосування має відбуватися безпосередньо під час засідання і в присутності приватного виконавця, Дисциплінарного уповноваженого АПВУ та ЗМІ, які висвітлювали засідання Комісії. Переголосу-

вання заборонені (виключення лише, якщо під час першого голосування отримали однакову кількість голосів).

**9. Чи вмотивоване рішення Дисциплінарної комісії?** Немає мотивації – немає дисциплінарного стягнення.

## Чим підкріпити позов

Доцільно при написанні адміністративного позову заручитись судовою практикою. В реєстрі судових рішень знайдіть рішення, які максимально наближені до ваших позовних вимог і спробувати екстраполювати їх на свої правовідносини.

Суд особливу увагу звертає на висновок Дисциплінарного уповноваженого АПВУ щодо наявності у діях/бездіяльності приватного виконавця ознак дисциплінарного проступку. Висновок можна отримати як до початку засідання Дисциплінарної комісії, так і після його завершення.

ЧИМ  
ПІДКРІПИТИ  
ПОЗОВ

## ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

**Якщо вас притягнули до дисциплінарної відповідальності у вигляді зупинення або припинення діяльності, просіть суд застосувати заходи забезпечення позову.**

Кого вказувати відповідачем і які позовні вимоги виставляти

Відповідач	Позовна вимога
Дисциплінарна комісія	Визнати нечинним Протокол Комісії і скасувати його
Міністерство юстиції України	Визнати нечинним Наказ про введення в дію рішення Дисциплінарної комісії щодо вас та скасувати його

Особливості сплати позовного збору

За кожен з позовних вимог позовний збір сплачується окремо.



# АПВУ

---

АСОЦІАЦІЯ  
ПРИВАТНИХ ВИКОНАВЦІВ  
УКРАЇНИ

Київ, Липень 2020