

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної судової
адміністрації України
від 20.08.2019 № 814

Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України

I. Загальні положення

1. У цій Інструкції терміни вживаються в такому значенні:

архів суду – структурний підрозділ (відповідальний за ведення архіву працівник (посадова особа) апарату суду), що організовує і забезпечує приймання, нагромадження архівних документів, їх облік, зберігання та користування ними;

бланк службового документа – уніфікована форма службового документа суду з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

витяг – засвідчена копія частини тексту службового документа суду;

вихідна кореспонденція – документи, які направляються за межі суду;

відповідальний працівник – посадова особа (працівник апарату суду) який відповідно до посадових обов'язків чи наказу керівника апарату суду здійснює опрацювання вхідної та вихідної кореспонденції суду, забезпечує здійснення контролю за виконанням документів, станом ведення діловодства у відповідному структурному підрозділі, роботу з речовими доказами, роботу з архівом тощо;

внутрішній опис – викладені в установленій формі відомості про склад і зміст документів судової чи номенклатурної справи (порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки, номери аркушів справи, на яких розміщено кожен документ, тощо) й примітки;

вхідна кореспонденція – документи, а також судові справи й матеріали, що надходять до суду;

діловодство – сукупність процесів, що забезпечують організацію роботи в суді з документування процесуальної та управлінської інформації;

документ – створена або отримана судом у процесі його діяльності інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігання і передача її у часі й просторі;

документообіг у суді – рух документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення;

канцелярія – структурний підрозділ що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу, зберігання документів до передавання до архіву суду;

керівництво суду – голова суду, заступники голови суду згідно з розподілом адміністративних повноважень; керівник апарату суду, його заступники; особи, які виконують їх обов'язки;

копія документа – документ, що містить точне знакове відтворення змісту чи іншої інформації документа суду та в окремих випадках – деяких його зовнішніх ознак;

номенклатура справ – обов'язковий для суду систематизований перелік назв справ, що формуються в діловодстві суду, із зазначенням строків зберігання справ;

опис справ – архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду;

організаційно-розпорядча документація – уніфікована підсистема управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління та управлінської роботи в суді;

оригінал службового документа – примірник службового документа, що має оригінальний підпис посадової особи суду;

працівники суду – судді, працівники апарату суду (у тому числі, працівники патронатної служби);

процесуальний документ – документ, на який поширюються вимоги процесуального закону;

реєстр – обліковий журнал, призначений для накопичення, обліку і зберігання відомостей про документ із зазначенням реєстраційного індексу, дати реєстрування, короткого змісту тощо;

реєстрація документа – сукупність дій, пов'язаних із фіксуванням факту створення або надходження документа шляхом присвоєння унікального номера із записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ, які проводяться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документі інформації;

резолуція – реквізит документа у вигляді напису, в якому міститься зміст рішення, прийнятого керівництвом суду щодо виконання документа, із зазначенням дати накладення резолюції, виконавця (виконавців), терміну виконання, прізвища та ініціалів автора резолюції;

реквізит службового документа – обов'язковий елемент, зафіксований в документі суду для його ідентифікації, організації обліку та надання йому юридичної сили;

службовий документ – офіційно зареєстрований канцелярією або відповідним чином засвідчений документ, що одержаний чи створений судом у процесі його діяльності та має відповідні реквізити;

судова справа – позовні заяви, заяви, скарги, справи, матеріали кримінального провадження, подання та інші передбачені законом процесуальні документи, що подаються до суду й можуть бути предметом судового розгляду, судові процесуальні документи, що виготовляються судом;

судове рішення – процесуальний документ, постановлений судом під час розгляду судової справи на будь-якій стадії судового процесу (ухвала, рішення, вирок, постанова, судовий наказ, окрема думка судді тощо);

унікальний ідентифікатор документа – штрих-код і літерно-цифрова інформація, зазначена над штрих-кодом, що містить код бази даних суду, унікальний ідентифікатор документа в базі даних суду, тип документа і тип юрисдикції.

2. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України (далі – Інструкція) визначає загальні правила ведення діловодства в місцевих та апеляційних судах України, регламентує порядок роботи з документами з моменту їх надходження чи створення до знищення в установленому порядку або передачі до державної архівної установи.

Робота з управлінськими документами здійснюється в судах з урахуванням вимог наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 "Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях", зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, інших нормативно-правових актів.

3. Інструкція встановлює порядок автоматизованої (електронної) обробки, обліку та контролю документів, судових справ за допомогою автоматизованої системи документообігу суду (далі – АСДС) і ведення діловодства в паперовій формі.

Створення електронних документів здійснюється відповідно до Законів України "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про електронні довірчі послуги", наказу Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5 "Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198.

Суди можуть створювати документи тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання лише в електронній формі за умови наявності відповідного технічного забезпечення з урахуванням вимог законодавства України та Інструкції.

4. Інструкція визначає правила й порядок роботи з усіма документами, крім тих, які містять інформацію з обмеженим доступом.

Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, визначається окремими нормативно-правовими актами, зокрема Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736, та не може регулюватися цією Інструкцією.

5. Звернення громадян, що не підлягають розгляду відповідно до процесуального законодавства України, розглядаються в порядку, визначеному Законом України "Про звернення громадян". Діловодство за ними ведеться згідно з Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348.

6. Порядок роботи в суді із запитами на отримання публічної інформації здійснюється відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

7. Вимоги Інструкції не поширюються на процесуальні документи, порядок оформлення та розсилка яких регламентуються процесуальним законодавством України.

8. Діловодство в суді ведеться державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством України.

Усі документи суду складаються державною мовою. У випадках, передбачених міжнародним договором України, суд складає процесуальний документ мовою, передбаченою відповідним міжнародним договором України, або додає до нього завірений відповідно до законодавства України переклад на таку мову.

Іноземною мовою можуть складатися документи суду, які адресуються безпосередньо міжнародній або іноземній організації, підприємству, установі, посадовій особі, іноземному громадянину. При складанні документа іноземною мовою також обов'язково складається примірник цього документа державною мовою. Документи іноземною мовою складаються (перекладаються) відповідальним працівником, при наявності відповідного сертифікату, або надаються до бюро перекладів за погодженням із керівництвом суду.

У діловодстві суду можуть використовуватися вхідні документи, викладені іноземною мовою, забезпечені перекладом відповідно до вимог чинного законодавства.

9. Організація діловодства в суді покладається на канцелярію.

Загальне керівництво канцелярією в суді здійснює керівник апарату суду.

Організація діловодства в структурному підрозділі суду покладається на визначену керівником підрозділу особу, у посадовій інструкції якої зазначаються ці обов'язки, або відповідального працівника, визначеного наказом керівника апарату суду.

Контроль за станом ведення діловодства, складанням, оформленням, проходженням, зберіганням документів у структурних підрозділах апарату суду покладається на керівників цих підрозділів, а в судах без структурних підрозділів – на керівника апарату суду, або іншого визначеного для цього відповідального працівника.

Керівник апарату суду та керівники структурних підрозділів забезпечують вивчення працівниками положень Інструкції і здійснюють контроль за дотриманням її вимог.

У судах здійснюються періодичні (але не рідше ніж один раз на рік) перевірки стану діловодства в підрозділах апарату суду. Висновки за результатами перевірки стану діловодства в підрозділах апарату суду викладаються у довідці, яка подається на розгляд керівникові апарату для прийняття відповідного рішення щодо вдосконалення роботи з документами. Копія довідки надсилається до відому відповідному територіальному управлінню Державної судової адміністрації України.

10. Вимоги Інструкції є обов'язковими для виконання усіма працівниками суду.

Порушення вимог Інструкції, а також недбале зберігання, умисне псування, безпідставне знищення, підроблення, приховування, розкрадання, незаконна передача іншій особі службових документів, у тому числі електронних, а також незаконний доступ до них або до електронної бази даних тягне за собою відповідальність згідно з чинним законодавством.

Про втрату документа невідкладно доповідається керівникові підрозділу, складається акт (додаток 1) у трьох примірниках, один з яких передається керівникові апарату, другий – канцелярії для відповідного реагування в установленому порядку, третій примірник залишається у керівника відповідного підрозділу. Акт підписується трьома працівниками апарату суду, одним з яких є працівник канцелярії, засвідчується печаткою суду. Про складення акта робиться відмітка в реєстраційних документах.

11. Документи суду з часу створення (надходження) і до передачі в архів суду зберігаються за місцем формування або централізовано в канцелярії суду згідно із затвердженою номенклатурою справ.

Нерозглянуті судові справи, а також заяви, за якими не вирішено питання про відкриття провадження, у тому числі які залишені без руху для усунення недоліків, повинні зберігатися в робочих кабінетах й розташовуватися у шафах (сейфах), здатних забезпечити їх збереження з унеможливленням доступу

сторонніх осіб.

Документи, що надійшли до суду (заяви, скарги, справи, листи тощо), виносити за межі приміщення (приміщень) суду заборонено.

12. На період тимчасової відсутності працівника суду (відпустки, відрядження, хвороба тощо) всі невиконані ним документи передаються для виконання особі, яка його тимчасово заміщує, або іншому працівникові апарату суду за дорученням керівника структурного підрозділу або керівника апарату суду з відміткою про передачу (із зазначенням дати) в автоматизованій системі документообігу суду.

У випадку звільнення або зміни відповідальної посадової особи складається акт приймання-передавання справ та документів (додаток 2) комісії, утвореній наказом голови суду.

У разі ліквідації структурного підрозділу апарату суду не виконані й не завершені діловодством документи і номенклатурні справи цього підрозділу передаються за актом приймання-передавання справ та документів структурному підрозділу, на який покладено виконання функцій ліквідованого підрозділу, або підрозділу (працівникові), визначеному керівником апарату суду. справи, завершені діловодством, передаються до архіву суду відповідно до номенклатури справ.

При звільненні судді всі нерозглянуті ним судові справи за актом приймання-передавання справ та документів передаються до канцелярії суду для подальшого розподілу в установленому порядку.

Акт приймання-передавання справ та документів підписується трьома працівниками апарату суду, одним з яких є працівник канцелярії, засвідчується печаткою суду. Акти складаються та підписуються не пізніше дати звільнення судді (працівника).

13. Строки зберігання судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, визначаються Переліком судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання, затвердженим наказом Державної судової адміністрації України від 07.12.2017 № 1087, Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884 (із змінами).

II. Приймання та реєстрація документів

1. Канцелярія щоденно протягом робочого часу суду забезпечує прийняття та реєстрацію документів, що подаються до відповідного суду.

Після отримання кореспонденції здійснюється попередній розгляд документів для відокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом суду або структурними підрозділами апарату суду.

2. Реєстрації підлягають вхідні, вихідні та внутрішні документи (довідки, доповідні записки, заяви, протоколи засідань зборів суддів, тощо).

Реєстрація в АСДС здійснюється відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30, із змінами, (далі - Положення про АСДС).

Кожен документ реєструється в суді лише один раз: вхідні - у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані - у день підписання або затвердження.

У разі неможливості з об'єктивних причин (кінець робочого дня, тощо) здійснити реєстрацію вхідної кореспонденції в день її надходження така кореспонденція реєструється в автоматизованій системі в термін, визначений керівництвом суду, із зазначенням причин встановлення такого терміну.

Якщо після отримання документа електронною поштою або факсимільним зв'язком до суду надходить такий документ і на паперовому носії, останній передається за призначенням. На оригіналі документа на реєстраційному штампі додатково зазначається дата одержання електронного повідомлення.

У разі передачі документа з одного структурного підрозділу до іншого про це робиться відповідна відмітка в АСДС.

3. За зверненням особи, яка подала документ до суду, на першій сторінці наданої нею копії працівник апарату суду, який прийняв документ, проставляє під текстом (а в разі відсутності такої можливості – на іншому вільному місці) штамп суду (реєстраційну позначку – унікальний ідентифікатор) із зазначенням дати (у разі необхідності - часу) отримання документа, своєї посади, прізвища та підпису і повертає копію особі.

4. Відповідальний працівник суду у день надходження кореспонденції перевіряє цілісність конверта (пакета), відповідність адресування, із дотриманням правил безпеки розкриває конверт (пакет), перевіряє відповідність вкладень опису (наявність додатків до документа).

Відповідальний працівник суду розкриває всі конверти (пакети), за винятком тих, що мають напис "Особисто" або гриф секретності. Конверти (пакети) з відміткою "Особисто" передаються адресатам без відкривання.

Конверти (пакети) з грифом секретності передаються до підрозділу або працівнику апарату суду, який відповідає за режимно-секретну роботу, без відкривання.

Конверти з грифом "для службового користування" розкриваються відповідальним працівником, який має право працювати з документами з грифом "для службового користування".

5. Помилково доставлені до суду документи пересилаються адресату, якщо його місцезнаходження відоме, або повертаються відправнику разом із супровідним листом за підписом керівника апарату суду або визначеної ним відповідальної особи.

6. Конверти (пакети), в яких надходять документи, приєднуються до одержаних документів. У разі одержання документів у пошкодженій упаковці, або якщо при відкритті конверта (пакета) виявлено відсутність будь-якого документа чи додатка до нього, про це складається акт (додаток 1) у двох примірниках, один з яких надсилається відправнику, а другий додається до вхідних документів.

У разі надходження забруднених чи пошкоджених документів, зміст і реквізити яких неможливо встановити, складається акт (додаток 1) у двох примірниках, один з яких направляється відправнику разом із документами без їх реєстрації.

7. При надходженні до суду судової справи (матеріалів кримінального провадження) перевіряється наявність додатків, зазначених у супровідному листі суду, здійснюється огляд стану справи (наявність томів, повнота підшивання матеріалів справи, наявність опису, відповідність змісту опису фактичній наявності документів, належність оформлення і засвідчення підписами опису справи).

У разі виявлення недоліків у формуванні судової справи канцелярія (відповідний структурний підрозділ) складає акт про стан справи, що надійшла до суду, і долучає його до матеріалів справи.

Не підлягають реєстрації рекламні повідомлення, плакати тощо, преїскуранти, вітальні листи і запрошення, друковані видання (книги, журнали, газети, бюлетені), документи особистого характеру, а також забруднені та пошкоджені документи, зміст та реквізити яких неможливо встановити.

8. Додаткові документи (матеріали), що стосуються розгляду конкретної судової справи, яка перебуває у провадженні суду, у тому числі заяви про відвід, реєструються за датою їх надходження до суду. У разі надходження цих документів у день розгляду справи в суді вхідні документи реєструються також за часом їх надходження.

9. На першому аркуші вхідного документа у правому нижньому куті або вільному від тексту місці проставляється реєстраційна позначка (штамп), в якому зазначаються дата реєстрації, реєстраційний номер (та за необхідності - найменування суду) і підпис особи, яка здійснила реєстрацію документа, а в разі необхідності - і час подання документа.

10. Приймання та передавання документів електронними засобами зв'язку здійснюється відповідно до Положення про порядок використання ресурсів локальної обчислювальної мережі в Державній судовій адміністрації України, територіальних управліннях Державної судової адміністрації України, місцевих та апеляційних судах загальної юрисдикції, затвердженого наказом ДСА України від 04.12.2013 № 164, та Тимчасового порядку обміну офіційними електронними документами, затвердженого наказом ДСА України від 15.11.2016 № 231.

При роботі з документами, що приймаються або передаються електронною поштою судами, застосовуються офіційні електронні адреси цих судів, визначені Положенням про порядок використання ресурсів мережі Інтернет в ДСА України, територіальних управліннях ДСА України, підприємствах, що належать до сфери управління ДСА України, місцевих та апеляційних судах, затвердженим наказом ДСА України від 15.11.2016 № 230.

11. Судові справи, а також інші документи і матеріали, що стосуються розгляду судових справ у суді, приймає та реєструє в АСДС канцелярія відповідно до Положення про АСДС.

12. Повідомлення з відміткою про вручення адресатові процесуальних документів після повернення до суду не підлягають реєстрації в АСДС як вхідний документ та долучаються до матеріалів судової справи з проставленням на ньому штампу вхідної кореспонденції з датою отримання судом та внесенням відповідних даних до АСДС.

13. Процесуальні документи, що надійшли напередодні розгляду справи або в день розгляду справи, негайно передаються суддям, в провадженні яких знаходяться вказані справи, із зазначенням в АСДС дати і часу передачі та отримання цих документів.

14. Документи, які отримано від учасників судового процесу або їх представників безпосередньо під час судового засідання за резолюцією судді (судді-доповідача) передаються для реєстрації до канцелярії суду не пізніше наступного робочого дня, після чого долучаються до матеріалів справи.

15. Кожній судовій справі (кримінальному провадженню) надається єдиний унікальний номер, який формується відповідно до Положення про АСДС.

16. АСДС може автоматично формуватися номер провадження судової справи, необхідний для діловодства відповідного суду.

17. Реєстрація та облік судових справ (матеріалів кримінального провадження) у суді здійснюються в АСДС в обліково-статистичних (інформаційних) картках, з використанням відповідних індексів (додаток 3).

18. Внесення інформації до АСДС, у тому числі про рух судової справи, в обов'язковому порядку здійснюється відповідальним працівником апарату суду відповідно до його функціональних обов'язків.

Інформація щодо руху справи вноситься до АСДС невідкладно, у день ухвалення відповідного судового рішення (відкриття провадження у справі, зупинення провадження у справі тощо) або проведення певних дій у справі (направлення справи в суд апеляційної чи касаційної інстанції, видача наказу тощо), але не пізніше наступного робочого дня, якщо рішення чи дія ухвалено/вчинено у неробочий час чи в термін, визначений керівництвом суду, із зазначенням причин встановлення такого терміну (наприклад, кінець робочого часу, недостатній для здійснення відповідної дії).

Відомості щодо учасників судового процесу мають зазначатися без використання скорочень.

III. Передавання процесуальних документів (судових справ) для розгляду. Проходження процесуальних документів у суді

1. Визначення судді для розгляду конкретної справи здійснюється відповідно до Положення про АСДС.

2. Після завершення автоматизованого розподілу судових справ формуються та роздруковуються загальні реєстри судових справ і реєстр судових справ на кожного суддю (суддю-доповідача) окремо. Справи передаються судді (судді-доповідачу) для розгляду під підпис у реєстрі в порядку, визначеному у суді.

3. Кореспонденція, що стосується розгляду конкретної справи, після її реєстрації в АСДС, передається судді (судді-доповідачу), у провадженні якого перебуває справа. Передавання документів здійснюється під підпис у реєстрі в порядку, визначеному в суді.

4. Позовні заяви, справи, які надійшли з інших судів, подання, апеляційні скарги, заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами, інші передбачені законодавством процесуальні документи, що подаються до суду і можуть бути предметом судового розгляду, реєструються в день їх надходження в порядку, установленому розділом II Інструкції.

5. Зустрічні позовні заяви, позови третіх осіб, які заявляють самостійні вимоги на предмет спору, підлягають реєстрації в АСДС та передаються на розгляд відповідно до Положення про АСДС.

6. У разі об'єднання судових справ (матеріалів кримінального провадження) в одну їй присвоюється єдиний унікальний номер тієї з об'єднаних справ (матеріалів), яка надійшла до суду першою.

Відповідно до постанови (ухвали) суду вноситься інформація в АСДС під номером об'єднаної справи (матеріалів кримінального провадження) та відмітки про об'єднання справ (матеріалів кримінального провадження) із зазначенням номера нової судової справи (матеріалів кримінального провадження).

7. У разі виділення матеріалів кримінального провадження в окреме провадження, роз'єднання позовів у справі в самостійні провадження нова судова справа (матеріали кримінального провадження) реєструється як така, що надійшла до суду в день постановлення відповідного процесуального документа (постанови, ухвали) суду. Їй присвоюється новий єдиний унікальний номер.

До нової справи (матеріалів кримінального провадження) підшиваються завірені суддею копії процесуальних документів з попередньої справи, що мають значення для цієї справи.

8. У разі скасування судового рішення з направленням справи на новий розгляд та у випадку, коли справа надійшла за підсудністю з іншого суду, така справа підлягає реєстрації без зміни єдиного унікального номеру справи.

9. Якщо судом розглянуто матеріали кримінального провадження стосовно кількох обвинувачених, а щодо інших провадження зупинено (наприклад, оголошено розшук), такі матеріали підлягають обов'язковій реєстрації в АСДС з присвоєнням нового єдиного унікального номеру, та внесенням інформації щодо осіб, стосовно яких провадження зупинено.

10. Позовні заяви, позови третіх осіб із самостійними вимогами, апеляційні скарги, заяви про перегляд судового рішення у зв'язку з нововиявленими або виключними обставинами, а також інші заяви, клопотання, скарги, які залишені ухвалою суду без руху, разом із доданими до них матеріалами вкладаються в окремі обкладинки із зазначенням єдиного унікального номера справи. Протягом строку, встановленого для усунення недоліків, такі матеріали зберігаються непідшитими у головуєчого судді.

11. Позивачу/заявнику/скаржнику або представнику позивача/заявника/скаржника не пізніше наступного дня після постановлення ухвали про залишення позовної заяви/заяви/скарги/клопотання без руху надсилається копія ухвали рекомендованим поштовим відправленням із повідомленням про вручення або видається цій особі під розписку.

Повідомлення про вручення поштового відправлення після повернення до суду чи розписка вкладається або відповідно підшивається до матеріалів справи.

12. У разі надходження від позивача/заявника/скаржника або їх представників документів щодо усунення недоліків позовна заява/заява/скарга/клопотання з ухвалою про залишення її без руху передається для розгляду судді.

13. У разі постановлення суддею ухвали про повернення/відмову у відкритті провадження у справі така ухвала надсилається заявникові не пізніше наступного дня після її постановлення рекомендованим поштовим відправленням із повідомленням про його одержання разом з позовною заявою/заявою/скаргою та всіма доданими до неї документами.

14. За результатами підготовчого судового засідання секретар судового засідання здійснює відповідні дії:

1) у разі постановлення судом ухвали про призначення судового розгляду:

викликає учасників судового провадження та інших осіб, які мають бути присутніми при судовому розгляді;

надсилає розпорядження про виклик присяжних (за необхідності);

оформляє та надсилає в разі прийняття судом рішення про призначення захисника відповідні повідомлення до центру з надання безоплатної вторинної допомоги;

надсилає в разі прийняття судом рішення про залучення перекладача відповідні повідомлення про виклик перекладача;

надсилає в разі прийняття судом рішення про накладення арешту на майно копію ухвали компетентним органам для відома та виконання;

у разі прийняття судом рішення про зміну запобіжного заходу надсилає копію ухвали компетентним органам для відома та виконання;

2) у разі ухилення обвинуваченого від суду та оголошення його розшуку або в разі захворювання обвинуваченого на психічну чи іншу тяжку тривалу хворобу, яка виключає його участь у судовому провадженні, та постановлення судом відповідної ухвали:

надсилає слідчому та/або прокурору копію ухвали про зупинення провадження у справі для організації розшуку обвинуваченого (якщо провадження у справі зупинено до розшуку обвинуваченого);

надсилає учасникам судового провадження повідомлення про зупинення провадження у справі у порядку інформування;

3) у разі прийняття рішення про звернення з поданням до суду апеляційної інстанції для вирішення питання про направлення судової справи (кримінального провадження) з одного суду до іншого - інформує сторони та інших учасників провадження;

4) якщо обвинувачений перебуває під вартою, надсилає адміністрації місця попереднього ув'язнення скріплене відбитком гербової печатки суду (за підписом судді) повідомлення, що обвинувачений рахується за відповідним судом;

5) у разі прийняття судом рішення про повернення прокурору обвинувального акта, клопотання про застосування примусових заходів медичного або виховного характеру, якщо вони не відповідають вимогам Кримінального процесуального кодексу України - невідкладно вручає (направляє) копію ухвали учасникам кримінального провадження. Обвинувальний акт з додатками надсилається прокурору після закінчення встановленого законом строку для подання апеляційної скарги на таку ухвалу;

6) у разі постановлення ухвали про проведення підготовчого судового засідання за участю обвинуваченого в режимі відеоконференції за клопотанням

обвинуваченого, який перебуває під вартою, копія ухвали направляється в установу місця попереднього ув'язнення.

У всіх випадках надіслання матеріалів судових справ (кримінального провадження) відповідна інформація вноситься до АСДС.

15. У разі подання апеляційної скарги на ухвалу про повернення обвинувального акта, клопотання про застосування примусових заходів медичного або виховного характеру прокурору, апеляційна скарга з матеріалами кримінального провадження надсилається в апеляційний суд, про що також інформуються учасники кримінального провадження.

16. У разі постановлення судом ухвали про закриття кримінального провадження копія ухвали невідкладно направляється (вручається) учасникам кримінального провадження.

Ухвала про закриття кримінального провадження після закінчення встановленого законом строку для подання апеляційної скарги звертається до виконання за правилами, встановленими для виконання судових рішень (відповідним органам (особам) надсилаються повідомлення про виконання та додається копія ухвали про закриття кримінального провадження).

17. У разі постановлення судом вироку, яким затверджено угоду, копія вироку невідкладно направляється (вручається) учасникам кримінального провадження.

Вирок суду, яким затверджено угоду, після закінчення встановленого законом строку для подання апеляційної скарги звертається до виконання за правилами, встановленими для виконання судових рішень.

18. У разі подання апеляційної скарги на вирок суду, яким затверджено угоду, апеляційна скарга з матеріалами кримінального провадження надсилається до апеляційного суду, про що інформуються учасники кримінального провадження.

19. У разі постановлення судом ухвали про відмову в затвердженні угоди та повернення кримінального провадження прокурору для продовження досудового розслідування копія ухвали невідкладно направляється (вручається) учасникам кримінального провадження.

Матеріали кримінального провадження надсилаються прокурору після закінчення встановленого законом строку для подання апеляційної скарги на таку ухвалу.

У разі подання апеляційної скарги на ухвалу про відмову в затвердженні угоди та повернення кримінального провадження прокурору для продовження досудового розслідування апеляційна скарга з матеріалами кримінального провадження надсилається в апеляційний суд, про що також інформуються учасники кримінального провадження.

20. У разі подання апеляційної скарги на ухвалу, яка самостійному оскарженню не підлягає, секретарем судового засідання не пізніше трьох днів формується контрольне провадження, яке надсилається до суду апеляційної інстанції.

21. Після закінчення розгляду судової справи (кримінального провадження) по суті, у тому числі під час підготовчого провадження, та ухвалення повного тексту судового рішення, справа передається секретарем судового засідання до канцелярії суду у п'ятиденний строк.

IV. Фіксування судового процесу технічними засобами

1. Фіксування судового процесу за допомогою звукозаписувального технічного засобу або проведення судового засідання в режимі відеоконференції здійснюється у випадках і порядку, передбачених процесуальним законодавством.

2. Фіксування судового процесу (судового засідання) за допомогою технічних засобів здійснюється відповідно до Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затвердженої наказом ДСА України від 20.09.2012 № 108 (зі змінами), Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження), затвердженої наказом ДСА України від 15.11.2012 № 155.

V. Приймання, облік і зберігання речових доказів

1. Приймання, облік і зберігання речових доказів у судових справах провадяться відповідно до процесуального законодавства, Інструкції та Інструкції про порядок вилучення, обліку, зберігання та передачі речових доказів у кримінальних справах, цінностей та іншого майна органами дізнання, досудового слідства і суду (в новій редакції), затвердженої спільним наказом Генеральної прокуратури України, Міністерства внутрішніх справ України, Державної податкової адміністрації України, Служби безпеки України, Верховного Суду України, ДСА України від 27.08.2010 № 51/401/649/471/23/125.

2. Для роботи з речовими доказами (зберігання, обліку тощо) керівник апарату суду визначає відповідального працівника апарату суду.

3. Речовий доказ приймається одночасно з відповідним процесуальним документом (позовною заявою, відзивом на неї, заявою про залучення речового доказу до справи, супровідним листом про надання доказу, витребуваного судом тощо), судовою справою, яка надходить з іншого суду, або безпосередньо у судовому засіданні.

У разі надання речового доказу безпосередньо в судовому засіданні, секретар судового засідання не пізніше наступного робочого дня передає речовий доказ для реєстрації.

Реєстрацію речових доказів, отриманих під час судового засідання, може здійснювати секретар судового засідання або інший працівник апарату суду, на якого покладено виконання таких обов'язків.

4. Речовий доказ (документ, визнаний речовим доказом в установленому законодавством порядку, та долучений до судової справи як матеріал судової справи) реєструється в АСДС у день його надходження. Під час реєстрації речового доказу йому присвоюється номер, який складається з єдиного унікального номера судової справи з додаванням через правобічну похилу риску індексу "Р" і порядкового номера речового доказу у справі.

У реєстраційній картці вказуються також дата надходження, найменування речового доказу, місце його зберігання, а також ініціали, прізвище та посада працівника апарату суду, який провів реєстрацію.

Після реєстрації речового доказу на його пакування робиться наклейка з реєстраційним номером та підписом працівника, який провів реєстрацію.

5. Для зберігання речових доказів окремо від судових справ у суді обладнується спеціальне приміщення (сховище, камера схову) зі стелажми, решітками на вікнах, оббитими металом дверима, охороною та протипожежною сигналізацією. У разі відсутності такого приміщення виділяється сховище (сейф, металева шафа достатнього розміру). Технічна укріпленість сховища має відповідати вимогам, встановленим державними будівельними нормами для приміщень такої категорії.

6. Доступ до спеціального приміщення (сховища) можливий лише у присутності відповідального працівника.

У разі відсутності відповідального працівника доступ до спеціального приміщення (сховища) можливий тільки у присутності особи, яка виконує його обов'язки і має ключ від такого приміщення (сховища), керівника апарату суду, головуєчого у справі судді або голови суду.

При цьому складається акт, в якому зазначається, у зв'язку з чим і які саме речові докази вилучені зі спеціального приміщення (сховища) або передані для зберігання. Акт передається відповідальному працівникові для внесення відповідного запису до реєстраційної картки речового доказу.

7. Для обліку речових доказів, які зберігаються в камері схову, працівник, відповідальний за роботу з речовими доказами, в АСДС веде журнал обліку речових доказів (додаток 4).

Про рух речових доказів у справі працівник апарату суду робить відповідні записи в журналі обліку речових доказів.

8. Знищення речових доказів в суді проводиться комісією, склад якої визначається керівником апарату суду в кількості не менше трьох осіб. Знищення оформляється актом, який підписується всіма членами комісії. В акті зазначаються номер судової справи, дата судового рішення, дата, місце, спосіб знищення речових доказів (речового доказу), прізвища та посади членів комісії. Акт затверджується керівником апарату суду, а підпис скріплюється відбитком гербової печатки суду та долучається до матеріалів судової справи.

Акти про знищення речових доказів поза межами суду, долучаються до матеріалів судових справ.

У журналі обліку речових доказів в АСДС робиться запис про виконання судового рішення в частині знищення речових доказів.

9. До матеріалів судової справи долучаються розписки осіб, яким повернуто речові докази.

10. Використання речових доказів для службових чи інших потреб категорично забороняється. Також працівникам апарату суду категорично забороняється проводити реалізацію і придбання речових доказів, предметів конфіскації та брати участь у прилюдних торгах конфіскованим майном.

11. Речові докази, зазначені у пунктах 17 - 26 Порядку зберігання речових доказів стороною обвинувачення, їх реалізації, технологічної переробки, знищення, здійснення витрат, пов'язаних з їх зберіганням і пересиланням, схоронності тимчасово вилученого майна під час кримінального провадження, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.11.2012 № 1104, у суді не зберігаються.

VI. Судові виклики і повідомлення

1. За розпорядженням головуєчого судді секретар судового засідання повідомляє про дату, час і місце судового засідання чи вчинення відповідної процесуальної дії шляхом надсилання судових викликів, повідомлень та повісток.

2. Виклики і повідомлення у господарських справах здійснюються шляхом вручення ухвали в порядку, передбаченому Господарським процесуальним кодексом України для вручення судових рішень.

3. Судові виклики і повідомлення про виклик в адміністративному та цивільному процесі здійснюються судовими повістками про виклик і повістками-повідомленнями, які мають відповідати вимогам, встановленим Кодексом адміністративного судочинства України і Цивільним процесуальним кодексом України.

4. Повідомлення про розгляд справи про адміністративне правопорушення здійснюється повісткою відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення.

5. Повідомлення про виклик до суду у кримінальному провадженні здійснюються у вигляді повістки про виклик, зміст якої повинен відповідати вимогам, встановленим Кримінальним процесуальним кодексом України.

6. Особа, яка перебуває під вартою, викликається через адміністрацію місця попереднього ув'язнення у встановленому законодавством порядку, з урахуванням положень Інструкції з організації конвоювання та тримання в судах обвинувачених (підсудних), засуджених за вимогою судів, затвердженої наказом Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства юстиції України, Верховного Суду України, Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ, Державної судової адміністрації України, Генеральної прокуратури України від 26.05.2015 № 613/785/5/30/29/67/68.

7. Особі, щодо якої застосовано заходи безпеки, надсилається повістка про виклик до суду виключно через керівника органу досудового розслідування або прокурора, який прийняв рішення про застосування таких заходів, із дотриманням установлених вимог щодо забезпечення захисту інформації.

8. Повістка про виклик до суду особи, яка проживає за кордоном, вручається згідно з міжнародним договором України про правову допомогу, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України, а за відсутності такого – за допомогою можливостей дипломатичного (консульського) представництва.

9. Розписки осіб, які одержали судові виклики і повідомлення, а також судові виклики та повідомлення, що повернулись у зв'язку з неврученням їх адресату, підшиваються до судової справи без попередньої їх реєстрації із зазначенням на них дати надходження до суду.

VII. Формування і оформлення судових справ

1. Документи судової справи (матеріали кримінального провадження) підшиваються у спеціальну обкладинку, виготовлену друкарським способом (Додаток 5), у такому порядку:

бланк опису документів;

документи, що надійшли до суду на розгляд (заява; позовна заява; супровідний лист з обвинувальним актом, клопотанням, документ про сплату судового збору, тощо) разом із додатками та конвертом (у разі наявності);

протокол автоматизованого розподілу судової справи;

ухвала про залишення без руху / повернення заяви (у разі наявності) зі списком розсилки поштової кореспонденції;

супровідний лист про надіслання копії ухвали про залишення заяви без руху / повернення заяви (у разі наявності) зі списком розсилки поштової кореспонденції;

документи, що надійшли в порядку усунення недоліків (якщо позовну заяву було залишено без руху і недоліки щодо форми чи змісту позовної заяви позивачем усунуто) разом з конвертом (у разі наявності);

ухвала (про відкриття / порушення провадження у справі; про призначення підготовчого судового засідання) зі списком розсилки поштової кореспонденції;

протокол чи журнал (підготовчого) судового засідання;

ухвала за результатами (підготовчого) судового засідання;

копії повідомлень та інших листів, надісланих відповідно до ухвали за результатами (підготовчого) судового засідання, розписки про їх отримання;

документи, що надійшли до суду на виконання ухвали за результатами (підготовчого) судового засідання, документи і клопотання, що надійшли з ініціативи учасників судового провадження та мають значення для провадження, судові рішення за результатами розгляду цих документів;

інші документи, що були отримані під час розгляду справи;

вступна та резолютивна частини судового рішення (за наявності);

протокол (журнал) судового засідання;

судове рішення;

документи апеляційного провадження (підшиваються до справи відповідно до порядку формування судової справи, визначеного цією Інструкцією, – у хронологічному порядку відповідно до часу надходження документа до суду або створення документа судом);

інші документи у хронологічному порядку.

У разі фіксування перебігу судового засідання технічними засобами або проведення судового засідання в режимі відеоконференції, конверт з копією технічного носія вклеюється на внутрішньому боці обкладинки в кінці першого тому справи.

2. Усі документи, що підшиваються до судової справи, мають бути лише в одному примірнику. При цьому металеві скріплення (скріпки, біндери для паперу, скоби тощо) вилучаються з документів.

У разі подання під час судового засідання учасником судового процесу примірника документа, у тому числі письмового доказу зі справи, один примірник якого вже підшито до матеріалів справи, поданий наступний за усним розпорядженням судді може бути повернутий особі, яка подала цей документ, без реєстрації.

3. Конверти підшиваються після документів, що надійшли в них до суду. Якщо конверт надійшов як вкладення, він підшивається після відповідного документа.

4. Докази та інші документи, приєднані до справи в судовому засіданні, підшиваються перед протоколом (журналом) судового засідання у хронологічному порядку.

У разі якщо судове засідання відкладено або в судовому засіданні оголошено перерву, після протоколу (журналу) судового засідання (або судового рішення, яке було проголошено в кінці судового засідання) до матеріалів справи підшиваються розписки з даними про повідомлення осіб про дату, час та місце наступного судового засідання та копії судових викликів в наступне судове засідання осіб, які не брали участі у судовому засіданні, що закінчилося.

У разі якщо судове засідання закінчилося проголошенням повного тексту судового рішення, яким закінчено розгляд справи (постанова суду, ухвала суду про закриття провадження або про залишення заяви/скарги без розгляду), після протоколу (журналу) судового засідання підшиваються судові рішення, у тому числі, вступна та резолютивна частини судового рішення в разі проголошення вступної та резолютивної частин судового рішення.

У разі якщо судове засідання закінчилося проголошенням кількох судових рішень, оформлених окремим документом (ухвала, постанова, рішення, вирок), судові рішення підшиваються до справи в міру їх оголошення.

У разі якщо після проголошення ухвали суду, оформленої окремим документом, судове засідання було продовжено, ухвала суду підшивається перед протоколом (журналом) судового засідання у хронологічному порядку вчинених у судовому засіданні процесуальних дій.

Розписки осіб у справі, присутніх при проголошенні судового рішення, про одержання копії проголошеного судового рішення та/або повідомлення про вручення поштового відправлення з даними про одержання копії судового рішення підшиваються після судового рішення (у тому числі в разі проголошення вступної та резолютивної частини судового рішення).

5. При надходженні до суду поштових повідомлень (про отримання або неотримання процесуальних документів, що направляються учасникам судового процесу, або запитів у справі), працівник суду вносить до АСДС відомості щодо наявності відповідної інформації про отримання (або неотримання) документів та передає такі повідомлення працівнику, який оформлює справу, для приєднання до матеріалів справи у хронологічному порядку, із внесенням до АСДС відповідної відмітки про дату та час їх передачі та отримання.

6. У справі, в якій позовну заяву було залишено без руху і недоліки позивачем не усунуто, відмовлено у відкритті провадження у справі, залишено позовну заяву без розгляду (на стадії відкриття провадження) або повернено позовну заяву, документи формуються та підшиваються у спеціальну обкладинку у хронологічному порядку відповідно до часу надходження документа до суду або створення документа судом.

Такі матеріали мають містити відповідну ухвалу разом із супровідним листом та копіями позовної заяви і документів, які підтверджують обставини, що послугували підставою відмови у прийнятті позовної заяви чи повернення її без розгляду. Суд самостійно, виходячи з конкретних обставин справи та підстав повернення позовної заяви, вирішує питання про перелік матеріалів, копії яких йому необхідно залишити у матеріалах справи.

7. Матеріали щодо розгляду заяв про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами підшиваються до судових справ, стосовно судових рішень в яких порушується питання про їх перегляд.

Матеріали щодо вирішення питань у порядку виконання судового рішення, ухваленого судом до якого надійшли такі матеріали, підшиваються до матеріалів судової справи, рішення в якій виконується.

Якщо судове рішення винесено іншим судом або вирішується питання виконання рішень інших органів (посадових осіб) формування справи здійснюється відповідно до загального порядку визначеного цим розділом Інструкції.

8. Внутрішній опис судової справи (додаток б) як засіб фіксування наявності документів та розміщення їх у справі здійснюється на внутрішньому боці обкладинки і може бути продовжений на окремих аркушах, які з цією метою підшиваються до справи першими, та включає порядковий номер, дату, коротку назву документа (без скорочень), номер аркушів справи, примітки.

Документи, зазначені в додатку до позовної заяви, апеляційної (касаційної) скарги або в іншому супровідному документі, в описі не перелічуються, але обов'язково зазначається про їх наявність згідно з переліком у додатку.

Документ, що підтверджує відсутність додатка до позовної заяви, апеляційної (касаційної) скарги, долучається до справи.

Якщо до справи підшита копія, а не оригінал документа, то про це обов'язково зазначається в описі.

Опис підписує працівник апарату суду (із зазначенням посади, прізвища, ініціалів та дати), який оформлює справу.

У справах, де вже є внутрішній опис, при приєднанні нових документів опис та його нумерація продовжуються.

До внутрішнього опису кожного тому справи окремо складається підсумковий запис, у якому наводяться цифрами та літерами кількість документів, що включені до опису, та кількість аркушів внутрішнього опису.

9. Оформлення судової справи передбачає нумерацію аркушів у справі з дотриманням таких правил:

аркуші у судовій справі нумеруються арабськими цифрами у правому верхньому куті простим графітовим олівцем або механічним нумератором.

Застосування чорнил, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів забороняється;

аркуші судової справи, розділеної на томи, слід нумерувати за кожним томом окремо;

аркуші внутрішнього опису документів справи нумеруються окремо;

фотографії, креслення, діаграми та інші ілюстративні документи нумеруються на їх зворотному боці у верхньому лівому куті;

аркуш формату, більшого, ніж формат А4, підшивається за один бік і нумерується як один аркуш у правому верхньому куті, а потім фальцюється на формат А4;

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

підшиті у судові справи не описані та не опечатані конверти з укладеннями нумеруються валовою нумерацією аркушів справи, при цьому спочатку нумерується конверт, а потім кожне вкладення в конверті;

описані та опечатані конверти (пакети), в яких вміщено речові докази або документи, нумеруються один раз. Вміст таких конвертів (пакетів) не нумеруються;

якщо при нумерації аркушів допущено велику кількість помилок, то аркуші нумеруються заново, при цьому старі номери закреслюються однією похилою рисою, а не виправляються;

при невеликій кількості помилок нумерація аркушів виправляється таким чином: на непронумерованих аркушах проставляється номер попереднього аркуша з додаванням букв згідно з українським алфавітом ("а", "б", "в", "г", "г" і далі), а при повторенні одного номера на кількох розміщених поруч аркушах додаються букви "а", "б", "в", "г", "г" і далі відповідно до кожного номера аркуша, починаючи з другого.

10. Судові справи з великою кількістю документів формуються в окремі томи з кількістю аркушів не більше 250.

Кожен том судової справи оформлюється окремо, має власну нумерацію аркушів та власний внутрішній опис.

Томи справи нумеруються валовою нумерацією. Якщо при нумерації томів допущені помилки, нумерація томів виправляється таким чином: на непронумерованих томах проставляється номер попереднього тому з додаванням букв згідно з українським алфавітом ("а", "б", "в", "г", "г" і далі), а при повторенні одного номера на кількох розміщених поруч томах додаються букви "а", "б", "в", "г", "г" і далі відповідно до кожного номера тому, починаючи з другого.

11. Формування і оформлення судових справ здійснюють секретарі судових засідань, або інші визначені відповідальними, працівники апарату суду. Загальний контроль за якістю та своєчасністю формування та оформлення судових справ, здійснює керівник апарату суду.

12. При формуванні судової справи забороняється використовувати клеючі засоби, швидкозшивачі або інші механічні засоби скріплення документів.

13. Для обліку кількості аркушів у справі та фіксування особливостей їх нумерації при передачі справи до архіву суду складається засвідчувальний напис справи (додаток 7).

Засвідчувальний напис складається на окремому аркуші, що вміщується в кінці справи.

У засвідчувальному написі зазначаються цифрами і літерами кількість аркушів у справі та окремо, через знак "+" (плюс), кількість аркушів внутрішнього опису.

У засвідчувальному написі зазначаються такі особливості нумерації документів справи:

наявність літерних та пропущених номерів аркушів;

наявність вкладень, які не можна пронумерувати (паспорт, свідоцтво про народження тощо);

номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;

номери великоформатних аркушів;

номери конвертів з вкладеннями і кількість аркушів вкладень.

Усі помилки та виправлення в нумерації зазначаються у засвідчувальному написі.

Засвідчувальний напис підписує особа, яка його склала, із зазначенням посади, прізвища, ініціалів та дати. Усі подальші зміни у складі та стані справи (пошкодження аркушів, заміна оригінальних документів копіями, приєднання нових документів тощо) зазначаються в засвідчувальному написі з посиланнями на відповідний підтверджувальний документ (наказ, акт).

14. Написи на обкладинках судових справ робляться чітко, розбірливо світлостійким чорним / синім чорнилом (пастою), або друкарським способом.

На лицьовому боці обкладинки судової справи (матеріалів кримінального провадження) (додаток 5) зазначається:

найменування суду;

єдиний унікальний номер справи (матеріалів кримінального провадження) та номер провадження відповідно до даних АСДС;

номер тому справи (матеріалів кримінального провадження) та загальна кількість томів, якщо томів справи (матеріалів кримінального провадження) більше одного;

прізвище, ім'я, по батькові кожної з осіб, щодо якої надійшла справа (матеріали кримінального провадження), норма закону відповідно до протоколу про адміністративне правопорушення, обвинувального акта, клопотання про застосування примусових заходів медичного характеру, клопотання про застосування примусових заходів виховного характеру, клопотання про звільнення від кримінальної відповідальності;

суб'єкт звернення за клопотанням про забезпечення заходів кримінального провадження, вид заходу забезпечення кримінального провадження, відомості про фізичну та/або юридичну особу, стосовно якої вирішується питання щодо забезпечення заходів кримінального провадження;

прізвище, ім'я, по батькові особи, яка подала скаргу на рішення, дії чи бездіяльність слідчого або прокурора під час досудового розслідування, відомості про суб'єкта, дії чи бездіяльність якого оскаржуються, предмет оскарження;

прізвище, ім'я, по батькові чи найменування сторін (заявника), суть вимог позивача (заявника) в адміністративній, господарській та цивільній справі;

у разі пред'явлення зустрічного позову в адміністративній, господарській та цивільній - зазначення про це та суть вимог за зустрічним позовом;

у справі іншої категорії - прізвище, ім'я, по батькові особи, стосовно якої надійшла справа (матеріал), суть справи;

дата надходження справи (матеріалів кримінального провадження) до суду.

Лівий верхній кут обкладинки справи (матеріалів кримінального провадження) залишається вільним для розміщення в ньому штампа архіву суду при прийнятті справи на зберігання.

До судової справи документи підшиваються нитками через чотири (для документів формату А4) або два (для документів меншого формату А5) проколи голкою, шилом або іншим устаткуванням впродовж лівого, вільного від тексту, поля документів.

Уклеювання документів до справи (матеріалів кримінального провадження), прикріплення степлером або вкладення будь-яким іншим способом, не допускається.

Під час підшивання документів судової справи не дозволяється торкатися їх тексту. Якщо текст документа надруковано дуже близько до його лівого краю, то потрібно наростити корінець документа папером тієї самої якості, що й носій тексту документа.

15. Документи апеляційного провадження підшиваються в такому порядку:

супровідний лист;

апеляційна скарга з додатками (у тому числі документ про сплату судового збору);

протокол автоматизованого розподілу судової справи;

ухвала про відкриття провадження у справі;

інші документи у порядку їх надходження (реєстрації);

ухвала про залишення апеляційної скарги без руху (якщо апеляційну скаргу було залишено без руху і недоліки позивачем усунуто);

супровідний лист про надіслання копії ухвали про залишення апеляційної скарги без руху;

апеляційна скарга, що надійшла в порядку усунення недоліків, з доданими до неї документами (у разі, якщо апеляційну скаргу було залишено без руху і недоліки щодо форми чи змісту позовної заяви позивачем усунуто);

конверт, у якому надійшла апеляційна скарга в порядку усунення недоліків;

супровідний лист про надіслання копії ухвали про відкриття апеляційного провадження в адміністративній справі особі, що подала апеляційну скаргу;

заяви про забезпечення позову чи доказів, ухвали суду, винесені за результатами розгляду заяв про забезпечення позову чи доказів;

документи, що надійшли до суду в стадії підготовки справи до судового розгляду;

розписки (повідомлення) про одержання учасниками процесу повісток;

інші документи у хронологічному порядку.

16. У справі, в якій апеляційну скаргу було залишено без руху і недоліки не усунуто, відмовлено у відкритті провадження у справі, залишено апеляційну скаргу без розгляду (на стадії відкриття провадження) або повернено, документи формуються та підшиваються у спеціальну обкладинку у хронологічному порядку відповідно до часу надходження документа до суду або створення документа судом.

Такі матеріали мають містити відповідну ухвалу разом із супровідним листом та копіями апеляційної скарги і документів, які підтверджують обставини, що послугували підставою відмови у прийнятті чи повернення її без розгляду. Суд самостійно, виходячи з конкретних обставин справи та підстав повернення, вирішує питання про перелік матеріалів, копії яких йому необхідно залишити у матеріалах справи.

17. У разі розгляду справи апеляційним судом, як судом першої інстанції, судова справа формується за правилами цього розділу Інструкції.

18. Документи у справі, які не потребують вирішення та надходять після її надіслання за межі суду апеляційної інстанції, надсилаються до суду першої інстанції для подальшого приєднання до справи.

19. Судові рішення, прийняті апеляційним судом, документи апеляційного провадження підшиваються до справи виключно оригінали.

20. Після закінчення апеляційного провадження, судова справа формується і разом із супровідним листом надсилається до відповідного місцевого суду.

21. Формування судових справ, які надійшли до апеляційного суду для перегляду судових рішень продовжується з дотриманням вимог Інструкції.

У такому ж порядку здійснюється формування судової справи у разі її витребування судом апеляційної інстанції.

22. У разі подання апеляційної скарги на ухвали, на які можуть бути подані скарги окремо від рішення суду суд самостійно, виходячи з конкретних обставин справи та змісту апеляційної (касаційної) скарги, вирішує питання про перелік матеріалів, копії яких йому необхідно надіслати до суду апеляційної (касаційної) інстанції для розгляду скарги.

Копії матеріалів справи формуються в порядку, визначеному цією Інструкцією, в окремий том у тверду обкладинку. На лицьовому боці обкладинки вказується "Матеріали оскарження ухвали (зазначається найменування суду, який виніс оскаржувану ухвалу, дата винесення ухвали та номер справи) за апеляційною скаргою (зазначається найменування або прізвище, ім'я та по батькові скаржника)".

Матеріали оскарження ухвали формуються лише з копій матеріалів, необхідних для розгляду скарги. До матеріалів оскарження ухвали приєднується копія оскаржуваної ухвали, яка виготовляється з оригіналу ухвали з підписом судді (підписами суддів) та засвідчується суддею, а за його відсутності - одним із заступників голови суду або головою суду. При цьому копія оскаржуваної ухвали засвідчується в установленому порядку. Оригінал оскаржуваної ухвали залишається в матеріалах справи.

Опис матеріалів оскарження ухвали підписує суддя та відповідальна особа суду, яка формує матеріали оскарження ухвали.

Апеляційна (касаційна) скарга разом з матеріалами оскарження ухвали надсилається до відповідного суду у встановленому чинним законодавством порядку.

23. Матеріали апеляційного перегляду судових рішень, без витребування матеріалів справи та без надходження матеріалів оскарження із суду першої інстанції, формуються за загальними правилами цього розділу Інструкції та

надсилаються до суду першої інстанції для приєднання до матеріалів справи. В апеляційному суді залишається контрольне провадження.

Контрольне провадження - копії матеріалів справи (кримінального провадження), сформовані в окрему обкладинку, із зазначенням усіх реквізитів справи (матеріалів кримінального провадження).

Матеріали контрольного провадження формуються з матеріалів справи (кримінального провадження) у такій же послідовності, як при формуванні справи (матеріалів кримінального провадження), документи, що приєднуються до матеріалів контрольного провадження у хронологічному порядку їх надходження до суду чи формування в суді, та мають містити:

бланк опису документів;

копію апеляційної скарги з додатками;

копії документів, які були предметом розгляду та на підставі яких було постановлено оскаржуване судове рішення;

копію журналу судового засідання та копії матеріалів, які стосуються оскаржуваних рішень;

копію судового рішення апеляційної інстанції.

24. Вилучення із судової справи оригіналів документів (крім процесуальних, які виготовлені судом) допускається тільки після закінчення провадження у справі.

У виняткових випадках, визначених законодавством, вилучення документів з матеріалів судової справи може здійснюватися за резолюцією судді (судді-доповідача), у провадженні якого перебуває судова справа, або голови суду, якщо провадження у справі закінчено, з обов'язковою заміною вилучених матеріалів їх належно засвідченими копіями, про що зазначається у внутрішньому описі справи у графі "Примітки".

Заява про проведення вилучення документів зі справи з відповідною резолюцією та акт вилучення документів приєднуються до матеріалів судової справи.

25. Військово-облікові документи призовників (посвідчення про приписку до призовних діляниць) і військовозобов'язаних (військові квитки або тимчасові посвідчення (замість військових квитків)), засуджених до позбавлення волі, обмеження волі або арешту, у випадку їх наявності у матеріалах справи, вилучаються та надсилаються до відповідних районних (міських) військових комісаріатів.

VIII. Особливості формування і оформлення справ про адміністративні правопорушення, передбачені статтею 185³ Кодексу України про адміністративні правопорушення

1. Формування та оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення щодо прояву неповаги до суду здійснюється відповідальним працівником відповідно до вимог Інструкції, кодексу України про адміністративні правопорушення.

2. Якщо особа, яка вчинила адміністративне правопорушення, передбачене статтею 185³ Кодексу України про адміністративні правопорушення, не оспорує допущене правопорушення і адміністративне стягнення, що на неї накладається, протокол про адміністративне правопорушення не складається, а питання про притягнення особи до відповідальності вирішується судом негайно після вчинення правопорушення, про що в судовому засіданні судом виноситься відповідна постанова. У день винесення постанови, вона передається до канцелярії суду для реєстрації в АСДС.

3. У разі наявності будь-яких заперечень стосовно визнання особою – правопорушником діяння, яке полягає у прояві неповаги до суду, судовий розпорядник складає протокол про адміністративне правопорушення відповідно до Методичних рекомендацій щодо складання протоколів про адміністративні правопорушення судовими розпорядниками, затвердженими наказом ДСА України від 18.07.2011 № 113.

Протокол, у разі його оформлення, складається у двох екземплярах, один з яких під розписку вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності. У день винесення протоколу, він передається до канцелярії суду для реєстрації в АСДС.

4. Матеріали про адміністративне правопорушення, оригінал документа (квитанції) про сплату штрафу зберігаються в судовій справі, в межах якої було розглянуто документи про адміністративне правопорушення.

5. У разі відмови особи, яку притягнуто до адміністративної відповідальності, добровільно сплатити штраф, постанова про накладення штрафу вноситься до Єдиного державного реєстру виконавчих документів та не пізніше наступного дня пред'являється для примусового виконання до органу державної виконавчої служби за місцем проживання порушника, роботи або за місцезнаходженням його майна у порядку, встановленому Законом України "Про виконавче провадження".

IX. Направлення судових справ за межі суду

1. Направлення справи за межі суду, у тому числі до апеляційної чи касаційної інстанції, до іншого місцевого суду, до експертних установ для проведення експертизи, до слідчих органів тощо, а також повернення справи за

належністю до місцевого чи апеляційного суду здійснюється на підставі відповідного процесуального документа.

У кожному випадку справа надсилається за межі суду із супровідним листом, підписаним головуючим суддею у справі, у якому зазначаються підстави направлення (повернення) справи та її реквізити.

Судові справи надсилаються поштою або передаються відповідальним працівником апарату суду. Передавання справ через сторонніх осіб категорично заборонено.

На кожен справу, що направляється за межі суду, складається окремий супровідний лист.

Примірник супровідного листа підшивається до справи, що направляється за межі суду, та включається до опису справи у хронологічному порядку.

2. У випадках, не передбачених процесуальним законодавством, судові справи надсилаються поштою або розсылним (кур'єром) лише на письмову вимогу органів, яким законом надано право витребування судових справ і лише на підставі резолюції голови чи заступника голови суду.

Забороняється надсилати судові справи, провадження в яких не закінчено, крім випадків передбачених законодавством.

3. При направленні за межі суду справа повинна містити документи, пронумеровані та підшиті в порядку, вказаному в описі. Забороняється направлення за межі суду справ з наявністю неповного опису справи та непідшитих документів, крім випадків, коли вона є речовим доказом. Використання будь-якого механічного способу скріплення документів, окрім їх підшивання до справи, не допускається.

4. На всі судові справи, що направляються за межі суду (направлення справи до експертних установ, слідчих органів тощо, крім випадків апеляційного/касаційного оскарження, направлення справи на узагальнення судової практики), заводиться справа-замінник за тим же номером (додаток 8), яка формується за правилами розділу VII Інструкції.

Справа-замінник має містити:

копії аркушів внутрішнього опису;

копії судових рішень у справі;

копію документа, на підставі якого справу направлено за межі суду (ухвалу, запит тощо);

копію супровідного листа з вихідними даними;

документи у справі, які надійшли після її відправлення.

5. Канцелярія здійснює перевірку стану справи, яка направляється за межі суду.

6. Справа-замінник зберігається у судді (головуючого судді або судді-доповідача у разі колегіального розгляду судової справи).

7. Документи у справі, які надійшли після її відправлення за межі суду, після їх реєстрації в АСДС канцелярією передаються судді.

У справі-заміннику зберігаються всі документи, що надійшли до суду з моменту відправлення і до моменту повернення справи до суду.

8. При поверненні справи до суду перевіряється наявність документів та їх відповідність опису.

У випадку виявлення факту відсутності, пошкодження, заміни документів або перепідшивання справи працівники канцелярії складають про це акт (додаток 1) у двох примірниках та доповідають керівнику апарату суду. Один примірник вказаного акта підшивається до справи, другий надсилається до органу, від якого надійшла справа.

Після повернення судової справи до суду документи, які надійшли після її відправлення за межі суду (крім копій або тих що вже наявні у справі), вилучаються з справи-замінника та приєднуються до судової справи.

Справа-замінник (у разі наявності в ньому документів після повернення матеріалів справи та вилучення з нього документів для приєднання до матеріалів судової справи) передається на зберігання до архіву суду разом зі справою.

Х. Надання судової справи для ознайомлення

1. Справи (матеріали кримінального провадження) видаються для ознайомлення апаратом суду за резолюцією судді (судді-доповідача), або голови суду, або заступника голови суду, або секретаря відповідної судової палати на підставі письмової вимоги (заяви) таким особам:

прокуророві, який має право на участь у розгляді справи, - після пред'явлення службового посвідчення;

адвокатам, які беруть участь у розгляді справ (після пред'явлення документа, що посвідчує повноваження адвоката на надання правової допомоги, зокрема: посвідчення адвоката, договору про надання правової допомоги; довіреності; ордера; доручення органу (установи), уповноваженого законом на надання безоплатної правової допомоги);

учасникам справи (кримінального провадження), а також особам, які не брали участі в справі, якщо суд вирішив питання про їх права та обов'язки (після пред'явлення документа, що посвідчує особу: паспорта, службового посвідчення, пенсійного посвідчення тощо, та в необхідних випадках - доручення представника).

Особам, які мають право витребування справ за службовим становищем для проведення аналізів, узагальнень або з іншою метою, не пов'язаною з розглядом справи (матеріалів кримінального провадження), справи видаються

тільки на підставі відповідної письмової вимоги з резолюцією голови суду (якщо провадження у справі закінчено) або судді/судді-доповідача (якщо провадження у справі не закінчено), після пред'явлення службового посвідчення.

2. Ознайомлення з матеріалами справи (кримінального провадження) проводиться виключно у приміщенні суду, у визначеному наказом голови суду місці, протягом усього робочого часу суду та в присутності працівника апарату суду. Ознайомлення з матеріалами справи (кримінального провадження) та протоколом (журналом) судового засідання особи, яка перебуває під вартою (підозрюваної, обвинуваченої або засудженої), відбувається у спеціально відведеному місці приміщення суду, визначеному головою суду або безпосередньо у місці тримання під вартою.

3. Факт ознайомлення із матеріалами справи (кримінального провадження) фіксується працівником апарату суду в журналі видачі судових справ (додаток 9) шляхом вчинення запису про те, хто і коли ознайомлювався зі справою (матеріалами кримінального провадження).

4. У порядку підготовки судової справи для ознайомлення відповідальний працівник суду після отримання заяви з резолюцією та судової справи забезпечує (перевіряє) її формування згідно з вимогами Інструкції (зокрема, перевіряються наявність томів, повнота підшивання матеріалів справи, наявність опису, відповідність змісту опису фактичній наявності документів, наявність та цілісність технічних носіїв з аудіозаписом (відеозаписом) судового засідання).

5. Судова справа видається для ознайомлення після перевірки документів, що посвідчують особу та її повноваження відповідно до чинного законодавства.

Особи під час ознайомлення з матеріалами судових справ можуть робити з них виписки та копії відповідно до вимог законодавства.

6. Після ознайомлення з матеріалами судової справи така особа робить відповідний запис на своїй заяві про надання судової справи для ознайомлення (із обов'язковим зазначенням підпису, ініціалів та прізвища, дати ознайомлення), після чого заява долучається до матеріалів судової справи.

7. При поверненні судової справи після ознайомлення відповідальний працівник, який видавав судову справу, повинен ретельно перевірити наявність у судовій справі всіх документів у присутності особи, якій справа надавалась для ознайомлення.

У разі виявлення нестачі документів, аркушів, їх пошкодження складається акт у двох примірниках, один з яких за резолюцією судді долучається до судової справи, другий – передається для вжиття відповідних заходів керівнику апарату суду.

XI. Засвідчення та видавання копій судових рішень і документів

1. Копії судових рішень видаються особам, які відповідно до чинного законодавства мають право на їх одержання.

Учасникам справи, які були присутні у судовому засіданні, копії судового рішення вручаються негайно після проголошення такого рішення, під розписку безпосередньо в суді.

Копія вироку негайно після його проголошення вручається засудженому або виправданому та прокурору під розписку безпосередньо в суді.

2. Учасникам справи, які не були присутні в судовому засіданні, або якщо судове рішення було ухвалено в порядку письмового провадження чи без повідомлення (виклику) учасників справи, копія судового рішення, засвідчена відповідно до вимог Інструкції, надсилається протягом двох днів з дня його складення у повному обсязі у порядку, визначеному законом, у випадку наявності у особи офіційної електронної адреси - в електронній формі, або рекомендованим листом з повідомленням про вручення - якщо офіційна електронна адреса відсутня.

Копія судового рішення, засвідчена відповідно до вимог Інструкції, ухваленого за результатами розгляду кримінального провадження, не пізніше наступного дня після ухвалення, надсилається учаснику судового провадження, який не був присутнім в судовому засіданні.

3. Копії судових рішень мають бути підписані відповідальним працівником суду та суддею (суддею-доповідачем, головуючим суддею). У разі відсутності судді (відпустка, тривале відрадження, хвороба та інше) – головою суду чи його заступником, або іншим суддею відповідного суду.

У разі якщо судове рішення не набрало законної сили, про це працівником апарату суду зазначається на копії, що видається чи надсилається.

На копії судового рішення, що набрало законної сили, зазначається дата набрання ним чинності.

На вимогу нотаріальних органів, органів Державної реєстраційної служби України, органів Національної поліції України на копії судового рішення зазначається інформація про те, що оригінал судового рішення знаходиться у матеріалах справи (кримінального провадження).

4. Копії судових рішень у судових справах повинні бути прошиті, пронумеровані, засвідчені та скріплені гербовою печаткою суду.

5. Копії судових рішень у справі, які видаються учасникам судового процесу повторно, виготовляються апаратом суду лише після внесення встановленої законодавством суми судового збору за виготовлення копії судового рішення.

6. Копія судового рішення може бути виготовлена шляхом:

виготовлення ксерокопії з оригіналу судового рішення, яке знаходиться в матеріалах справи;

роздруківки копії судового рішення, збереженого в електронному вигляді в АСДС.

7. Копії документів, долучених до судової справи, можуть видаватися за письмовою заявою відповідальними працівниками суду, відповідно до резолюції судді в провадженні якого знаходиться справа, або голови суду, у разі зберігання справи в архіві. Копія такого документу засвідчується як така, що відповідає матеріалам справи та скріплюється печаткою суду.

8. Копія документу, долученого до судової справи, виготовляється шляхом виготовлення фотокопії (сканованої копії, ксерокопії) з документу.

9. Копія судового рішення (документу) засвідчується відміткою:

"Згідно з оригіналом" (у разі засвідчення копії з паперового оригіналу документу) та може доповнюватися відмітками "Відповідає документу, що міститься в матеріалах справи" (у разі засвідчення копії з фотокопії (сканованої копії) судового рішення);

"Виготовлено з автоматизованої системи документообігу суду" (у разі засвідчення з оригіналу електронного документу, збереженого в АСДС);

На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа проставляється відмітка "Копія".

На копії документу зазначається найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів і прізвища, дати засвідчення копії.

Відмітка про засвідчення розміщується нижче реквізиту документа "Підпис".

Копія документа скріплюється відповідною печаткою суду.

10. Якщо копія складається з кількох аркушів, вона має бути прошнурована нитками на три проколи, а на зворотному боці останнього аркуша скріплена підписом відповідальної особи апарату суду, засвідчена відбитком печатки суду, із відміткою "Всього в копії _____ арк.", посади та ПІБ відповідальної особи апарату суду. Допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

11. До копії судового рішення, в яке внесено зміни, також додається копія судового рішення, яким судові рішення змінено.

12. У разі, якщо судова справа знаходиться поза межами суду, суд може виготовити лише завірену належним чином копію судового рішення, виготовленого цим судом. Перед виготовленням копії судового рішення відповідальний працівник суду перевіряє відомості щодо набрання судовим рішенням законної сили.

13. Особа, яка одержала копію судового рішення, іншого документа повинна розписатись в її отриманні.

14. Після повернення судових справ із судів апеляційної чи касаційної інстанції копії судових рішень цих судів, а також інші матеріали справи видаються судом першої інстанції.

15. Заява про повторну видачу копій судових рішень з відміткою заявника про їх отримання та документ, який підтверджує сплату судового збору за надання копій судових рішень, підшивається до матеріалів судової справи.

ХІІ. Облік, використання і зберігання печаток, штампів і бланків суду

1. Обов'язковому обліку підлягають усі види печаток та штампів суду, бланки документів зі штампами, бланки посвідчень особи, посвідчень для відряджень, трудові книжки.

2. Облік печаток і штампів ведеться у журналі обліку печаток і штампів суду (додаток 10), бланків документів - у журналі обліку бланків суду (додаток 11) окремо за їх видами. Видавання бланків відповідальним за їх використання особам здійснюється під підпис у журналі обліку бланків суду.

Журнали обліку включаються до номенклатури справ суду. Аркуші журналів обліку нумеруються, прошиваються та підписуються керівником апарату суду із засвідченням відбитком гербової печатки суду.

3. Печатки і штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах. Бланки дозволяється зберігати у шафах, що надійно замикаються та опечатуються. Печатки, штампи, бланки суду передавати стороннім особам заборонено.

4. Забезпечення виготовлення печаток, штампів, бланків суду здійснюється відповідальною особою суду, а контроль за виготовленням, зберіганням і використанням покладається на керівника апарату суду та визначених ним осіб.

5. Гербова печатка суду за розпорядженням голови суду зберігається у керівника апарату суду або іншого уповноваженого ним працівника.

Наказом керівника апарату суду визначаються відповідальні працівники за зберігання печаток та штампів суду.

6. Відбитком гербової печатки суду засвідчуються:

виконавчі документи суду;

копії судових рішень, що підлягають виконанню без видачі виконавчого документа;

копії судових рішень, що набрали (не набрали) законної сили;

акти про знищення речових доказів;
ухвали про повернення судового збору;
подання та клопотання про нагородження;
трудові книжки, посвідчення;
довідки про місце роботи та розмір заробітної плати;
бухгалтерська та статистична звітність;
договори підряду, оренди приміщень, про виконання робіт тощо;
акти виконання робіт, акти звірки розрахунків;
довіреності, журнали реєстрації довіреностей;
листи, розрахунки щодо фінансових операцій;
документи, що застосовуються у процесі виконання бюджету;
подання про повернення помилково сплаченого судового збору;
інші документи, на яких наявність відбитку гербової печатки суду передбачена нормативно-правовими актами.

У судах можуть використовуватися номерні гербові печатки.

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою "М.П."

7. Знищення печаток, штампів, бланків здійснюється за актом з відповідною відміткою про це в журналах обліку.

Для знищення печаток і штампів керівником апарату суду утворюється комісія, в яку входять по одному представнику канцелярії, підрозділу, що відповідає за матеріально-технічне забезпечення, та підрозділу, печатки та штампи якого знищуються. Комісія складає акт знищення печаток та штампів, у якому зазначається:

кількість печаток та штампів, які знищуються;
підстава знищення печаток та штампів (реорганізація органу чи структурного підрозділу, їх ліквідація, перейменування тощо);
склад комісії із зазначенням прізвищ, імен, по батькові та посад;
дата і місце знищення печаток і штампів.

Акт складається у двох примірниках, один з яких зберігається в канцелярії, другий - у підрозділі, печатки та штампи якого знищувалися.

Печатки та штампи знищуються таким чином: металеві вироби - шляхом обпилювання двома перехресними лініями; гумові, каучукові деталі - розрізанням на малі нез'єднані, невідновлювані частини; пластмасові - шляхом механічного розбивання на такі ж нез'єднані, невідновлювані частини.

8. Перевірка наявності печаток, штампів і бланків, а також порядку їх зберігання та використання здійснюється спеціально утвореною комісією не рідше одного разу на рік та може проводитись одночасно з перевіркою стану діловодства. Про проведення перевірки робляться відмітки у відповідних журналах обліку.

У разі порушення правил обліку, зберігання і використання печаток, штампів і бланків комісія проводить службове розслідування, результати якого оформлюються актом та доводяться до відома керівництва суду.

9. Про факти втрати печаток (крім гербової) або штампів негайно інформується керівництво суду, а при втраті гербової печатки суду – також, керівництво ДСА України.

За фактами втрати печаток і штампів проводиться службове розслідування (перевірка), яке (яка) призначається керівником апарату суду.

10. Бланки виготовляються друкарським способом або за допомогою комп'ютерної техніки на папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки. Порядкові номери проставляють нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного поля бланка або лівому полі лицьового боку бланка.

Кожен вид пронумерованого бланка обліковується в журналі реєстрації бланків документів, або іншій реєстраційній формі, а бланки зберігаються в шафах, сейфах, що надійно зачиняються і опечатуються.

11. Знищення зіпсованих пронумерованих бланків у суді здійснюється в установленому порядку за актом з відміткою в обліково-реєстраційній формі.

Особи, які відповідають за облік, зберігання та використання пронумерованих бланків, визначаються наказом керівника апарату суду.

ХІІІ. Складання номенклатури справ у суді

1. У суді складаються номенклатури справ підрозділів апарату суду і зведена номенклатура справ суду (додаток 12).

Номенклатура справ підрозділів апарату суду розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у підрозділі апарату суду, на підставі документів з усіх питань діяльності суду.

Зведена номенклатура справ складається канцелярією на основі номенклатур справ підрозділів апарату суду.

2. За складання номенклатури справ та її ведення відповідає канцелярія.

3. Під час складання номенклатури справ суду слід використовувати положення про структурні підрозділи, штатні розписи суду, номенклатуру справ суду за минулі роки, типові та галузеві переліки із зазначенням строків зберігання документів.

Методична допомога у складанні номенклатур справ надається архівом суду (посадовою особою, відповідальною за архів).

4. Під час складання зведеної номенклатури справ у суді використовується структурний принцип її побудови. Розділами у такій номенклатурі справ є найменування структурних підрозділів. При цьому першим розділом номенклатури зазначається канцелярія.

5. Графи номенклатури справ суду заповнюються таким чином:

у графі 1 проставляються індекси кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу суду та порядкового номера справи в межах підрозділу;

у графі 2 вказуються заголовки справ (томів, частин). Порядок розташування заголовків справ у номенклатурі справ суду визначається ступенем важливості документів справи та їх взаємозв'язком. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі - щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. Заголовок справи повинен чітко, в узагальненій формі відображати основний зміст і склад документів справи: назву виду справи (листування, журнал) або різновид документів (накази, протоколи); короткий зміст документів справи тощо. Не допускається вживання в заголовках справ неконкретних формулювань ("Різні матеріали", "Загальне листування" тощо);

графа 3 заповнюється наприкінці календарного року, коли відома кількість сформованих томів, частин;

у графі 4 зазначається строк зберігання справи, номери статей за переліками документів із зазначенням строків їх;

у графі 5 "Примітки" робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву установи чи інших установ для їх продовження тощо.

6. До номенклатури справ не включаються друковані видання, брошури, довідники, бюлетені (крім статистичних), реферативні журнали, експрес-інформація тощо.

7. Кожна справа, включена до номенклатури, повинна мати умовне позначення арабськими цифрами - індекс. У разі наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі із зазначенням: т. 1, т. 2 тощо.

8. Номенклатура справ суду складається у чотирьох примірниках, кожен з яких повинен мати гриф погодження з відповідною державною архівною установою.

Примірники номенклатури справ розподіляються в такому порядку:

перший (недоторканий) примірник номенклатури справ зберігається в канцелярії;

другий використовується канцелярією як робочий;

третій передається до архіву суду для контролю за формуванням справ;

четвертий надсилається до відповідної державної архівної установи, у зоні комплектування якої перебуває суд.

Підрозділи апарату суду отримують витяги з відповідних розділів затвердженої номенклатури справ для використання у роботі.

9. У кінці року номенклатура справ суду обов'язково закривається підсумковим записом, який підписує керівник апарату суду. Про фактичну наявність заведених за рік справ повідомляється посадова особа, відповідальна за архів суду.

10. Номенклатура справ суду щороку (не пізніше листопада - грудня) переглядається, аналізується і уточнюється.

Номенклатура справ суду підписується керівником апарату суду, візується посадовою особою, відповідальною за архів суду.

Номенклатура справ суду схвалюється експертною комісією (далі - ЕК) суду та погоджується експертно-перевірною комісією (далі - ЕПК) відповідної державної архівної установи один раз на п'ять років або щороку в разі істотних змін у структурі, функціях та характері роботи суду, після чого затверджується головою суду.

Номенклатура справ суду затверджується не пізніше грудня попереднього року, вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

XIV. Опрацювання та надсилання вихідних документів

1. Вихідна кореспонденція суду приймається, перевіряється і відправляється канцелярією після її реєстрації в АСДС відповідно до Положення про АСДС.

2. Вихідні документи обробляються канцелярією і надсилаються адресатам централізовано в день їх одержання від структурного підрозділу (виконавця) або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов в кінці робочого часу (неробочий час).

Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового та електронного зв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службами.

Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється канцелярією відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270 (із змінами).

Передача електронних документів здійснюється із застосуванням електронного цифрового підпису (далі – ЕЦП).

3. Під час прийому від виконавців вихідних документів працівники канцелярії обов'язково перевіряють:

правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

наявність віз на копії вихідного документа, що залишається у справах;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

У разі виявлення недоліків, канцелярія повертає документ виконавцю для доопрацювання.

4. Відповідальність за правильність зазначення реквізитів на вихідних документах несе виконавець документа.

5. Не допускається відправлення або передача документів без реєстрації в АСДС. Для кожного документа автоматично формується його вихідний номер.

Вихідний номер документа, що підлягає надсиланню, формується автоматично АСДС таким чином:

у листуванні щодо судових справ вихідний номер складається з єдиного унікального номера судової справи із зазначенням через правобічну похилу риску номера за порядком і через правобічну похилу риску – поточного року;

у листуванні щодо інших документів вихідний номер складається з номера номенклатури справ суду, в якому зберігаються матеріали, із зазначенням через правобічну похилу риску номера за порядком у межах кожної номенклатури і через правобічну похилу риску – поточного року.

6. Другі примірники документів із візами, на яких ставиться реєстраційна позначка, залишаються в канцелярії або повертаються до відповідних підрозділів для зберігання згідно з номенклатурою справ.

7. Якщо документ надсилається декільком адресатам за списком, до канцелярії надається необхідна кількість примірників документа та список розсилки, який має містити такі відомості: найменування суду; вихідний номер; дату відправки; адресатів; вид відправки (на руки, проста, рекомендована, рекомендована з повідомленням, цінна); ідентифікатор поштового відправлення; дата отримання повідомлення / відповіді на запит; кому видана; підпис про отримання; примітка (аркуш справи з повідомленням / відповіддю на запит, тощо); підпис відповідального працівника.

8. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому самому адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті зазначається адреса, та проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

9. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника апарату суду.

10. Якщо проект листа є відповіддю на вхідний чи підготовлений на його підставі інший документ, до проекту, що подається на підпис, додається цей документ.

Проект відповіді на вхідний документ має бути завізовано усіма співвиконавцями.

Кожний документ підписується посадовою особою із зазначенням її посади, прізвища та ініціалів. Якщо посадова особа, за підписом якої підготовлено документ, відсутня, документ оформляється за підписом особи, яка виконує її обов'язки. Не допускається підписання документа зі словом "за" чи іншою позначкою перед назвою посади.

11. На документах обов'язково зазначається дата.

У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць зазначаються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться (наприклад: 03.05.2018).

У текстах нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих, і таких документів, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат із проставленням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад, 03 травня 2018 року.

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа тощо).

На документі, виданому двома або більше установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

12. Офіційне листування, яке не стосується провадження у судових справах, здійснюється між судами, Державною судовою адміністрацією України та її територіальними управліннями, підприємствами, установами та організаціями, створеними Державною судовою адміністрацією України, за допомогою електронної пошти з офіційних електронних адрес відповідних установ шляхом обміну електронними документами, скріпленими ЕЦП.

13. Підготовку процесуальних документів суду до відправлення здійснює секретар судового засідання або канцелярія. Підготовка включає оформлення конвертів та списків відправлень (реєстрів рекомендованих з повідомленням відправлень та документів, що відправляються простою кореспонденцією), які підписуються особою, що їх склала, та на них проставляється печатка канцелярії.

14. Процесуальні документи суду відправляються поштою та можуть вручатися під розписку (на оригіналі процесуального документа, окремому аркуші, заяві, тощо), яка обов'язково долучається до судової справи.

15. Копії процесуальних документів суду надсилаються учасникам судового процесу відповідно до вимог процесуального законодавства, Інструкції, Положення про АСДС.

16. На поштовій кореспонденції з повісткою про виклик до суду або судовим повідомленням проставляються відповідні відмітки з позначкою або зі штампом суду "Судова повістка".

17. У разі направлення процесуального документа суду декільком адресатам, список розсилки після відправлення долучається до матеріалів справи.

18. Факт недержання процесуальних документів адресатом засвідчується поштовим повідомленням встановленого зразка, яке (без реєстрації в АСДС але з відміткою про дату отримання судом) разом з неотриманими документами та конвертом передається судді, у якого справа перебуває на розгляді, або відповідальному працівнику канцелярії.

19. У разі надходження повідомлення про вручення або невручення процесуального документа до суду апеляційної інстанції після повернення справи до суду першої інстанції, воно направляється відповідальним працівником суду до відповідного суду першої інстанції для приєднання до матеріалів справи.

XV. Передача та виконання документів.

1. Передача кореспонденції на розгляд керівництву суду забезпечується канцелярією (відповідальним працівником чи відповідним структурним підрозділом) невідкладно або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час засобами факсимільного зв'язку чи електронною поштою.

2. Після вивчення документа керівництвом суду накладається резолюція та передається до канцелярії (відповідального працівника або відповідного структурного підрозділу) для внесення змісту резолюції до АСДС.

Резолюції керівництва суду можуть оформлюватися на бланках установленого зразка.

3. У разі покладення обов'язку виконання документа на кілька підрозділів (осіб) відповідальним за виконання є підрозділ (особа), зазначений першим, якщо інше не зазначено в резолюції.

Відповідальній за виконання документа особі надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу. У разі відсутності цієї особи за виконання документа відповідає особа, зазначена в резолюції наступною.

Строки виконання документа співвиконавцями визначаються в резолюції.

4. Передача документа від одного структурного підрозділу апарату суду (виконавця) до іншого здійснюється виключно через канцелярію (відповідального працівника або відповідний структурний підрозділ) за резолюцією керівництва суду із внесенням до АСДС відповідної відмітки.

5. Після розгляду відповідними посадовими особами суду з їх резолюцією документ опрацьовується канцелярією (відповідальним працівником або відповідним структурним підрозділом) в АСДС, береться на контроль, після чого невідкладно передається безпосереднім виконавцям.

6. Оригінал документа, що підлягає виконанню, передається відповідальному за виконання, а співвиконавці отримують копію документа в паперовій або електронній формі через АСДС.

7. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати усі невиконані документи іншому працівникові, визначеному керівником структурного підрозділу апарату суду (керівництвом суду), із внесенням до АСДС відповідної відмітки про передачу документів, які перебувають на контролі, іншому виконавцеві.

8. Співвиконавці подають пропозиції відповідальному виконавцю у вигляді службової записки.

Проект відповіді на виконаний документ візується виконавцем (співвиконавцями) із зазначенням посади і прізвища та разом із документом, на який надається відповідь передається на підпис керівництву суду.

9. Документ, помилково направлений до будь-якого зі структурних підрозділів апарату суду (виконавців), має бути повернуто до служби діловодства (відповідального працівника або відповідного структурного підрозділу) для направлення за належністю.

XVI. Контроль за виконанням документів. Строки виконання документів

1. Метою контролю за виконанням документів є забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

2. Контроль за виконанням документів у суді здійснюється канцелярією (відповідальним працівником або відповідним структурним підрозділом).

Контроль за виконанням документів у структурних підрозділах апарату суду здійснюється керівником структурного підрозділу (відповідальним працівником).

3. Контролю підлягають зареєстровані документи (крім процесуальних), якими встановлено завдання (міститься вимога, надано доручення).

Строки та контроль за виконанням процесуальних документів встановлюються відповідно до процесуального законодавства.

4. Контроль за виконанням документів полягає у:

взятті документа з резолюцією керівництва суду на контроль у день його розгляду, з відміткою в АСДС;

продовженні строку виконання документа - продовженні (зміні) керівництвом суду строку виконання документа на підставі службової записки виконавця з обґрунтуванням, із відповідною відміткою в АСДС;

знятті документа з контролю - з відміткою в АСДС за результатами остаточного опрацювання документа та після підписання відповіді керівництвом суду.

5. У межах строку виконання документа може надаватися відповідь щодо окремих обставин опрацювання документа (проміжна відповідь), з внесенням інформації до АСДС.

Проміжна відповідь не є підставою для визнання документа виконаним.

6. Перебіг строку виконання документа, взятого на контроль, починається з дня його реєстрації в АСДС. Строк виконання документа обчислюється в календарних днях.

Якщо закінчення строку припадає на вихідний, святковий чи інший неробочий день, останнім днем строку є перший після нього робочий день.

7. Строки виконання документів можуть зазначатися в тексті документа або резолюції.

8. Документи повинні бути виконані:

без зазначення строку виконання - протягом 30 днів з дня реєстрації документа в АСДС;

у разі накладення резолюції зі словом "Терміново" – протягом 3 днів з дня реєстрації документа в АСДС;

у разі накладення резолюції зі словом "Негайно" або "Невідкладно" – протягом одного дня з дня накладення резолюції.

укази, розпорядження, доручення Президента України - у строк, зазначений в акті; у разі не визначення строку в акті Президента України - протягом 30 календарних днів із дня набрання чинності актом;

запит народного депутата України - не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження;

постанова, висновок Колегії Рахункової палати - не пізніше 15 днів з дня реєстрації документа в АСДС (якщо не встановлено інший строк);

запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та

надання відповіді на запит на інформацію – протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України "Про доступ до публічної інформації";

адвокатський запит – протягом строку, визначеного Законом України "Про адвокатуру".

9. Якщо виконання документа у зазначений строк є неможливим, виконавець звертається з доповідною запискою про продовження строку виконання документа до посадової особи, яка дала відповідне доручення, не пізніше як за три робочих дні до закінчення строку його виконання, а щодо документа, в якому не зазначено строк, - до закінчення тридцятиденного строку з дня його реєстрації в АСДС.

У разі продовження строку виконання документа робиться відповідна відмітка у графі "Термін продовжено" в АСДС, де зазначається кінцева дата виконання документа.

10. Днем виконання контрольного документа (завдання) вважається день реєстрації у суді вихідних документів про виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованих установ і осіб або іншого підтвердження виконання.

11. Після виконання документа канцелярія (відповідальний працівник суду або відповідний структурний підрозділ) робить відмітку у графі "Відмітка про виконання" реєстраційної картки документа в АСДС, де зазначає номер документа, підготовленого на виконання контрольного документа, після чого знімає документ із контролю в АСДС.

Факсимільне відтворення підпису посадової особи на процесуальних, організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

XVII. Підготовка та оформлення документів. Загальні вимоги до документування управлінської інформації суду

1. Процесуальні та організаційно-розпорядчі документи суду виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки та зберігаються в АСДС, відповідно до вимог процесуального законодавства, Національного стандарту України "Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003", затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 07 квітня 2003 року № 55 (далі - ДСТУ), інших нормативно-правових актів, а також Інструкції.

2. Організаційно-розпорядчими документами суду визначаються питання інформаційно-правової роботи в суді, порядок подання внутрішніх документів керівництву суду.

3. Організаційно-розпорядчі документи суду (накази і розпорядження керівництва суду), внутрішні документи суду (листи, службові, доповідні

записки, окремі види довідок тощо) реєструються в АСДС канцелярією (відповідальним працівником або відповідним структурними підрозділом).

4. Документування управлінської інформації суду полягає у створенні документів, що спрямовані на вирішення управлінських рішень.

5. Назва виду документа (наказ, протокол, доповідна записка тощо) має відповідати назвам, передбаченим розділом 3 Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98, затвердженого наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня 1998 року № 1024 (зі змінами).

6. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами ДСТУ та Інструкції.

У суді можуть використовуватися такі бланки документів:

загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа);

бланк листа;

бланк наказу.

7. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених законодавством України, посадовими інструкціями, наказом про розподіл обов'язків тощо.

8. У разі потреби проведення оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження документа.

Погодження документів може здійснюватись посадовими особами суду, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в документі (внутрішнє погодження).

9. Порядок погодження та затвердження документів здійснюється відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5.

XVIII. Особливості складання деяких видів організаційно-розпорядчих документів у суді

1. Наказ - розпорядчий документ, який видає керівництво суду на правах єдиноначальності та в межах своєї компетенції, обов'язковий для виконання підлеглими. Накази підписуються керівництвом суду, а за його відсутності - особою, яка виконує його обов'язки, та реєструються в АСДС.

Після підписання наказу зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового наказу про внесення змін.

Наказ оформлюється на бланку наказу суду.

Зміст наказу стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» та складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...»).

Текст наказу складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначається підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Розпорядча частина наказу починається із слова «НАКАЗУЮ», яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Якщо наказ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок.

Накази нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року; накази з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань мають окрему порядкову нумерацію.

У констатуючій частині наказу (розпорядження) зазначаються підстава, обґрунтування або мета його видання. Якщо наказ (розпорядження) видається на підставі законодавчого акта, нормативно-правового або розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва цього документа, дата та номер.

У пунктах розпорядчої частини наказу (розпорядження) зазначаються конкретні дії, які передбачається виконати, або заходи, які передбачається вжити, термін виконання та виконавці. В останньому пункті розпорядчої частини наказу (розпорядження) зазначається посадова особа, на яку покладається контроль за виконанням наказу (розпорядження) у цілому.

Якщо наказ (розпорядження) доповнює, скасовує або змінює попередні накази (розпорядження) чи їх окремі пункти, про це зазначається у тексті документа.

Внесення змін до преамбули не допускається.

Роздрукований на бланку встановленої форми проект наказу (розпорядження) подається на підпис разом із завізованим проектом цього документа.

Якщо розпорядчим документом відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів: "Визнати таким, що втратив чинність,..."

Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядчого документа.

Розпорядчий документ набирає чинності з моменту його підписання і реєстрації, якщо в тексті не встановлено інші строки.

З розпорядчим документом з кадрових питань (особового складу) обов'язково ознайомлюють згаданих у ньому осіб, які на першому примірнику документа чи на спеціальному бланку проставляють свої підписи із зазначенням дати ознайомлення.

2. Протокол - документ, у якому фіксується перебіг ведення засідань, ухвалення рішень дорадчими та колегіальними органами, комісіями тощо.

Протоколи засідань зборів суддів, інших дорадчих та колегіальних органів складаються в стислій формі. У протоколі, складеному в стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без деталізації перебігу обговорення питання.

У разі потреби за рішенням загальних зборів (конференції) колективу протоколи загальних зборів (конференції) колективу можуть складатися у повній формі.

Нумерація протоколів засідань ведеться в межах календарного року, протоколів виборних органів - у межах їх повноважень.

Нумерація протоколів ведеться окремо за кожною групою протоколів засідань відповідного колегіального органу.

Датою протоколу є дата проведення засідання.

Заголовок до тексту протоколу має відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, збори, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали голови або головуючого на засіданні, зборах тощо, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У разі потреби за рішенням відповідного органу у списку присутніх зазначаються посади запрошених осіб та найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина містить порядок денний: перелік розглянутих на засіданні питань. Порядок денний подається наприкінці вступної частини.

Слова «Порядок денний» друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

Основна частина протоколу складається з розділів, які мають відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:

для стислої форми протоколів: «СЛУХАЛИ - УХВАЛИЛИ»;

для повної форми протоколів: «СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - УХВАЛИЛИ».

Після слова «СЛУХАЛИ» з нового рядка зазначаються прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача.

У повній формі протоколу після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді (питання порядку денного). Виступи оформлюються в протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів (ініціалу), імен доповідачів у називному відмінку, викладенням змісту виступу або питання, відповіді на нього.

Тексти виступів у протоколі викладаються від третьої особи однини.

Текст або тези доповіді, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається «Текст доповіді додається до протоколу».

Після слова «УХВАЛИЛИ» фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного, яке має включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

У разі якщо приймається рішення про схвалення, погодження, затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано в тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (наприклад: додаток 1; додаток 2). У відповідних пунктах протоколу проставляються посилання на ці додатки.

Протокол підписує головуючий на засіданні колегіального (дорадчого) органу та секретар (за наявності). Протокол засідань комісій підписують усі члени комісії.

3. Листи складаються з метою обміну інформацією між судом та органами державної влади, органами місцевого самоврядування, їх посадовими і службовими особами, закладами, установами, організаціями та іншими фізичними і юридичними особами.

Бланки листа мають такі реквізити:

найменування суду (наприклад, Одеський апеляційний суд);

повне найменування закладу відповідно до установчих документів;

довідкові дані про суд (поштова адреса, номери телефонів, факсів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо).

Реквізити листа: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який надається відповідь (за потреби), адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (за потреби), підпис, відмітка про виконавця.

Датою листа є дата його підписання, яка має збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «роз'яснюємо, що...».

Зазвичай у листі порушується одне питання.

4. Акт - документ, складений групою осіб для засвідчення встановлених фактів або подій. Акти оформлюються за результатами ревізій фінансово-господарської діяльності, під час приймання-передавання справ, списання майна тощо.

Датою акта є дата його складення.

Текст акта складається зі вступної та констатуючої частин.

У вступній частині зазначаються підстави для складання акта та називаються особи, які склали акт або були присутні при цьому.

У констатуючій частині викладаються суть, завдання, характер виконаної роботи, встановлені факти, пропозиції та висновки. Констатуюча частина може оформлюватися у вигляді таблиці.

У кінці тексту акта записуються дані про кількість примірників акта та їх місцезнаходження.

Акт підписують усі особи, які брали участь у його складанні.

Особа, яка має зауваження до змісту акта, підписує його і викладає свою думку на окремому аркуші, який додається до акта.

XIX. Звернення судових рішень до примусового виконання

1. Звернення до виконання судових рішень здійснюється в порядку та в строки встановлені відповідно до вимог процесуального законодавства, Кримінально-виконавчого кодексу України, з урахуванням положень Закону України "Про виконавче провадження", а також інших нормативно-правових актів.

2. Виконавчі документи (виконавчий лист, судовий наказ, постанова, ухвала), які виготовляються судом, мають відповідати вимогам до виконавчого документа, встановленим законом.

3. Виконавчий лист формується на підставі внесених даних в АСДС.

4. Всі виконавчі документи, на підставі яких відповідно до закону здійснюється примусове виконання судових рішень підлягають обов'язковому внесенню до Єдиного державного реєстру виконавчих документів.

5. Звернення до виконання судового рішення та контроль за його виконанням покладається на суд, що розглянув справу як суд першої інстанції.

6. Судові рішення звертаються до виконання після того, як вони набрали законної сили, та повернення справ до суду першої інстанції після апеляційного або касаційного розгляду, крім випадків негайного їх виконання.

7. Листування щодо виконання судового рішення підшивається до матеріалів відповідної судової справи.

8. До отримання повідомлення про виконання судового рішення його копія перебуває на контролі.

9. Визначена керівником апарату суду відповідальна особа контролює своєчасність та повноту повідомлень про виконання судового рішення. У разі недержання повідомлення про виконання судового рішення він доповідає про це головному судді, який вживає необхідних заходів.

10. Судове рішення вважається виконаним лише після отримання повідомлення про його виконання в повному обсязі.

11. Виконавчий документ про стягнення в дохід держави судового збору, про накладення штрафу (як засобу процесуального примусу) надсилається на адресу стягувача – Державної судової адміністрації України, на наступний день після набрання судовим рішенням законної сили рекомендованим листом із повідомлення про вручення поштового відправлення.

12. На виконання ухвали суду про виправлення описки, помилки у виконавчому документі, секретарем судового засідання видається новий виконавчий документ.

13. У разі видачі дубліката виконавчого листа в АСДС робиться відповідна відмітка, а квитанція про сплату заявником судового збору приєднується до матеріалів справи.

XX. Особливості звернення до примусового виконання судових рішень у кримінальних провадженнях

1. Органами виконання судових рішень у кримінальному провадженні є: центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері виконання кримінальних покарань та пробації, його територіальні органи управління, уповноважені органи з питань пробації.

Установами виконання покарань є: арештні доми, кримінально-виконавчі установи, спеціальні виховні установи (виховні колонії), слідчі ізолятори. Також, у визначених законодавством випадках, виконання кримінальних покарань

здійснюють органи державної виконавчої служби, військові частини, гауптвахти і дисциплінарний батальйон.

2. Якщо у справі є декілька засуджених і щодо деяких із них подано апеляційні скарги, вирок суду звертається до виконання стосовно всіх засуджених не пізніше ніж через три робочих дні після повернення справи з апеляційної інстанції.

Порядок звернення до виконання вироків щодо іноземних громадян, які проживають за межами України, визначається відповідними міжнародними договорами.

3. Стосовно особи, яка засуджена до позбавлення волі або до арешту та не перебуває під вартою, органу Національної поліції за обраним місцем проживання засудженого надсилаються дві копії вироку, копії апеляційної, касаційної ухвал (за наявності) і розпорядження про виконання судового рішення, що набрало законної сили, далі - розпорядження про виконання (додаток 13).

У разі звернення до виконання вироку щодо особи, засудженої до позбавлення волі або арешту, яка перебуває під вартою, дві копії вироку, копії апеляційної, касаційної ухвал і розпорядження про виконання надсилаються адміністрації місця попереднього ув'язнення.

Стосовно військовослужбовців, засуджених до арешту та тримання в дисциплінарному батальйоні, суд направляє копію судового рішення командирі військової частини, в якій особа проходить службу, а у випадку призначення покарання у виді тримання в дисциплінарному батальйоні - ще й до командира такого підрозділу.

4. Стосовно особи, яка засуджена до покарань, не пов'язаних з позбавленням волі (у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, громадських робіт, виправних робіт, засуджених, яким покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк замінено більш м'яким покаранням у виді громадських робіт або виправних робіт, засуджених осіб, звільнених від відбування покарання з випробуванням, звільнених від відбування покарання вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років) до уповноваженого органу з питань пробації надсилається копія судового рішення.

До копії судового рішення додаються:

при зверненні судового рішення до виконання - розпорядження про виконання судового рішення; при зміні судового рішення - копія ухвали суду, винесеної в апеляційному чи касаційному порядку; при заміні невідбутої частини покарання більш м'яким покаранням - відповідне судове рішення, що набрало законної сили.

5. Суд, який постановив вирок, що передбачає покарання у вигляді конфіскації майна, після набрання ним законної сили надсилає виконавчий лист,

копію опису майна і копію вироку для виконання органу державної виконавчої служби, про що сповіщає відповідну фінансову установу. У разі відсутності у справі опису майна засудженого надсилається довідка про те, що опису майна не проводилося.

Виконання покарання у виді конфіскації майна здійснюється органом державної виконавчої служби, за місцезнаходженням майна відповідно до Закону України "Про виконавче провадження".

6. Якщо судом закрито кримінальне провадження, копія ухвали про закриття кримінального провадження із розпорядженням про виконання протягом трьох робочих днів після її винесення вручається або надсилається прокурору. Крім того, таке рішення направляється особі, яка притягалася до відповідальності, потерпілій особі або заявнику, а також цивільному позивачеві.

7. У разі якщо особу зобов'язали до відшкодування збитків, заподіяних злочином, виконавчі листи видаються не пізніше трьох днів після набрання рішенням суду законної сили або після повернення справи з апеляційної чи касаційної інстанції.

Якщо відшкодування збитків покладено солідарно на декількох осіб, виконавчі листи видаються за кількістю боржників з обов'язковим зазначенням у кожному виконавчому листі загальної суми, що підлягає стягненню, та всіх осіб, які зобов'язані відшкодувати збитки. У супровідному листі вказується точне місцезнаходження (місце проживання) кожного боржника.

8. Виконавчі листи про відшкодування збитків на користь держави, державного бюджету видаються не пізніше трьох днів після набрання вироком законної сили або після повернення справи з апеляційної чи касаційної інстанції направляються судом кур'єром або рекомендованим листом із розпискою про одержання безпосередньо до органу державної виконавчої служби за місцем проживання засудженого, за місцезнаходженням його майна або за місцем відбування покарання.

9. Копії ухвали суду, винесеної за результатами розгляду клопотання прокурора про звільнення особи від кримінальної відповідальності (кримінальне провадження без обвинувального акта), надсилаються прокурору (разом із розпорядженням про виконання), особі, стосовно якої розглянуто клопотання, та потерпілому.

10. Ухвала про умовно-дострокове звільнення від відбування покарання чи інше звільнення від покарання, скасування звільнення від покарання з випробуванням чи інша ухвала, постановлена судом у порядку виконання судового рішення у кримінальному провадженні, звертається до виконання шляхом надіслання копій ухвали:

до органу чи установи, які звернулися до суду з відповідним клопотанням (разом з розпорядженням про виконання) – для виконання;

до суду, який постановив судові рішення, що виконується, – для

приєднання до матеріалів кримінального провадження (кримінальної справи);
особі, стосовно якої розглянуто клопотання – до відома.

XXI. Архівна робота в суді

1. Ведення архівної роботи полягає у формуванні, проведенні експертизи цінності, підготовки і передавання судових справ та документації, що утворилася в процесі управлінської діяльності суду до архіву суду, забезпечення збереженості архіву суду, їх передання на зберігання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад, а також їх відбору для знищення.

2. Порядок ведення архівної справи в суді, а також передавання судових справ та документації, що створилася в процесі управлінської діяльності суду, на постійне зберігання, здійснюється згідно з Інструкцією про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду, затвердженою наказом ДСА України від 15.12.2011 № 168, а також нормативними документами Державної архівної служби України.

3. Порядок передавання, зберігання та користування архівними копіями з технічними носіями інформації визначається відповідно до Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затвердженої наказом ДСА України від 20.09.2012 № 108 (зі змінами), Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження), затвердженої наказом ДСА України від 15.11.2012 № 155.

Начальник управління інформатизації
та судової статистики Державної
судової адміністрації України

О. Слоніцький