



ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

17 грудня 2013 року

м. Київ

№ 173

**Про затвердження Інструкції з діловодства
в місцевих загальних судах, апеляційних
судах областей, апеляційних судах
міст Києва та Севастополя, Апеляційному
суді Автономної Республіки Крим та
Вищому спеціалізованому суді України
з розгляду цивільних і кримінальних справ**

Відповідно до пункту 6 частини першої статті 146, частини п'ятої статті 147 Закону України "Про судоустрій і статус суддів", Положення про Державну судову адміністрацію України, затвердженого рішенням Ради суддів України від 22 жовтня 2010 року № 12, та з метою вдосконалення діловодства

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ (додається).

2. Управлінню з питань судового діловодства розмістити текст цього наказу на офіційному веб-порталі судової влади України.

3. Управлінню організаційного забезпечення діяльності Державної судової адміністрації України надіслати цей наказ до Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ, апеляційних судів областей, міст Києва та Севастополя, Апеляційного суду Автономної Республіки Крим та територіальних управлінь Державної судової адміністрації України.

4. Начальникам територіальних управлінь Державної судової адміністрації України довести цей наказ до відома місцевих загальних судів.

5. Керівникам апаратів місцевих загальних судів та апеляційних судів областей, міст Києва та Севастополя, Апеляційного суду Автономної Республіки Крим ознайомити з цим наказом працівників апарату суду.

6. Визнати такими, що втратили чинність, накази Державної судової адміністрації України від 6 січня 2006 року № 1 "Про затвердження Інструкції з діловодства в апеляційному загальному суді" (зі змінами) та від 27 червня 2006 року № 68 "Про затвердження Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді" (зі змінами).

7. Управлінню з питань судового діловодства повідомити Міністерство юстиції України про втрату чинності наказів Державної судової адміністрації України від 6 січня 2006 року № 1 "Про затвердження Інструкції з діловодства в апеляційному загальному суді" (зі змінами) та від 27 червня 2006 року № 68 "Про затвердження Інструкції з діловодства в місцевому загальному суді" (зі змінами).

8. Цей наказ набирає чинності з 1 січня 2014 року.

9. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника Голови Положишника В.В.

Голова

Р. Кирилюк

ПОГОДЖЕНО

Вищий спеціалізований суд
України з розгляду цивільних
і кримінальних справ
лист від 17 грудня 2013 року
№ 11-2038/0/4-13

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної судової
адміністрації України
17 грудня 2013 року № 173

І Н С Т Р У К Ц І Я
З ДІЛОВОДСТВА
У МІСЦЕВИХ ЗАГАЛЬНИХ СУДАХ,
АПЕЛЯЦІЙНИХ СУДАХ ОБЛАСТЕЙ,
АПЕЛЯЦІЙНИХ СУДАХ МІСТ КИЄВА ТА СЕВАСТОПОЛЯ,
АПЕЛЯЦІЙНОМУ СУДІ АВТОНОМНОЇ РЕСПУБЛІКИ КРИМ ТА
ВИЩОМУ СПЕЦІАЛІЗОВАНОМУ СУДІ УКРАЇНИ З РОЗГЛЯДУ
ЦИВІЛЬНИХ І КРИМІНАЛЬНИХ СПРАВ

ЗМІСТ

Умовні скорочення. Визначення термінів.

АС	-	апеляційні суди областей, апеляційні суди міст Києва та Севастополя, Апеляційний суд Автономної Республіки Крим
АСДС	-	автоматизована система документообігу суду
ДПСУ	-	Державна пенітенціарна служба України
ВСУ	-	Верховний Суд України
ВССУ	-	Вищий спеціалізований суд України з розгляду цивільних і кримінальних справ
КАСУ	-	Кодекс адміністративного судочинства України
КВК	-	Кримінально-виконавчий кодекс України
КПК	-	Кримінальний процесуальний кодекс України
МС	-	місцеві загальні суди (районні, районні у містах, міські та міськрайонні суди)
ОСК	-	обліково-статистична картка
Положення про АСДС	-	Положення про автоматизовану систему документообігу суду
ЦПК	-	Цивільний процесуальний кодекс України
ЕК	-	експертна комісія
ЕПК	-	експертно-перевірна комісія.

Наведені в Інструкції терміни вживаються в такому значенні:

вихідна кореспонденція – документи, які направляються за межі суду;

відповідальний працівник (особа) – працівник (особа) апарату суду, який (яка) відповідно до посадових обов'язків 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;

віза – реквізит внутрішнього погодження документа у вигляді напису, зробленого особою відповідно до її посадових обов'язків, що висловлює згоду або незгоду з проектом документа та містить особистий підпис, прізвище, посаду (у разі потреби) особи та дату візування;

вхідна кореспонденція – документи, що надходять до суду;

діловодство – сукупність процесів, що забезпечують організацію роботи з документами в суді;

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

канцелярія – підрозділ апарату суду, який щоденно протягом робочого часу суду забезпечує прийняття та реєстрацію документів, що подаються до суду. Канцелярія також може виконувати інші завдання, визначені положенням, яке затверджується керівником апарату суду, у тому числі поєднувати функції служби діловодства;

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

непроцесуальний документ – документ, на який не поширюються вимоги процесуального закону;

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

офіційна електронна адреса суду – електронна адреса, що внесена до Єдиної бази електронних адрес, номерів факсів (телефаксів) суб'єктів владних повноважень та зазначена на офіційному сайті суду;

працівники суду – судді, працівники апарату суду;

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

реєстр – електронно-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. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документі інформації;

реєстраційна позначка – це штрих-код та літерно-цифрова інформація, зазначена над штрих-кодом, що містить найменування суду, реєстраційний номер документа та дату реєстрації;

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. Резолюція може вчинятися шляхом внесення відповідних даних до реєстраційної картки документа в АСДС;

служба діловодства – підрозділ апарату суду, який може утворюватися в апараті суду та на який покладається організація діловодства в суді, встановлення єдиного порядку документування, методичне керівництво і контроль за дотриманням порядку роботи з документами у суді;

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Загальні положення
2. Порядок опрацювання вхідної кореспонденції
3. Передача процесуальних документів і судових справ для розгляду
4. Передача та виконання непроцесуальних документів
5. Контроль за виконанням документів. Строки виконання документів
6. Оформлення організаційно-розпорядчих та внутрішніх документів суду
7. Порядок підготовки та надсилання вихідної кореспонденції суду. Особливості підготовки та оформлення документів у ВССУ
8. Підготовка матеріалів до зборів суддів та засідань пленуму ВССУ. Оформлення рішень та протоколів зборів суддів ВССУ
9. Порядок розгляду звернень громадян та запитів на публічну інформацію
10. Складення номенклатури справ суду. Формування у справи непроцесуальних документів
11. Порядок роботи з речовими доказами
12. Облік, використання і зберігання печаток, штампів і бланків суду
13. Порядок видачі (надсилання) справ (матеріалів кримінального провадження) для ознайомлення та копій судових документів
14. Облік судових справ, витребуваних для узагальнення практики застосування матеріального і процесуального закону (судової практики)

ОСОБЛИВА ЧАСТИНА

15. Фіксування судового процесу (судового засідання) за допомогою технічних засобів

16. Робота з матеріалами кримінального провадження у стадії підготовчого провадження

17. Робота з матеріалами кримінального провадження в суді апеляційної інстанції

18. Проходження матеріалів у судовій палаті у кримінальних справах ВССУ

19. Робота з адміністративними позовами, залишеними без руху

20. Робота з адміністративними позовами, у відкритті провадження у справі за якими відмовлено, з адміністративними позовами, повернутими з підстав інших, ніж у зв'язку з неусуненням недоліків після залишення заяви без руху

21. Робота із заявами у цивільних справах, які залишено без руху

22. Робота з цивільними позовними заявами та заявами окремого провадження, у відкритті провадження у справі за якими відмовлено, заявами про видачу судового наказу, щодо яких відмовлено у прийнятті, а також із цивільними позовними заявами, заявами окремого провадження та заявами про видачу судового наказу, повернутими з підстав інших, ніж у зв'язку з неусуненням недоліків після залишення заяви без руху, із заявами про забезпечення позову, щодо яких винесено ухвалу про їх повернення

23. Проходження цивільних справ у суді апеляційної інстанції

24. Особливості проходження справ у суді з заявами про перегляд судових рішень у цивільних та адміністративних справах за нововиявленими обставинами, а також зі зверненнями у порядку виконання судових рішень у цивільних та адміністративних справах

25. Проходження матеріалів у судовій палаті у цивільних справах ВССУ

26. Проходження процесуальних документів у справах про адміністративні правопорушення

27. Приймання та облік апеляційних скарг на судові рішення

28. Формування і оформлення судової справи

29. Звернення судових рішень до виконання

30. Робота архіву суду

31. Бібліотека суду

Додатки:

- Додаток 1 до пункту 2.3 (реєстраційна позначка);
- Додаток 2 до пункту 2.5 (супровідний лист щодо пересилання помилково направлених до суду документів);
- Додаток 3 до пункту 2.6 (акт про виявлені недоліки);
- Додаток 4 до пункту 6.6 (журнал для реєстрації відряджень);
- Додаток 5 до пункту 6.9. (проект наказу, розпорядження із візами);
- Додаток 6 до пункту 7.5 (вихідний документ із реєстраційною позначкою ВССУ);
- Додаток 7 до пункту 7.8 (вимоги до оформлення документів);
- Додаток 8 до пункту 7.22 (бланк ВССУ, який підписується керівництвом суду);
- Додаток 9 до пункту 7.22 (бланк ВССУ, який підписується керівниками структурних підрозділів ВССУ);
- Додаток 10 до пункту 10.1 (номенклатура справ);
- Додаток 11 до пункту 11.3 (журнал обліку речових доказів);
- Додаток 12 до пункту 12.1 (журнал обліку печаток (штампів));
- Додаток 13 до пункту 12.8 (журнал обліку пронумерованих бланків документів суду);
- Додаток 14 до пункту 13.3 (журнал видачі справ (матеріалів кримінального провадження) для ознайомлення);
- Додаток 15 до пункту 14.1 (супровідний лист (опис) до справи, витребуваної для узагальнення судової практики);
- Додаток 16 до пункту 16.3 (повідомлення про виклик до суду);
- Додатки 17 - 17¹² до пункту 16.10 (пам'ятки);
- Додаток 18 до пункту 25.20 (журнал реєстрації матеріалів, поданих для оприлюднення на веб-сайті суду);
- Додаток 19 до пункту 28.1 (форма обкладинки судової справи (матеріалів кримінального провадження));
- Додаток 20 до пункту 28.20 (засвідчувальний запис справи);
- Додаток 21 до пункту 29.5 (розпорядження про виконання вироку, що набрав законної сили);
- Додаток 22 до пункту 29.8 (виконавчий лист);
- Додаток 23 до пункту 29.34 (журнал обліку виконавчих документів, виданих судом).

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Загальні положення

1.1. Інструкція з діловодства у місцевих загальних судах, апеляційних судах областей, апеляційних судах міст Києва та Севастополя, Апеляційному суді Автономної Республіки Крим та Вищому спеціалізованому суді України з розгляду цивільних і кримінальних справ (далі – Інструкція) розроблена відповідно до положень Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, що визначають порядок організації та діяльності органів судової влади, та встановлює правила ведення діловодства в МС, АС, ВССУ і регламентує порядок роботи з документами з моменту їх надходження чи створення в суді до знищення в установленому порядку або передачі до державної архівної установи.

1.2. Положення Інструкції передбачають автоматизовану (електронну) технологію обробки, обліку та контролю документів (справ, матеріалів чи проваджень) за допомогою АСДС та ведення діловодства у паперовій формі.

1.3. Положення Інструкції визначають правила і порядок роботи з усіма документами, крім тих, які містять відомості, що становлять державну таємницю.

Організація діловодства з секретними документами визначається окремими нормативно-правовими актами і покладається на підрозділ або працівника апарату суду, який відповідає за режимно-секретну роботу.

Робота із документами з грифом "для службового користування" покладається на підрозділ або відповідального працівника апарату суду, який має право працювати з документами з грифом "для службового користування", та здійснюється з дотриманням вимог Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27.11.1998 р. № 1893, та вимог цієї Інструкції.

1.4. Діловодство в суді ведеться державною мовою.

Іноземною мовою можуть викладатися документи суду, які адресуються судом безпосередньо до міжнародної або іноземної організації, підприємства, установи чи посадовій особі.

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

1.5. Контроль за ефективністю діяльності апарату суду здійснюється головою суду.

1.6. Відповідальність за стан та організаційне забезпечення діловодства в суді покладається на керівника апарату суду, а в разі його відсутності – на заступника керівника апарату суду; або особу, яка виконує його обов'язки.

1.7. Організація діловодства та контроль за додержанням установлених правил роботи з документами у підрозділах апарату суду покладаються на керівників цих підрозділів.

1.8. В апараті суду визначається особа, відповідальна за ведення діловодства (за потреби – в кожному структурному підрозділі суду), яка забезпечує облік і проходження документів у строки, що передбачені чинним законодавством або самим документом; звітує перед керівництвом про стан виконання документів.

При звільненні працівника, а також на період його відпустки, відрядження, тривалої хвороби тощо всі невиконані документи передаються для виконання особі, яка його заміщує, або за дорученням керівника апарату (керівника структурного підрозділу) – іншому працівникові з відміткою про передачу (із зазначенням дати) у відповідному журналі АСДС.

1.9. Усі працівники суду зобов'язані виконувати вимоги Інструкції та є відповідальними за збереження процесуальних та інших документів, а також за нерозголошення інформації, що міститься в них, крім випадків, передбачених законодавством.

Про втрату документа невідкладно доповідається керівникові підрозділу, складається акт у трьох примірниках, один з яких передається керівникові апарату, другий – службі діловодства для відповідного реагування в установленому порядку, третій примірник залишається у керівника відповідного підрозділу.

1.10. За порушення вимог цієї Інструкції працівники суду несуть відповідальність, установлену чинним законодавством України.

2. Порядок опрацювання вхідної кореспонденції

2.1. Уся вхідна кореспонденція підлягає реєстрації в АСДС відповідно до Положення про АСДС.

Кожний вхідний документ реєструється в суді лише один раз.

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

2.2. Приймання та реєстрація вхідної кореспонденції, яка надходить поштою, телеграфом, факсимільним повідомленням, електронною поштою, на сайт суду шляхом заповнення електронної форми, якщо таку створено, надається особисто або кур'єром, переданої від керівництва суду, якщо документи були отримані під час особистого прийому керівництвом суду, забезпечується канцелярією суду (відповідним структурним підрозділом апарату суду).

Приймання кореспонденції від осіб, які беруть участь у справі (їх представників або кур'єра), здійснюється за пред'явленням оригіналу документа, що посвідчує особу (документа, що підтверджує повноваження представника; або належність його до організації-відправника). У разі непред'явлення таких документів або пред'явлення таких, що не оформлені

відповідно до вимог чинного законодавства, кореспонденція не приймається).

2.3. 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 – штрих-код) (Додаток 1) із зазначенням дати (у разі необхідності – часу) отримання документа, своєї посади, прізвища та підпису і повертає копію особі.

2.4. Відповідальний працівник суду (особа) 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 (особа) 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) із грифом секретності передаються до підрозділу або працівнику апарату суду, який відповідає за режимно-секретну роботу, без відкривання.

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

2.5. Помилково доставлені до суду документи пересилаються адресату, якщо його місцезнаходження відоме, або повертаються відправнику разом із супровідним листом (Додаток 2) за підписом керівника апарату суду або визначеної ним відповідальної особи протягом не більш як два дні.

2.6. 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 3) у двох примірниках, один з яких надсилається відправнику, а другий додається до вхідних документів.

У разі надходження забруднених чи пошкоджених документів, зміст та реквізити яких неможливо встановити, працівниками канцелярії/відповідного структурного підрозділу суду (у складі не менше трьох осіб) складається акт у двох екземплярах, один примірник якого направляється відправнику разом із документами без їх реєстрації в АСДС.

2.7. 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).

2.8. У разі виявлення недоліків у формуванні судової справи канцелярія (відповідний структурний підрозділ) складає акт про стан справи, що надійшла до суду, та долучає його до матеріалів справи. Акт підписується трьома працівниками апарату суду, одним з яких є працівник канцелярії, затверджується керівником апарату суду та засвідчується печаткою суду "для довідок". Про складення акта робиться відмітка в реєстраційних документах.

2.9. Реєстрація процесуальних та непроцесуальних документів здійснюється шляхом внесення до АСДС інформації та даних, передбачених Положенням про АСДС та іншими нормативно-правовими актами.

У разі реєстрації непроцесуальних документів до АСДС вносяться дані про термін виконання, якщо такий установлено документом або законодавством.

Під час реєстрації документів, що надійшли у відповідь на звернення суду, робиться відповідне посилання на вихідний номер документа суду.

2.10. 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.

2.11. Додаткові документи (матеріали), що стосуються розгляду конкретної судової справи, яка перебуває у провадженні суду, у тому числі заяви про відвід, реєструються за датою, а в разі надходження в день судового розгляду справи – також за часом їх надходження.

2.12. На першому аркуші вхідного документа у правому нижньому куті або вільному від тексту місці проставляється реєстраційний штамп (реєстраційна позначка), 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.

У разі реєстрації вхідного документа шляхом штрих-кодування дата та номер реєстрації формуються АСДС автоматично і підпис особи, яка здійснила реєстрацію документа, не ставиться.

2.13. Порядок роботи з електронною поштою визначається Інструкцією про порядок роботи з електронною поштою в Державній судовій адміністрації України, територіальних управліннях державної судової адміністрації, апеляційних та місцевих судах загальної юрисдикції, затвердженою наказом Державної судової адміністрації України від 25.12.2007 № 141.

До реєстраційної картки документа, що надійшов електронною поштою, приєднується документ. Також до реєстраційної картки може додаватися сканований варіант документа.

Якщо після отримання документа електронною поштою, факсимільним зв'язком, до суду надходить й документ на паперовому носії, останній передається за призначенням. На оригіналі документа на

реєстраційному штампі додатково зазначається дата одержання електронного повідомлення (факсограми).

Внесення наступної інформації про рух документа до АСДС здійснюється користувачами АСДС відповідно до їхніх посадових обов'язків.

2.14. Кожній судовій справі надається єдиний унікальний номер, який формується АСДС автоматично в суді першої інстанції та залишається незмінним незалежно від проходження справи в інстанціях. Номер справи має наступний формат: код суду/порядковий номер в цьому році/рік реєстрації.

В АСДС також формується номер провадження, який містить індекс, код суду, порядковий номер справи (матеріалів кримінального провадження) у поточному році, рік реєстрації, інші дані, необхідні для діловодства відповідного суду.

В апеляційній інстанції для судових справ автоматизованою системою формується номер провадження, необхідний для діловодства суду. Цей номер містить індекс, код суду, номер справи за порядком у поточному році, рік реєстрації.

У касаційній інстанції для судових справ автоматизованою системою формується номер провадження, необхідний для діловодства даного суду. Цей номер містить індекс, номер справи за порядком у поточному році, літерний індекс та дві останні цифри поточного року.

2.15. Реєстрація та облік судових справ (матеріалів кримінального провадження) у місцевому загальному суді здійснюються згідно з індексами:

"1-кп" - обвинувальні акти, клопотання про застосування примусових заходів медичного характеру, клопотання про застосування примусових заходів виховного характеру, клопотання про звільнення від кримінальної відповідальності, матеріали кримінального провадження (кримінальна справа);

"1-кс" – клопотання слідчого, прокурора чи адвоката, скарги на дії, рішення чи бездіяльність слідчого, прокурора, заяви про відвід;

"1-в" – клопотання (подання), пов'язані із виконанням судових рішень у кримінальному провадженні (заяви про видачу дублікатів виконавчих листів, подання державних виконавців тощо);

"1-кд" – кримінальні справи (кримінальне провадження) щодо виконання судових доручень;

"1-о" – заяви про перегляд судового рішення у кримінальному провадженні за нововиявленими обставинами;

"1-вп" – заяви про відновлення втрачених матеріалів кримінального провадження;

"1-м" – запити (клопотання) про міжнародну правову допомогу у кримінальному провадженні;

"2" – цивільні справи позовного провадження, позовні заяви;

"2-а" – адміністративні справи, адміністративні позови;

"2-в" – заяви про відновлення втраченого судового провадження;

- "2-ав" – заяви про відновлення втраченого судового провадження в адміністративних справах;
- "2-д" – судові доручення в цивільних справах;
- "2-ад" – судові доручення в адміністративних справах;
- "2-аз" – заяви про забезпечення позову, доказів в адміністративних справах;
- "2-азз" – заяви про скасування заходів забезпечення позову, доказів в адміністративних справах;
- "2-асз" – заяви про повернення судового збору в адміністративних справах;
- "2-ар" – заяви про роз'яснення судового рішення в адміністративних справах;
- "2-аво" – заяви про виправлення описки в адміністративних справах;
- "2-адр" – заяви про винесення додаткового рішення в адміністративних справах;
- "2-з" – заяви про забезпечення позову, доказів у цивільних справах;
- "2-зз" – заяви про скасування заходів забезпечення позову, доказів у цивільних справах;
- "2-сз" – заяви про повернення судового збору у цивільних справах;
- "2-р" – заяви про роз'яснення судового рішення у цивільних справах;
- "2-во" – заяви про виправлення описки у цивільних справах;
- "2-др" – заяви про винесення додаткового рішення у цивільних справах;
- "2-к" – справи про визнання та виконання рішень іноземних судів в Україні;
- "2-н" – цивільні справи наказного провадження, заяви про видачу судового наказу;
- "2-о" – цивільні справи окремого провадження, заяви окремого провадження;
- "2-п" – заяви про перегляд заочного рішення;
- "2-с" – заяви про скасування судового наказу;
- "3" – матеріали про адміністративні правопорушення;
- "3-в" – подання, заяви, звернення в порядку виконання справ про адміністративні правопорушення;
- "4-с" – скарги на дії або бездіяльність державного виконавця чи іншої посадової особи державної виконавчої служби, що розглядаються в порядку цивільного судочинства;
- "6" – справи щодо розгляду питань у порядку виконання судових рішень у цивільних справах;
- "6-а" – справи щодо розгляду питань у порядку виконання судових рішень в адміністративних справах;
- "8" – заяви про перегляд у зв'язку з нововиявленими обставинами рішення, ухвали суду, що набрали законної сили, у цивільних справах;

"8-а" – заяви про перегляд у зв'язку з нововиявленими обставинами постанови або ухвали суду, що набрали законної сили, в адміністративних справах.

У разі відсутності відповідного індексу при реєстрації матеріалів використовується номер справи за номенклатурою справ суду.

2.16. Реєстрація та облік судових справ (матеріалів кримінального провадження) у суді апеляційної інстанції здійснюються згідно з індексами:

"11-кп" – матеріали кримінального провадження з перегляду судових рішень апеляційною інстанцією;

"11-о" – про перегляд судового рішення за нововиявленими обставинами;

"11-сс" – матеріали кримінального провадження з перегляду ухвал слідчих суддів апеляційною інстанцією;

"11-п" – подання (клопотання) про направлення кримінального провадження з одного суду до іншого;

"22-а" – адміністративні справи з апеляційними скаргами на судові рішення, ухвалені місцевим судом;

"22-ц" – цивільні справи з апеляційними скаргами на рішення та ухвали, винесені місцевим судом;

"22-ц-вп" – визначення підсудності цивільної справи;

"88-а" – заяви про перегляд у зв'язку з нововиявленими обставинами постанов або ухвал суду, що набрали законної сили, в адміністративних справах;

"88-ц" – заяви про перегляд у зв'язку з нововиявленими обставинами рішень суду, що набрали законної сили, у цивільних справах;

"33" – скарги і подання на постанови у справах про адміністративні правопорушення, постановлені суддею місцевого загального суду;

"3а" – справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтею 185³ Кодексу України про адміністративні правопорушення, розглянуті апеляційним судом.

У разі відсутності відповідного індексу при реєстрації матеріалів використовується номер справи за номенклатурою справ суду.

2.17. Реєстрація та облік кримінальних справ і матеріалів, що розглядаються місцевим загальним судом за нормами Кримінально-процесуального кодексу України (в редакції 1960 р.), здійснюється згідно з індексами:

"1" – справи, про застосування примусових заходів медичного характеру, скарги потерпілих про притягнення до кримінальної відповідальності;

"1-н" – справи про застосування до неповнолітніх заходів виховного характеру;

"1-п" – справи з постановою прокурора, слідчого за згодою прокурора щодо вирішення питання про звільнення особи від кримінальної

відповідальності або щодо вирішення питання стосовно невстановлених осіб, про закриття провадження у справі у зв'язку із закінченням строку давності;

"4" – справи за поданням органу дізнання, слідчого, прокурора і скарги на їх дії та рішення;

"5" – справи щодо розгляду питань у порядку виконання судових рішень у кримінальних справах;

"9" – справи з поданням прокурора про перегляд судового рішення у порядку виключного провадження за нововиявленими обставинами;

"10" – апеляції на справи ухвали (постанови) судді, постановлені за поданнями органу дізнання, слідчого, прокурора або за скаргами на їх дії;

"11" – справи кримінального судочинства за апеляціями на судові рішення.

2.18. Реєстрація та облік касаційних скарг, інших передбачених процесуальним законодавством України документів у справах кримінальної юрисдикції здійснюються згідно з індексами:

"5-впс" – подання суду чи клопотання сторін про визначення підсудності;

"5-ск" – касаційні скарги у кримінальних справах на вироки та ухвали про застосування або відмову у застосуванні примусових заходів медичного чи виховного характеру суду першої інстанції після їх перегляду в апеляційному порядку, а також судові рішення суду апеляційної інстанції, постановлені щодо зазначених судових рішень суду першої інстанції; касаційні скарги на ухвали суду першої інстанції після їх перегляду в апеляційному порядку, а також ухвали суду апеляційної інстанції, якщо вони перешкоджають подальшому кримінальному провадженню;

"5-к" – кримінальні справи, які надійшли до суду касаційної інстанції у порядку ч. 1 ст. 383 КПК (відповідно до розділу XI КПК);

"5-км" – кримінальні справи, які надійшли до суду касаційної інстанції у порядку ч. 2 ст. 383 КПК (відповідно до розділу XI КПК);

"5-зп" – заяви про перегляд судових рішень ВСУ;

"5-зпв" – витребувані справи (матеріали кримінального провадження) за заявою про перегляд судових рішень у зв'язку з порушенням Україною міжнародних зобов'язань, що є наслідком недотримання норм процесуального права;

"5-зно" – заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами;

"5-дс" – додаткові скарги, клопотання, заперечення, повідомлення, заяви, матеріали на усунення недоліків, звернення щодо роз'яснення рішення та ін.;

"5-сі" – інші скарги;

"6-вп" – заяви, клопотання про визначення підсудності;

"6-ск" – касаційні скарги у цивільних справах;

"6-зп" – заяви про перегляд судового рішення ВСУ;

"6-зпв" – витребувані справи за заявою про перегляд судового рішення у зв'язку з порушенням Україною міжнародних зобов'язань, що є наслідком недотримання норм процесуального права;

"6-зно" – заяви про перегляд судового рішення у зв'язку з нововиявленими обставинами;

"6-з" – звернення громадян, юридичних осіб та державних органів (установ);

"6-к" – клопотання процесуального характеру;

"33-ак" – справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтею 185³ Кодексу України про адміністративні правопорушення, розглянуті касаційним судом;

"33-ап" – заяви про перегляд постанов по справах про адміністративні правопорушення ВССУ та ВСУ.

2.19. Зустрічні позовні заяви, позови третіх осіб, які заявляють самостійні вимоги на предмет спору, підлягають реєстрації в АСДС та в разі ухвалення процесуального рішення про спільний розгляд обліковуються під єдиним унікальним номером основної справи.

У разі ухвалення процесуального рішення про відмову в спільному розгляді з первинним позовом, такі позови підлягають реєстрації в загальному порядку, передбаченому цією Інструкцією, для справ, що надійшли вперше.

2.20. 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.

2.21. У разі виділення матеріалів кримінального провадження в окреме провадження, роз'єднання позовів у цивільній 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. Після цього справа підлягає автоматизованому розподілу в загальному порядку.

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

2.22. 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).

2.23. Якщо судом розглянуто матеріали кримінального провадження щодо кількох обвинувачених, а щодо інших провадження зупинено (наприклад, оголошено розшук), матеріалам присвоюється новий єдиний унікальний номер та до АСДС вноситься інформація щодо осіб, стосовно яких провадження зупинено.

2.24. Повідомлення про вручення або невручення процесуального документа, надісланого учасникам судового процесу поштою, передаються для приєднання до матеріалів справи з відміткою про дату одержання їх судом без реєстрації в АСДС.

У разі надходження такого повідомлення до суду апеляційної (касаційної) інстанції після повернення справи до суду першої інстанції, воно направляється відповідальним працівником суду до відповідного суду для приєднання до матеріалів справи.

2.25. Документи, що надійшли до суду, виносити за його межі категорично забороняється, крім направлення їх до іншого суду або іншого органу у випадках, визначених законом.

2.26. Внутрішнє листування у межах суду може здійснюватися в електронній формі.

3. Порядок передачі процесуальних документів і судових справ для розгляду

3.1. Справи, скарги, інші передбачені процесуальним законодавством України процесуальні документи реєструються в АСДС у день надходження та опрацьовуються відповідальним працівником (відповідним структурним підрозділом).

3.2. На кожен процесуальний документ, що може бути предметом судового розгляду та надійшов до суду вперше, відповідальний працівник (відповідний структурний підрозділ) на підставі інформації, що міститься в реєстраційній картці, заводять ОСК та автоматично формують номер провадження у суді, який складається з індексу, порядкового номера, літерного індексу та двох останніх цифр поточного року.

3.3. Внесення інформації до ОСК здійснюється відповідальним працівником (відповідним структурним підрозділом) суду відповідно до його функціональних обов'язків.

3.4. Визначення судді (судді-доповідача чи колегії суддів) для розгляду конкретної справи здійснюється відповідно до процесуального законодавства України та Положення про АСДС.

3.5 На кожному провадженні у правому верхньому куті зазначаються прізвище та ініціали судді-доповідача, якому таке провадження передається.

Після завершення автоматичного розподілу судових справ (матеріалів) формуються та роздруковуються реєстри судових справ і матеріалів на кожного суддю (суддю-доповідача) окремо. Справи передаються

головуючому судді (судді-доповідачу) для розгляду під підпис у реєстрі в порядку, визначеному в суді.

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

Інформація про рух справи вноситься до АСДС у день ухвалення відповідного судового рішення (відкриття провадження у справі, зупинення провадження у справі тощо) або проведення певних дій у справі (направлення справи до суду апеляційної чи касаційної інстанції, видача виконавчого документа тощо).

У разі перегляду справи (провадження) в апеляційному (касаційному) порядку працівник апарату місцевого загального суду (консультант суду, помічник судді, та інші), на якого такі обов'язки покладено керівником апарату суду чи особою, яка виконує його обов'язки, вносить до АСДС дані, які необхідні для направлення (забезпечують направлення) електронної справи (провадження) до апеляційної (касаційної) інстанції, не пізніше дня направлення справи (провадження) у паперовому вигляді до відповідного суду.

3.7. Повторний автоматичний розподіл судових справ здійснюється у порядку, встановленому Положенням про АСДС, з урахуванням особливостей автоматизованого розподілу документів, затверджених рішенням зборів суддів.

3.8. Передача судових справ суддям після проведення повторного автоматичного розподілу судових справ здійснюється у порядку, встановленому цією Інструкцією.

4. Передача та виконання непроцесуальних документів

4.1. Передача кореспонденції на розгляд керівництву суду забезпечується службою діловодства (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.

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

Резолюції керівництва суду можуть оформлюватися на бланках установленого зразка.

4.3. 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.

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

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

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

4.7. Відповідальний за виконання 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.

4.8. 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 через службу діловодства (через відповідального працівника або відповідний структурний підрозділ) на підпис керівництву суду.

4.9. 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.

5. Контроль за виконанням документів. Строки виконання документів

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

5.2. Контроль за виконанням документів у суді здійснюється службою діловодства (відповідальним працівником або відповідним структурним підрозділом).

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

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

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

5.4. Контроль за виконанням документів полягає у:

– взятті з використанням АСДС 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 його керівництвом суду.

5.5. 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.

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

Якщо закінчення строку виконання документа припадає на вихідний, святковий чи інший неробочий день, останнім днем строку є останній перед ним робочий день для документів, строк розгляду яких установлений чинним законодавством, або перший після нього робочий день – для документів, відносно яких такий строк чинним законодавством не встановлений.

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

5.8. 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.

5.9. Документи виконуються в такі строки:

укази, розпорядження, доручення Президента України – у строк, зазначений в акті; у разі невизначення строку в указі, розпорядженні Президента України – протягом 30 календарних днів із дня набрання чинності актом;

депутатський запит, депутатське звернення – відповідно до вимог законодавства;

рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проекту нормативно-правового акта – не пізніше 10 днів з дня розгляду проекту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк);

погодження проекту акта Кабінету Міністрів України – у строк, установлений його головним розробником;

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

звернення громадян, запити на публічну інформацію, адвокатський запит – відповідно до вимог законодавства.

5.10. Якщо виконання документа у зазначений строк є неможливим, виконавець (керівник відповідного структурного підрозділу) зобов'язаний звернутися з аргументованим клопотанням про продовження строку виконання документа до посадової особи, яка дала відповідне доручення, не пізніш 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.

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

5.11. 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.

5.12. Після виконання документа служба діловодства (відповідальний працівник 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.

5.13. Служба діловодства (відповідальна особа або відповідний структурний підрозділ) щотижня інформує керівництво суду про стан виконання документів, що перебувають на контролі.

6. Оформлення організаційно-розпорядчих та внутрішніх документів суду

6.1. Оформлення організаційно-розпорядчих документів суду здійснюється відповідно до Національного стандарту України "Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003", затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 р. № 55.

6.2. Організаційно-розпорядчі документи суду (накази і розпорядження керівництва суду), внутрішні документи суду (листи, службові, доповідні записки, окремі види довідок тощо) реєструються в

АСДС службою діловодства (відповідальним працівником або відповідним структурними підрозділом).

6.3. Організаційно-розпорядчими документами суду визначаються питання інформаційно-правової роботи в суді, порядок подання внутрішніх документів керівництву суду, порядок опрацювання документів коректором тощо.

6.4. Проекти організаційно-розпорядчих документів ВССУ візуються виконавцем, керівником самостійного структурного підрозділу, що є головним розробником проекту, та за необхідності відповідальною особою юридичного управління. Якщо проект потребує погодження з іншими самостійними структурними підрозділами, то він візується керівником відповідного самостійного структурного підрозділу.

6.5. Проекти наказів Голови ВССУ з кадрових питань щодо суддів візуються виконавцем та начальником управління кадрової роботи.

6.6. Проекти наказів голови суду про відрядження суддів (судді), керівника апарату про відрядження працівників апарату готуються на підставі листа-запрошення (службової записки) та погодженої в установленому порядку заяви.

Для реєстрації відряджень ведеться відповідний журнал (Додаток 4).

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

6.8. Відповідальність за підготовку проектів організаційно-розпорядчих документів несуть усі особи, які візують цей документ.

6.9. Текст Візи проставляється на зворотній стороні проектів організаційно-розпорядчих документів (Додаток 5), наказу (розпорядження) і складається з двох частин – констатуючої (преамбули) та розпорядчої.

6.10. 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.

6.11. 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.

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

6.13. Реєстрація, облік, зберігання оригіналів і розсилка копій наказів (розпоряджень) в АСДС здійснюється відповідальним працівником або відповідним структурним підрозділом), який відповідає за ведення кадрового діловодства.

7. Порядок підготовки та надсилання вихідної кореспонденції суду. Особливості підготовки та оформлення документів у ВССУ

7.1. Уся вихідна кореспонденція суду приймається, перевіряється і відправляється поштою, фельд'єгерським або телеграфним зв'язком, факсом чи за допомогою інших засобів, які забезпечують фіксацію повідомлення про відправлення, або передається нарочним службою діловодства (відповідальним працівником чи відповідним структурним підрозділом) після її реєстрації в АСДС відповідно до Положення про АСДС.

7.2. Під час прийому від виконавців вихідних непроцесуальних документів працівники служби діловодства (відповідальний працівник чи відповідний структурний підрозділ) обов'язково перевіряють:

- наявність підпису на документі;
- наявність віз співвиконавців на другому примірнику документа (за умови їх призначення);
- зазначення повної поштової адреси;
- наявність усіх додатків, зазначених у тексті документа;
- відповідність кількості примірників документа кількості адресатів.

7.3. Відповідальним за правильність зазначення реквізитів на вихідних процесуальних документах є виконавець (відповідальний виконавець) документа.

7.4. Не допускається відправлення або передача документів без реєстрації в АСДС. Для кожного документа автоматично формується черговий порядковий вихідний номер.

Вихідний номер в листуванні, що стосується судових справ, повинен містити: номер, що сформований автоматизованою системою, та через дріб – номер провадження.

Вихідний номер у листуванні, що стосується інших документів, повинен мати такий формат: номер, що сформований автоматизованою системою, через дріб – номер номенклатурної справи суду, через дріб – рік.

7.5. На вихідних документах ВССУ проставляється реєстраційна позначка (Додаток 6).

7.6. Облік вихідної кореспонденції, що передається до поштового відділення, здійснюється службою діловодства (відповідальним працівником (особою) чи відповідним структурним підрозділом), яка за допомогою АСДС готує реєстри для розсилання.

7.7. Другі примірники непроцесуальних документів із візами, на яких ставиться реєстраційна позначка, повертаються до відповідних підрозділів для зберігання згідно з номенклатурою справ.

7.8. Документи оформляються відповідно до визначених вимог (Додаток 7).

Якщо документ надсилається декільком адресатам за списком, до служби діловодства (відповідальному працівнику чи відповідному

структурному підрозділу) надається необхідна кількість примірників документа та список розсилки із зазначенням адрес.

7.9. Документи, що надсилаються одночасно одному адресату, вкладаються в один конверт. На конверті проставляються реєстраційні номери всіх вкладених у конверт вихідних документів.

7.10. Відправку кореспонденції, пов'язану з діяльністю суду, забезпечує служба діловодства (відповідальний працівник (особа) чи відповідний структурний підрозділ).

7.11. Вихідні процесуальні документи виготовляються згідно з вимогами державних стандартів.

Електронна копія процесуального документа зберігається в АСДС та скріплюється електронним цифровим підписом судді (судді-доповідача).

7.12. Офіційне листування, яке не стосується провадження у судових справах, може здійснюватися 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 електронним цифровим підписом.

7.13. Внутрішні документи у ВССУ (інформаційні та аналітичні довідки, службові, доповідні, пояснювальні записки тощо) реєструються централізовано в АСДС відповідним структурним підрозділом.

7.14. Для оформлення внутрішніх документів ВССУ, за винятком організаційно-розпорядчих документів, бланки не використовуються.

7.15. Для оформлення службових документів ВССУ використовується папір форматів А4 (210x297 мм) та А5 (148x210 мм). Дозволено використовувати папір формату А3 (297x420 мм) для оформлення таблиць або схем та А6 (105x148 мм) – для резолюцій (доручень). Оформлення документів на папері іншого формату не допускається.

7.16. Редагуванню коректорами (працівниками відповідного структурного підрозділу) підлягають проекти постанов пленуму ВССУ, наказів і розпоряджень Голови ВССУ, заступників Голови та секретарів судових палат, керівника апарату; вихідної кореспонденції за підписом Голови, його заступників, секретарів судових палат, керівника апарату, його заступника; договорів і угод (в тому числі міжнародних), що укладаються ВССУ; тексти протоколів засідань пленуму ВССУ, Науково-консультативної ради ВССУ та зборів суддів; проекти окремих процесуальних документів.

7.17. Якщо листи або телеграми готуються як відповідь на вхідний документ (звернення, запит тощо), в їх тексті на початку обов'язково зазначаються вихідний номер і дата документа, на який надається відповідь, та робиться посилання на його реєстраційний номер в АСДС.

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

7.19. Проект відповіді на вхідний документ має бути завізовано усіма співвиконавцями.

7.20. Перед поданням проекту документа на підпис відповідній посадовій особі працівник апарату, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність посилань на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

7.21. Проекти документів візуються виконавцями, іншими особами, відповідальними за їх підготовку (за необхідності – коректором) на зворотному чи лицьовому боці нижче тексту на останньому аркуші.

Віза складається з особистого підпису, прізвища та ініціалів, дати.

7.22. Вихідні листи ВССУ на адресу Президента України, Голови Верховної Ради України, Прем'єр-міністра України готуються за підписом Голови ВССУ, а на адресу керівників міністерств, керівників інших державних установ – за підписом Голови ВССУ (за його дорученням чи резолюцією – заступників) або керівника апарату відповідно до розподілу обов'язків. Такі документи друкуються на кольорових бланках ВССУ, що виготовляються, нумеруються та обліковуються відповідним структурним підрозділом (Додаток 8).

Листи, що підписуються керівниками структурних підрозділів апарату ВССУ, виготовляються на чорно-білих бланках ВССУ, які не нумеруються та не обліковуються (Додаток 9).

7.23. Телеграми категорії "Урядова" підписуються Головою ВССУ, а в разі його відсутності або за його дорученням – заступниками Голови та/або керівником апарату.

7.24. Кожен документ у ВССУ 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.

7.25. Якщо документ складається як довідка чи інформація, що додається до основного документа, він обов'язково візується керівником відповідного структурного підрозділу апарату ВССУ та виконавцем документа, а замість підпису посадової особи зазначається назва цього структурного підрозділу.

7.26. На службових документах обов'язково зазначається дата.

Датою документа є дата його підписання; для документа, що приймається колегіально, – дата його прийняття; для документа, що затверджується, – дата затвердження.

Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом.

У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць зазначаються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 03.05.2013.

У текстах нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих, процесуальних документів і таких, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат із проставленням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад, 02 травня 2013 року.

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

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

8. Підготовка матеріалів до зборів суддів та засідань пленуму ВССУ. Оформлення рішень та протоколів зборів суддів ВССУ

8.1. Проект порядку денного засідання зборів суддів ВССУ (далі – засідання) за визначенням Голови ВССУ або на вимогу не менш як третини від загальної кількості суддів ВССУ формується відділом (секретаріатом) забезпечення діяльності пленуму, Науково-консультативної ради, зборів суддів (далі – секретаріат пленуму), не пізніше ніж за п'ятнадцять днів до проведення засідання.

8.2. Після підписання Головою ВССУ проекту порядку денного із зазначенням дати, часу та місця проведення засідання секретаріат пленуму передає його для тиражування з метою забезпечення відповідними матеріалами суддів ВССУ, керівника апарату, а за потреби – керівників відповідних структурних підрозділів апарату ВССУ.

8.3. Матеріали для розгляду на засіданні складаються із проекту рішення, додатків, зазначених у його тексті, відповідного подання Голови ВССУ або його заступників (за дорученням Голови), керівника апарату та інших документів, на підставі яких підготовлено проект рішення.

8.4. Матеріали для розгляду не пізніше ніж за 10 днів до проведення засідання передаються на обговорення до судових палат.

8.5. Проект рішення зборів суддів візується виконавцем, керівником відповідного структурного підрозділу апарату, відповідальним працівником секретаріату пленуму, керівником апарату, якщо порушено питання організаційної діяльності ВССУ, доповідачем, який відповідає за підготовку питання порядку денного зборів суддів.

8.6. У разі відсутності єдиної позиції осіб, які візують проект рішення, зборів суддів, особа, яка не погоджується із запропонованим проектом рішення, візує його із зауваженнями, що додаються до проекту в письмовій формі.

8.7. Тиражування матеріалів, що підлягають розгляду зборами суддів, здійснює секретаріат пленуму, який передає розтиражовані матеріали суддям,

керівнику апарату, керівникам відповідних структурних підрозділів апарату, як правило, за десять днів, але не пізніше ніж за три доби до проведення засідання.

8.8. У разі неможливості з об'єктивних причин подати матеріали до засідання в установлені терміни виконавець завчасно повідомляє про це начальника секретаріату пленуму, який у свою чергу інформує Голову ВССУ та керівника апарату.

8.9. Секретаріат пленуму за вказівкою Голови ВССУ готує список запрошених на засідання та повідомляє їх про дату, час і місце його проведення.

8.10. Документи, розглянуті на засіданні, підлягають подальшому оформленню для підписання.

8.11. У разі якщо до проекту документа вносились зміни, строк редакційного доопрацювання документа становить три робочі дні після дня засідання, якщо зборами суддів ВССУ не визначено інший строк.

8.12. Під час доопрацювання документів виконавець вносить до їх тексту зміни, погоджені на засіданні, після чого виправлений текст візується відповідальним працівником секретаріату пленуму, працівником відділу коректури, керівником апарату ВССУ та особою, яка була доповідачем на засіданні.

8.13. Додатки до рішення зборів суддів візуються на останньому аркуші всіма посадовими особами, які візували проект рішення зборів суддів.

8.14. Документи після візування передаються головуєчому та секретареві зборів суддів ВССУ на підпис.

8.15. Підписані рішення реєструються секретаріатом пленуму в АСДС та надсилаються канцелярією відповідним адресатам згідно з прийнятими рішеннями.

8.16. Протоколи засідань і витяги з них оформляються у секретаріаті пленуму. Протокол засідання складається з двох частин: вступної та основної.

8.17. У вступній частині протоколу зазначаються посади, прізвища та ініціали головуєчого, секретаря і присутніх на засіданні. В основній частині протоколу зазначаються питання порядку денного засідання, прізвища та ініціали доповідачів і осіб, які беруть участь у їх обговоренні, констатуються питання, що обговорювалися учасниками засідання, та результат голосування.

8.18. До протоколу засідання додаються оригінали документів, прийнятих на засіданні, та їх копії на електронних флеш-носіях.

8.19. Протокол засідання підписується головуєчим на засіданні та секретарем зборів суддів.

9. Порядок розгляду звернень громадян та запитів на публічну інформацію

9.1. Звернення громадян, що не підлягають розгляду відповідно до процесуального законодавства України, розглядаються в порядку, визначеному Законом України "Про звернення громадян", а після реєстрації в АСДС 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 р № 348.

9.2. Порядок роботи у суді із запитами на отримання публічної інформації здійснюється відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації", Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у суді та внутрішньо-організаційних документів суду.

10. Складення номенклатури справ суду. Формування у справи непроцесуальних документів

10.1. Номенклатура справ – це систематизований перелік найменувань справ, створюваних у діловодстві суду, оформлених у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання (Додаток 10).

10.2. Номенклатура справ є обов'язковим для кожного суду інформаційним довідником, що складається для створення в суді єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого пошуку документів за змістом та видом, відбору документів та справ на державне зберігання.

10.3. Номенклатура справ суду затверджується головою суду після схвалення експертною комісією суду (далі – ЕК) та погодження експертно-перевірною комісією (далі – ЕПК) відповідного державного архіву.

Номенклатура справ підлягає погодженню з відповідним державним архівом один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін, пов'язаних із діловодством суду.

10.4. За складання та ведення номенклатури справ відповідає служба діловодства, відповідальний працівник (особа) чи відповідний структурний підрозділ.

10.5. Під час складання номенклатури справ суду слід керуватися структурою та штатним розписом суду, номенклатурою справ суду за минулі роки.

10.6. Номенклатура справ суду складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких має бути гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканий) примірник номенклатури справ суду зберігається у службі діловодства, другий – використовується службою діловодства як робочий, третій – передається до архіву суду для контролю за

формуванням справ; четвертий – надсилається до державної архівної установи або архівного відділу міської ради, у зоні обслуговування яких перебуває суд.

Структурні підрозділи апарату суду використовують у роботі витяги з відповідних розділів затвердженої номенклатури справ суду.

10.7. Номенклатура справ суду містить такі графи:

графа 1 – індекси кожної справи, включеної до номенклатури справ суду. Індекс справи складається з індексу структурного підрозділу (якщо такий розподіл є) та порядкового номера заголовка справи за номенклатурою справ суду в межах структурного підрозділу. У номенклатурах справ суду різних років рекомендується зберігати однакові індекси для однорідних справ, для перехідних справ індекс зберігається протягом усіх років розгляду справи;

графа 2 – заголовки справ (томів, частин). Порядок розташування заголовків справ у номенклатурі справ суду визначається ступенем важливості документів справи та їх взаємозв'язком. Спочатку розміщуються заголовки справ з розпорядчою документацією. Заголовок справи повинен чітко, в узагальненій формі відображати основний зміст та склад документів справи. Не допускається вживання в заголовках справ неконкретних формулювань ("Різні матеріали", "Загальне листування" тощо);

графа 3 заповнюється після закінчення календарного року;

графа 4 – строк зберігання справ.

Номер статті визначається згідно з Переліком судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання, затвердженим наказом Державної судової адміністрації України від 11.02.2010 року № 22, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 03.03.2010 року за № 201/17496, Переліком Типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. №578/5.

У разі внесення до номенклатури справ суду заголовків, що включають документи, термін зберігання яких не передбачений названим Переліком, строк їх зберігання встановлюються ЕК за погодженням з ЕПК;

графа 5 – назва переліку документів, використаного при визначенні строків зберігання справ, відмітки про провадження справ, про перехідні справи, про виділення справ до знищення, про осіб, відповідальних за формування справ, про передачу справ до іншої установи, про передачу справ до архіву.

10.8. У кінці року номенклатура справ суду закривається підсумковим записом, який підписує керівник служби діловодства, відповідальний працівник (особа). Про фактичну наявність заведених за рік справ повідомляється керівнику архіву суду, відповідальному працівнику (особі).

10.9. Номенклатура справ суду щороку переглядається, аналізується, уточнюється та затверджується головою суду не пізніше 15 грудня поточного року, вводиться в дію з 1 січня наступного року, є документом постійного зберігання та включається як розділ номенклатури справ суду.

10.10. Непроцесуальні документи формуються у справи за допомогою АСДС відповідно до затвердженої номенклатури справ.

10.11. Формування справ здійснюється за такими принципами:

1) у справи постійного зберігання групуються оригінали документів (у разі їх відсутності – засвідчені копії); включення до таких справ чернеток, особистих документів, ксерокопій та документів, що підлягають поверненню (зі штампом іншої установи), не допускається;

2) у справи групуються документи одного діловодного року (за винятком особових, перехідних справ);

3) у справи групуються окремо документи постійного і тимчасового строків зберігання (як виняток, документи постійного і тимчасового строків зберігання, пов'язані з вирішенням одного питання, можуть групуватися протягом діловодного року в одну справу. Після закінчення діловодного року або перед передачею справи до архіву суду документи групуються за окремими справами згідно з номенклатурою справ);

4) у справу групуються документи тільки з одного питання або з групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс, на початку справи вміщують ініціативний документ, потім документ–відповідь та всі інші документи в логічній послідовності за хронологією їх видання.

10.12. Якщо документи за змістом і строком зберігання не можуть бути згруповані у справи, передбачені номенклатурою, формується нова справа із занесенням її назви та строку зберігання до діючої номенклатури справ.

10.13. Обсяг справи не повинен перевищувати 250 аркушів (30 - 40 мм завтовшки).

10.14. Нормативні акти (положення, правила, інструкції тощо), затверджені організаційно-розпорядчими документами, постановами, рішеннями, групуються у справи разом із ними.

Організаційно-розпорядчі документи з основної діяльності: про прийняття, переведення, звільнення, заохочення, сумісництво працівників, про надання відпусток, про накладення стягнень на працівників, про відрядження працівників, з адміністративно-господарських питань тощо групуються в різні справи.

10.15. Матеріали кожного засідання зборів працівників суду, наради тощо групуються у дві справи:

1) протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо) групуються у хронологічній послідовності і за порядком номерів;

2) документи з організації та проведення засідань (порядок денний, список запрошених, макет розсадження, перелік осіб, які виступають, тощо)

групуються за датами і номерами протоколів; усередині групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

10.16. Запити судів та інших органів і документи, пов'язані з виконанням запитів, групуються у справи за напрямками діяльності суду, а в разі невеликої кількості таких документів – в одну справу. Усередині справи документи групуються за датами запитів.

10.17. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справах окремо від проектів цих документів.

10.18. Листування групується за змістом і кореспондентською ознакою і систематизується у хронологічній послідовності: документ–відповідь іде за документом–запитом.

10.19. Особові справи працівників суду ведуться у визначеному законодавством порядку.

10.20. Особові рахунки працівників, відомості про нарахування заробітної плати та інші подібні фінансові документи систематизуються у межах року за прізвищами в алфавітному порядку або за місяцями.

11. Порядок роботи з речовими доказами

11.1. Приймання, облік і зберігання речових доказів у кримінальних провадженнях, у цивільних, адміністративних справах, справах про адміністративні правопорушення провадяться відповідно до чинного законодавства, цієї 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, Державної судової адміністрації України № 51/401/649/471/23/125 від 27.08.2010 року.

11.2. Для зберігання речових доказів у суді обладнується спеціальне приміщення (сховище) зі стелажми, решітками на вікнах, оббитими металом дверима, охоронною та протипожежною сигналізаціями. У разі відсутності такого приміщення виділяється сховище (сейф, металева шафа достатнього розміру).

11.3. Для роботи з речовими доказами (зберігання, облік тощо) організаційно-розпорядчим документом керівника апарату суду визначається відповідальний працівник (особа), яким для обліку речових доказів у суді ведеться журнал обліку речових доказів (Додаток 11).

Кожний аркуш журналу нумерується, журнал прошнуровується і скріплюється гербовою печаткою і підписом керівника апарату суду.

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

У разі відсутності відповідального працівника (особи) доступ до спеціального приміщення (сховища) можливий тільки у присутності

керівника апарату суду, або особи, яка виконує його обов'язки і має дублікат ключа від такого приміщення (сховища).

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 (особі) для внесення відповідного запису до журналу обліку речових доказів.

11.5. Речові докази (документи, визнані речовими доказами в установленому законодавством порядку та долучені до справи як матеріали справи), що надходять до суду (подані сторонами, іншими учасниками процесу чи витребувані судом), реєструються в АСДС у день їх надходження.

При реєстрації речових доказів у суді їм присвоюється номер (порядковий номер) згідно з журналом обліку речових доказів, в якому зазначаються дата надходження, найменування речових доказів, їх кількість, номер кримінального провадження, до якого вони долучені, прізвище, ім'я та по батькові обвинуваченого. Після реєстрації речового доказу до його упаковки чіпляється бирка, на якій зазначаються номер, за яким справа зареєстрована в суді, а також номер речового доказу.

11.6. Речові докази, за винятком документів, що зберігаються разом із матеріалами кримінального провадження, повинні бути належним чином упаковані та опечатані.

Спосіб упаковки має забезпечувати неможливість підміни або зміни вмісту без порушення її цілісності та схоронність вилучених (отриманих) речових доказів від пошкодження, псування, погіршення або втрати властивостей, завдяки яким вони мають доказове значення.

На речові докази, які не можуть бути належним чином упаковані через громіздкість чи з інших причин прикріплюється бирка у спосіб, що унеможлиблює її зняття, зміну або пошкодження.

Речові докази можуть також прийматися та зберігатися в упаковці, яка надійшла від органів досудового слідства.

11.7. 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 р. № 1104, у суді не зберігаються.

11.8. У разі передачі кримінального провадження та речових доказів до іншого суду про кожний із таких речових доказів робиться запис у журналі обліку речових доказів.

11.9. Після винесення судового рішення в журналі обліку речових доказів зазначаються дата винесення рішення та прийняте судом рішення щодо речових доказів.

Звернення судових рішень до виконання в частині речових доказів проводиться згідно з вимогами, зазначеними в розділі 30 Інструкції.

Знищення речових доказів проводиться комісією, склад якої визначається керівником апарату суду в складі не менше трьох осіб. Знищення оформляється актом, який підписується всіма членами комісії, та в якому зазначаються номер справи, дата судового рішення, дата, місце, спосіб знищення речових доказів (речового доказу), прізвища та посади членів комісії. Акт затверджується головою суду, а підпис скріплюється відбитком гербової печатки суду та долучається до матеріалів справи. У журналі обліку речових доказів робиться запис про виконання судового рішення в частині знищення речових доказів.

11.10. Після набрання рішенням суду законної сили речові докази повертаються особам, від яких вони були одержані, або передаються особам, за якими суд визнав право на ці речові докази.

Здача судом цінностей повинна бути підтверджена фінансовим підрозділом органу, який проводив дізнання або досудове слідство. Документ про здачу речових доказів на зберігання долучається до справи, в журналі робиться відмітка про місце зберігання цінностей із зазначенням номера аркуша справи, за яким підшита квитанція.

11.11. Про рух речових доказів у справі відповідальний працівник (особа) робить відповідні записи в журналі обліку речових доказів.

11.12. До матеріалів справи (кримінального провадження) долучаються акти про знищення речових доказів, розписки осіб, яким повернуто речові докази, виконавчі листи, постанови у справах про адміністративні правопорушення разом із відмітками про повне виконання судового рішення.

Акти про знищення речових доказів, долучені до матеріалів судових справ (кримінального провадження), обов'язково затверджуються керівником органу (установи, підприємства), що проводив знищення, зі скріпленням відбитком гербової печатки цього органу (установи, підприємства).

11.13. 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.

11.14. З метою перевірки стану та умов зберігання речових доказів, правильності ведення документів щодо їх приймання, передавання або в разі звільнення відповідального працівника (особи) керівником апарату суду визначається склад комісії для проведення відповідної перевірки не рідше одного разу на півріччя.

Результати перевірки відображаються в акті, а в разі звільнення відповідального працівника (особи) – в акті приймання-передавання речових доказів іншому відповідальному працівникові (особі), на якого такі обов'язки покладено відповідним наказом керівника апарату суду.

Акт зберігається у відповідній справі згідно з номенклатурою справ суду.

11.15. Облік предмета, який став знаряддям вчинення або безпосереднім об'єктом адміністративного правопорушення у справах про адміністративні правопорушення, здійснюється згідно з вимогами розділу 11 цієї Інструкції.

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

12.1. Обов'язковому обліку підлягають усі види печаток та штампів суду, бланки документів із проставленими на нижньому полі зворотного боку порядковими номерами, бланки посвідчень особи, посвідчень для відряджень, трудові книжки.

Облік печаток і штампів ведеться у журналі обліку печаток і штампів суду (Додаток 12), бланків документів – у журналі обліку бланків суду окремо за їх видами.

Видача бланків відповідальним за їх використання особам здійснюється під підпис у журналі обліку бланків суду.

12.2. 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.

12.3. Порядок використання, зберігання, знищення гербової печатки та інших печаток і штампів суду, а також посадові особи, відповідальні за їх використання, зберігання, знищення, визначаються організаційно-розпорядчим документом голови суду.

12.4. Відбитком гербової печатки суду засвідчуються:

копії судових рішень, постановлених судом;
акти виконання робіт;
відгуки на дисертації, що направляються до Департаменту атестації кадрів Міністерства освіти і науки України, та на автореферати дисертацій;
договори про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, договори підряду, оренди приміщень, про виконання робіт тощо;

подання та клопотання про нагородження;
титульні списки;
урядові телеграми;
акти звірки розрахунків;
журнали реєстрації довіреностей;
листи щодо фінансових операцій (гарантійні, узгоджувальні тощо);
розрахунки вихідної допомоги суддям;
документи, що застосовуються у процесі виконання бюджету;
інші документи, на яких наявність відбитку гербової печатки суду передбачена нормативно-правовими актами.

У судах, що розташовані в декількох приміщеннях, також можуть використовуватися номерні гербові печатки.

12.5. Відбитком малої гербової печатки суду засвідчуються посвідчення працівників апарату, документи суду з кадрової роботи, інші документи, визначені розпорядженням голови або керівника апарату суду.

12.6. Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, або на окремо виділеному для цього місці з позначкою "МП".

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

Акт складається у двох примірниках, один з яких зберігається у службі діловодства, 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.

12.8. У разі використання судом бланків документів із проставленими на нижньому полі зворотного боку порядковими номерами (Додаток 13) такі бланки виготовляються за дорученням керівника апарату суду та підлягають обліку у журналі обліку пронумерованих бланків документів суду.

12.9. Журнал обліку використання і зберігання печаток, штампів і бланків суду включається до номенклатури справ суду. Даний журнал прошивається, нумерується, підписується головою суду та опечатується.

У журналі повинні міститись відбитки всіх печаток і штампів, що використовуються в діяльності суду, а також підписи відповідальних працівників (осіб).

13. Порядок видачі (надсилання) справ (матеріалів кримінального провадження) для ознайомлення та копій судових документів

13.1. Справи (матеріали кримінального провадження) видаються для ознайомлення апаратом суду за резолюцією голови суду, судді (судді-доповідача), 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);

іншим учасникам кримінального провадження, адміністративного або цивільного процесу, 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, не пов'язаним із розглядом справи (матеріалів кримінального провадження), справи видаються тільки на підставі відповідної письмової вимоги з резолюцією голови суду, після пред'явлення службового посвідчення.

Ознайомлення з матеріалами справи (кримінального провадження) проводиться виключно у приміщенні суду та у присутності працівника апарату суду.

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

Видача справ (матеріалів кримінального провадження) для проведення аналізів, узагальнень або з іншою метою, що не пов'язані з розглядом справ (матеріалів кримінального провадження), проводиться на письмовий запит відповідної установи за письмовим розпорядженням голови суду чи його заступника.

13.2. Особи, зазначені у пункті 13.1 цієї Інструкції, мають право знайомитися з матеріалами цивільних, адміністративних, кримінальних проваджень і справ про адміністративні правопорушення протягом усього робочого дня апарату суду.

13.3. Особа, яка одержує справу (матеріали кримінального провадження) для ознайомлення, розписується в журналі видачі справ (матеріалів кримінального провадження) для ознайомлення (Додаток 14), де зазначаються дата, година видачі. Ознайомлення з матеріалами справи (кримінального провадження) та протоколом судового засідання проходить у встановленому розпорядженням голови суду місці.

Ознайомлення з матеріалами справи (кримінального провадження) та протоколом (журналом) судового засідання особи, яка тримається під вартою (підозрюваної, обвинуваченої або засудженої), відбувається у спеціально відведеному місці приміщення суду, визначеному головою суду.

Після ознайомлення з матеріалами справи особа робить відмітку на заяві про надання справи для ознайомлення, яка долучається до матеріалів справи.

При поверненні справи (матеріалів кримінального провадження) після ознайомлення працівник апарату суду повинен ретельно перевірити наявність усіх матеріалів у справі (матеріалах кримінального провадження), зазначити в журналі видачі справ (матеріалів кримінального провадження) для ознайомлення час повернення справи (матеріалів кримінального провадження) та поставити підпис про її отримання. У разі виявлення нестачі документів, аркушів, їх пошкодження складається акт у двох примірниках,

один з яких передається голові суду для вжиття відповідних заходів, а другий долучається до справи (матеріалів кримінального провадження).

13.4. Судові справи (матеріали кримінального провадження) надсилаються поштою або нарочним (кур'єром) на письмову вимогу органів, яким законом надано право витребування справ (матеріалів кримінального провадження), і лише на підставі резолюції голови чи заступника голови суду.

У разі надсилання судової справи (матеріалів кримінального провадження) за межі суду виготовляється копія судового рішення, яким закінчено розгляд справи (матеріалів кримінального провадження), та яка зберігається в суді.

Категорично забороняється надсилати судові справи (матеріали кримінального провадження), провадження в яких не закінчено, іншим органам, крім експертних установ.

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

Після повернення справ із судів апеляційної чи касаційної інстанції копії судових рішень цих судів видаються судом першої інстанції.

13.6. Копії судових рішень, що набрали законної сили, мають бути підписані відповідальним працівником (особою) суду та суддею, а також скріплені відбитком гербової печатки суду.

У разі якщо судове рішення не набрало законної сили, про це працівником апарату суду зазначається на копії, що видається. На копії судового рішення, що набрало законної сили, зазначається дата набрання ним чинності.

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

13.7. Копії судових рішень мають бути належним чином оформлені та засвідчені відбитком гербової печатки суду.

Якщо копія судового рішення складається з кількох аркушів, вона має бути прошнурована нитками на п'ять проколів, а на зворотному боці останнього аркуша – скріплена підписом судді, працівника апарату суду, засвідчена відбитком гербової печатки суду, із зазначенням кількості зшитих аркушів.

13.8. До копії судового рішення, до якого внесено зміни, обов'язково додається копія ухвали апеляційного (касаційного) суду, яким судове рішення змінено, а також за наявності – копії додаткового рішення, копії ухвал про виправлення описок тощо.

13.9. Особа, яка одержала копію судового рішення, повинна надати розписку про її отримання. У разі надіслання копії судового рішення поштою

про це зазначається в судовій справі шляхом приєднання копії супровідного листа.

13.10. Копія вироку вручається засудженому або виправданому після проголошення вироку, у строки, визначені кримінальним процесуальним законодавством.

14. Облік судових справ, витребуваних для узагальнення практики застосування матеріального і процесуального закону (судової практики)

14.1. Судові справи, витребувані для узагальнення судової практики, не реєструються в АСДС, а приймаються згідно із супровідним листом (описом), копія якого долучається до відповідного номеру справи за номенклатурою (Додаток 15).

14.2. Судові справи після вивчення повертаються за належністю до відповідного суду, про що робиться запис в АСДС.

14.3. Матеріали узагальнень судової практики у цивільних і кримінальних справах обліковуються у ВССУ у відповідному журналі та зберігаються у відповідному структурному підрозділі в окремих справах згідно з номенклатурою.

14.4. Узагальнення судової практики публікуються ВССУ на веб-сайті або в офіційному друкованому органі за погодженням із Головою ВССУ або його заступником відповідно до розподілу обов'язків.

14.5. Підготовлені для узагальнення матеріали за необхідності передаються секретарю відповідної судової палати для подальшого можливого формування правових позицій та розміщення цих матеріалів у встановленому порядку на веб-сайті ВССУ, а також для опублікування в офіційному друкованому органі ВССУ.

ОСОБЛИВА ЧАСТИНА

15. Фіксування судового процесу (судового засідання) за допомогою технічних засобів

15.1. 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 Державної судової адміністрації України від 20. 09.2012 р. № 108, 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 Державної судової адміністрації України від 15.11.2012 р. № 155.

16. Робота з матеріалами кримінального провадження у стадії підготовчого провадження

16.1. Після отримання обвинувального акта, клопотання про застосування примусових заходів медичного або виховного характеру або клопотання про звільнення особи від кримінальної відповідальності суд не пізніше п'яти днів з дня його надходження постановляє ухвалу про призначення підготовчого судового засідання, в якій визначає дату, час та місце його проведення.

16.2. За розпорядженням головуючого секретар судового засідання надсилає прокурору, обвинуваченому, захиснику, потерпілому, його представнику та законному представнику, цивільному позивачу, його представнику та законному представнику, цивільному відповідачу та його представнику повідомлення про виклик до суду для участі у підготовчому судовому засіданні.

Про день, час і місце проведення підготовчого судового засідання секретар судового засідання за розпорядженням головуючого повідомляє інших учасників судового провадження.

16.3. Повідомлення про виклик до суду надсилаються поштою, електронною поштою, факсом, телеграфом, телефонограмою, смс-повідомленням у вигляді судової повістки, зміст якої повинен відповідати вимогам, встановленим КПК (Додаток 16).

16.4. Особа, яка перебуває під вартою, викликається через адміністрацію місця ув'язнення.

У разі постановлення ухвали про проведення підготовчого судового засідання за участю обвинуваченого в режимі відеоконференції за клопотанням обвинуваченого, який тримається під вартою, копія ухвали направляється в установу місця ув'язнення.

16.5. 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.

16.6. 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 дипломатичного (консульського) представництва.

16.7. Повістка про виклик до суду вручається особі секретарем судового засідання, якщо це відбувається у приміщенні суду.

16.8. На поштової кореспонденції з повісткою про виклик до суду або судовим повідомленням проставляються відповідні відмітки зі штампом суду "Повістка про виклик" або "Судове повідомлення".

16.9. Повістка, повідомлення про виклик до суду, інші повідомлення учасникам судового провадження надсилаються з урахування отримання його учасниками не пізніше ніж за три дні до дати проведення підготовчого судового засідання.

16.10. Судовий розпорядник, а в разі його відсутності – секретар судового засідання роздає особам (потерпілому, його представнику та законному представнику, обвинуваченому, законному представнику обвинуваченого, захиснику, свідку, цивільному позивачу, представнику цивільного позивача та законному представнику цивільного позивача, цивільному відповідачу, представнику цивільного відповідача, перекладачу, експерту, спеціалісту), які беруть участь у судовому розгляді, пам'ятку про їхні права та обов'язки, передбачені КПК (Додатки 17–17¹²).

16.11. Залежно від рішення суду за результатами підготовчого судового засідання секретар судового засідання здійснює відповідні дії:

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

надсилає розпорядження про виклик присяжних (за необхідності);

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

оформляє та надсилає в разі прийняття судом рішення про призначення захисника відповідні повідомлення до центру з надання безоплатної вторинної допомоги в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі;

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 обвинуваченого 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 до органів внутрішніх справ 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 кримінального провадження з одного суду до іншого – інформує сторони та інших учасників кримінального провадження. Якщо обвинувачений тримається під вартою, надсилає адміністрації місця ув'язнення скріплене відбитком гербової печатки суду (за підписом судді) повідомлення про перерахування обвинуваченого за відповідним судом апеляційної інстанції;

4) у разі прийняття судом рішення про повернення прокурору обвинувального акта, клопотання про застосування примусових заходів медичного або виховного характеру, якщо вони не відповідають вимогам КПК – 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.

16.12. Заповнені статистичні картки на осіб, стосовно яких розглянуто матеріали кримінального провадження, вилучаються, обробляються та надсилаються за належністю.

16.13. У всіх випадках надіслання матеріалів кримінального провадження відповідна інформація вноситься до АСДС.

16.14. 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.

16.15. 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).

16.16. 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 (відповідним органам (особам) надсилаються повідомлення про виконання та додається копія вироку суду, яким затверджено угоду).

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.

16.17. 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.

16.18. 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.

16.19. У разі розгляду кримінального провадження по суті в підготовчому провадженні, таке кримінальне провадження передається секретарем судового засідання до канцелярії суду у п'ятиденний строк.

17. Робота з матеріалами кримінального провадження в суді апеляційної інстанції

17.1. Реєстрація, облік, опрацювання та рух матеріалів кримінального провадження здійснюються працівниками апарату суду відповідно до вимог КПК та розподілу їх обов'язків.

17.2. Після реєстрації матеріалів кримінального провадження та визначення АСДС колегії суддів для судового провадження кримінальне провадження передається судді під підпис у Реєстрі судових справ, переданих для розгляду. Такий Реєстр ведеться окремо щодо кожного судді.

17.3. Апеляційні скарги на ухвалу та вирок суду, постановлені в одному кримінальному провадженні, реєструються в окремих обліково-статистичних картках АСДС.

17.4. Якщо апеляційна скарга на судові рішення, ухвалені судом першої інстанції, подана безпосередньо до суду апеляційної інстанції, працівник апарату суду, який забезпечує роботу судової палати у кримінальних справах, надсилає її до суду першої інстанції для виконання вимог ст. 397 КПК.

17.5. У разі надходження до апеляційного суду апеляційної скарги на ухвалу слідчого судді, працівник апарату суду за вимогою судді-доповідача невідкладно витребує з суду першої інстанції відповідні матеріали та не пізніше як за день повідомляє особу, яка її подала, прокурора та інших заінтересованих осіб про час, дату і місце апеляційного розгляду.

17.6. Апеляційна скарга, що надійшла до суду апеляційної інстанції відповідно до вимог ст. 397 КПК, не пізніше наступного дня передається визначеному АСДС судді-доповідачу.

У разі, якщо суддя-доповідач постановляє ухвалу про відкриття апеляційного провадження секретарем судового засідання протягом десяти днів копії даної ухвали надсилаються учасникам судового провадження разом із копіями апеляційних скарг та інформацією про їхні права і обов'язки.

У разі, якщо суддя-доповідач постановляє ухвалу про залишення апеляційної скарги без руху, в якій зазначаються недоліки скарги і встановлюється достатній строк для їх усунення, секретарем судового засідання копія даної ухвали невідкладно надсилається особі, яка подала апеляційну скаргу, рекомендованим листом з повідомленням.

Кримінальне провадження, в якому постановлено ухвалу про залишення апеляційної скарги без руху, передається для розгляду судді: у разі усунення скаржником недоліків – невідкладно, у разі неусунення – у визначений суддею строк, але не пізніше трьох діб після закінчення зазначеного в ухвалі про залишення апеляційної скарги без руху терміну.

У разі усунення особою, яка подала апеляційну скаргу, недоліків, зазначених в ухвалі про залишення апеляційної скарги без руху, подальше оформлення справи здійснюється в загальному порядку.

17.7. До матеріалів кримінального провадження документи підшиваються у такій послідовності: копія апеляційної скарги, ухвала про залишення апеляційної скарги без руху, копія супровідного листа про надіслання особі, яка подала апеляційну скаргу, копії ухвали та розписка (повідомлення) про одержання особою, що подала скаргу, копії ухвали, ухвала про повернення апеляційної скарги і супровідний лист про надіслання копії ухвали та повернення особі всіх копій апеляційної скарги з копіями доданих до неї матеріалів.

17.8. У разі постановлення суддею-доповідачем ухвали про повернення апеляційної скарги, відмову у відкритті провадження та за

відсутності апеляційних скарг інших осіб копія ухвали невідкладно надсилається рекомендованим листом з повідомленням особі, яка подала апеляційну скаргу, разом із апеляційною скаргою та усіма доданими до неї матеріалами.

17.9. До матеріалів кримінального провадження документи підшиваються у такій послідовності: копія апеляційної скарги, ухвала про відмову у відкритті апеляційного провадження у справі, копія супровідного листа про надіслання особі, яка подала апеляційну скаргу, копії ухвали та повернення особі всіх копій апеляційної скарги з копіями доданих до неї матеріалів.

17.10. Якщо суддею-доповідачем постановлено ухвалу про повернення до суду першої інстанції неналежно оформлених матеріалів кримінального провадження для усунення недоліків, ця ухвала та інші необхідні документи підшиваються працівником апарату суду до матеріалів кримінального провадження, про що до АСДС вноситься відповідна інформація, а кримінальне провадження надсилається до суду першої інстанції.

Виконання ухвали про повернення матеріалів кримінального провадження до суду першої інстанції для усунення недоліків перебуває на контролі протягом строку, зазначеного в цій ухвалі.

Після повернення належно оформленого кримінального провадження з суду першої інстанції, подальший облік матеріалів кримінального провадження продовжується у тій самій обліково-статистичній картці із зазначенням дати надходження вдруге. Матеріали кримінального провадження невідкладно передаються судді-доповідачу у справі. У разі відсутності судді-доповідача, кримінальне провадження може бути розподілено між суддями повторно відповідно до Положення про АСДС.

Якщо судом апеляційної інстанції повторно не буде отримано кримінальне провадження, працівник апарату суду доповідає про це судді-доповідачу для вжиття відповідних заходів та виконує його вказівки.

17.11. У разі якщо обвинувачений захворів на психічну чи іншу тяжку тривалу хворобу, яка виключає його участь у судовому провадженні, та судом постановлено відповідну ухвалу, сторонам кримінального провадження надсилається повідомлення про зупинення провадження у справі в порядку інформування.

Працівником апарату суду виготовляється та підшивається до матеріалів кримінального провадження копія апеляційної скарги. Матеріали кримінального провадження повертаються до суду першої інстанції, а копії ухвали зберігаються у відповідній справі згідно з номенклатурою справ апеляційного суду.

17.12. Залежно від рішення судді-доповідача, прийнятого під час підготовки до апеляційного розгляду, відповідальні працівники апарату у порядку, передбаченому КПК, здійснюють відповідні дії та надсилають

учасникам судового провадження копії ухвал з питань, пов'язаних із підготовкою розгляду кримінального провадження апеляційним судом.

Протягом строку, під час якого може бути подано заперечення на апеляційну скаргу, кримінальне провадження перебуває на контролі.

Заява про приєднання до апеляційної скарги передається судді-доповідачу, після чого виконуються його вказівки щодо дальшого супроводження справи в апеляційній інстанції.

17.13. Якщо суддею постановлено ухвалу про повернення апеляційної скарги у зв'язку з її відкликанням особою, яка її подала, копія цієї ухвали, а також копії апеляційної скарги та доданих до неї матеріалів не пізніше наступного робочого дня з дня постановлення ухвали повертаються особі, яка їх подала, рекомендованим листом з повідомленням.

До матеріалів справи в такому випадку підшиваються такі документи: копія апеляційної скарги, заява про відкликання апеляційної скарги, ухвала про повернення апеляційної скарги та копія супровідного листа про надіслання скаржнику копії зазначеної ухвали з усіма копіями апеляційної скарги з доданими до неї матеріалами.

17.14. Після винесення суддею-доповідачем ухвали про закінчення підготовки та призначення апеляційного розгляду секретар судового засідання для забезпечення розгляду кримінального провадження здійснює виклики та повідомлення відповідно до процесуального законодавства і вимог цієї Інструкції та контролює повернення до суду розписок про вручення судових повісток про виклик до суду.

17.15. Розписки осіб, які одержали судові повістки про виклик до суду, а також судові повістки про виклик до суду, що повернулись у зв'язку з неврученням їх адресату, підшиваються до справи без попередньої їх реєстрації.

17.16. Після закінчення апеляційного провадження, у тому числі закриття провадження у зв'язку з відмовою від апеляційної скарги, матеріали кримінального провадження не пізніш як у семиденний строк, а у провадженні за апеляційною скаргою на ухвалу слідчого судді – не пізніш як у триденний строк направляються до суду першої інстанції.

Разом із матеріалами кримінального провадження повертається картка обліку сум шкоди, завданої злочином, із заповненим розділом щодо апеляційної інстанції.

17.17. Інформація про рух апеляційної скарги вноситься до АСДС.

18. Проходження матеріалів у судовій палаті у кримінальних справах ВССУ

18.1. На кожен касаційну скаргу/заяву про перегляд судових рішень, що надійшла до ВССУ вперше, працівником відповідного структурного підрозділу в АСДС створюється ОСК на підставі ОСК, що були створені судом першої інстанції й містять всю інформацію про рух справи (у тому числі інформацію про розгляд справи в суді апеляційної інстанції) та

витребувані із центральної бази даних АСДС. При цьому у ВССУ автоматично формується номер провадження касаційної інстанції, який складається з цифрового індексу, відповідного літерного індексу та порядкового номера і двох останніх цифр поточного року.

18.2. Під час заповнення ОСК по касаційній скарзі, заяві про перегляд у зв'язку з нововиявленими обставинами або заяві про перегляд судового рішення ВСУ, клопотання про визначення підсудності працівник відповідного структурного підрозділу додатково вносить до АСДС інформацію щодо категорії справи, інші відомості, передбачені ОСК.

18.3. Якщо касаційна скарга, заява про перегляд у зв'язку з нововиявленими обставинами або заява про перегляд судового рішення ВСУ стосується одного і того ж рішення або ухвали у межах одного провадження у кримінальній справі, що зареєстрована у ВССУ, вона передається судді-доповідачеві до раніше створеного провадження без автоматичного формування нового номера провадження.

18.4. Зареєстровані касаційні скарги, заяви про перегляд у зв'язку з нововиявленими обставинами або заяви про перегляд судових рішень ВСУ, клопотання про визначення підсудності після формування номера провадження негайно, але не пізніше наступного дня передаються судді-доповідачеві, судової палати у кримінальних справах, визначеному АСДС, під підпис у відповідному Реєстрі проваджень, переданих на розгляд судді.

18.5. Підписане суддею судове рішення помічник судді разом із провадженням невідкладно передає відповідальному працівникові, який забезпечує роботу судової палати у кримінальних справах для тиражування та виконання, з обов'язковим відображенням в АСДС дати повернення провадження.

18.6. Не пізніше наступного дня після дня повернення провадження відповідальний працівник здійснює тиражування судових рішень. Судові рішення тиражуються у кількості, необхідній для надсилання сторонам у справі, зберігання у провадженні та нарядах відповідно до номенклатури справ. Відповідальний працівник несе персональну відповідальність за наявність відповідної кількості копій судових рішень та збереження службової інформації.

18.7. Усі виготовлені копії судових рішень у кримінальних справах ВССУ засвідчуються гербовою печаткою ВССУ № 2.

18.8 Порядок виконання ухвал, постановлених суддями:

– у разі постановлення колегією суддів ухвали про відкриття касаційного провадження (витребування справи), провадження за заявою про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами, заявою про перегляд судових рішень ВСУ (далі – касаційна скарга/заява про перегляд судових рішень) завірена копія ухвали невідкладно надсилається прокурору та особі, яка подала касаційну скаргу/заяву про перегляд судових рішень, та його представнику/адвокату (за наявності), а також до суду, з якого витребувано справу;

– у разі постановлення колегією суддів ухвали про відмову у відкритті касаційного провадження (про відмову у витребуванні справи), провадження за заявою про перегляд судових рішень, завірена копія ухвали невідкладно надсилається прокурору та особі, яка подала касаційну скаргу/заяву про перегляд судових рішень, та його представнику/адвокату (за наявності). До матеріалів провадження підшиваються ухвала про відмову у відкритті касаційного провадження, залишення заяви без розгляду, оригінал касаційної скарги/заяви, що містить реєстраційну позначку вхідного документа, та необхідні копії документів, які були долучені до касаційної скарги/заяви, копія супровідного листа про надіслання скаржнику (заявнику) копії ухвали та розписка (повідомлення) про одержання скаржником (заявником) копії ухвали;

– касаційна скарга/заява про перегляд судових рішень, залишена у передбачених КПК випадках ухвалою колегії суддів без руху, перебуває на контролі протягом установленого суддею строку для усунення недоліків. Копія даної ухвали не пізніше наступного дня з дня постановлення ухвали про залишення касаційної скарги без руху надсилається рекомендованим поштовим відправленням зі зворотною розпискою (повідомленням) про одержання скаржнику (копія супровідного листа зберігається з касаційною скаргою та ухвалою у провадженні);

– у разі якщо колегією суддів постановлено ухвалу про повернення касаційної скарги/заяви про перегляд судових рішень, копія цієї ухвали разом із доданими матеріалами не пізніше наступного робочого дня з дня постановлення ухвали надсилається особі, яка подала скаргу. До матеріалів провадження підшиваються ухвала про залишення касаційної скарги/заяви про перегляд судових рішень без руху, оригінал касаційної скарги/заяви, що містить реєстраційну позначку вхідного документа, та необхідні копії документів, які були долучені до касаційної скарги/заяви, копія супровідного листа про надіслання скаржнику (заявнику) копії ухвали та розписка (повідомлення) про одержання скаржником (заявником) копії ухвали, ухвала про повернення касаційної скарги/заяви про перегляд судових рішень і супровідний лист про надіслання скаржнику (заявнику) копії ухвали та про повернення йому всіх копій касаційної скарги/заяви про перегляд судових рішень з копіями доданих до неї матеріалів;

– у разі постановлення колегією суддів ухвали про повернення касаційної скарги у зв'язку з відкликанням справи особою, яка її подала, завірена копія ухвали разом із касаційною скаргою та доданими до неї матеріалами повертається скаржнику не пізніше наступного робочого дня з дня постановлення ухвали. До матеріалів провадження підшивається ухвала про повернення касаційної скарги, копія супровідного листа про надіслання скаржнику копії ухвали та про повернення йому всіх копій касаційної скарги з копіями доданих до неї матеріалів;

– у разі вирішення окремих процесуальних питань (відвід, поновлення чи продовження процесуальних строків, прийняття процесуальних

документів тощо) завірена копія ухвали надсилається відповідній особі, а також у разі наявності її представнику/адвокату (за наявності) до відома;

– у разі постановлення колегією суддів ухвали про визначення підсудності відповідальним працівником відділу, який забезпечує роботу судової палати у кримінальних справах, надсилаються оригінал ухвали та заява/клопотання (справа) з доданими до неї матеріалами до суду, якому визначено підсудність розгляду справи, а завірена копія ухвали – сторонам у справі до відома. У провадженні залишається оригінал клопотання (заяви). У разі постановлення суддею ухвали про відмову в задоволенні клопотання про визначення підсудності відповідальним працівником відділу, який забезпечує роботу судової палати, направляється не пізніше наступного робочого дня з дня постановлення ухвали завірена копія ухвали, заява (клопотання) з доданими до неї матеріалами;

– у разі ухвалення судового рішення про звільнення особи з-під варти помічник судді негайно передає відповідальному працівнику, який забезпечує роботу відповідної судової палати, таке рішення для виконання у порядку, передбаченому КПК.

18.9. Усі копії ухвал, постановлені за результатами розгляду касаційних скарг/заяв про перегляд судових рішень, надсилаються до відома відповідним апеляційним судам.

18.10. Інформація про результати розгляду касаційної скарги, заяви про перегляд у зв'язку з нововиявленими обставинами або перевірки заяви про перегляд судових рішень ВСУ, заяви про визначення підсудності вноситься до АСДС.

18.11. Сформовані пакети вихідної кореспонденції за реєстрами невідкладно передаються до відповідного структурного підрозділу апарату ВССУ для їх реєстрації в АСДС та відправки.

18.12. Після виконання проваджень, відповідно до змісту резолютивної частини судових рішень провадження передається судді-доповідачу чи відповідальному працівнику, який забезпечує роботу судової палати у кримінальних справах.

18.13. Після надходження до ВССУ витребуваної справи та її реєстрації працівник відповідного структурного підрозділу перевіряє відповідність даної справи зареєстрованій в АСДС касаційній скарзі, за якою витребувано справу. До АСДС вноситься інформація про надходження кримінальної справи та наявні додатки, після чого індекс "ск" у номері провадження змінюється на індекс "км".

18.14. У разі надходження кримінальної справи, витребуваної за заявою про перегляд судового рішення ВСУ, працівник відповідного структурного підрозділу перевіряє відповідність справи, що надійшла, зареєстрованій в АСДС касаційній скарзі та вносить до АСДС усю необхідну інформацію у кримінальній справі, зазначає про наявність додатків, після чого індекс "зп" змінюється на індекс "зпв".

18.15. Відповідальний працівник, який забезпечує роботу судової палати у кримінальних справах, об'єднує витребувані справи з матеріалами проваджень ВССУ та здійснює передачу справи судді-доповідачеві, який постановив ухвалу (постанову) про витребування справи, підпис у відповідному Реєстрі, про що робить відповідну відмітку в АСДС із зазначенням дати передачі.

18.16. Якщо відповідальний працівник, який забезпечує роботу судової палати у кримінальних справах, виявить помилкове надходження на адресу ВССУ кримінальної справи, яка не витребувалася, така справа за резолюцією секретаря судової палати у кримінальних справах із супровідним листом за підписом начальника відділу, який забезпечує роботу судової палати, повертається до відповідного суду; робиться повторний запит щодо витребування належної кримінальної справи. Уся інформація щодо справи, яку було помилково надіслано, фіксується в АСДС, а копія супровідного листа зберігається у відповідній номенклатурній справі суду.

18.17. У разі постановлення ухвали про призначення справи до судового розгляду, до АСДС невідкладно вноситься відповідна інформація. Копія даної ухвали надсилається особам, які беруть участь у справі. Одночасно їм повідомляється дата, час та місце розгляду справи.

18.18. Перелік справ, призначених до розгляду судом касаційної інстанції, підписується начальником структурного підрозділу, який забезпечує роботу судової палати у кримінальних справах, й оприлюднюється в установленому порядку не пізніше ніж за три робочих дні до дати призначення судового засідання. Копія такого переліку надсилається електронною поштою до відповідних структурних підрозділів апарату ВССУ для розміщення на офіційному веб-сайті ВССУ, в інформаційних кіосках, а також для використання в роботі інформаційно-довідкової служби.

18.19. У разі відкладення касаційного розгляду за ухвалою ВССУ відповідальний працівник, який забезпечує роботу судової палати у кримінальних справах, вносить інформацію до АСДС та направляє повідомлення особам, які беруть участь у справі.

18.20. У день судового засідання судовий розпорядник забезпечує додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил, виконує інші розпорядження головуючого в судовому засіданні, а також за вказівкою головуючого приймає від учасників процесу документи та інші матеріали для їх приєднання до матеріалів справи у порядку, передбаченому цією Інструкцією для опрацювання вхідної кореспонденції.

18.21. Після закінчення розгляду справи судовий розпорядник передає у разі необхідності до структурного підрозділу, який забезпечує роботу судової палати у кримінальних справах, довідки щодо участі осіб – учасників процесу у судовому засіданні для засвідчення документів про відрядження відбитком гербової печатки ВССУ № 2.

18.22. Після розгляду справи у касаційному порядку суддя-доповідач передає її на виконання працівникам відділу, що забезпечує роботу судової

палати у кримінальних справах, які вносять до АСДС інформацію про дату повернення справи до відділу та результати розгляду.

18.23. Відповідальний працівник, який забезпечує роботу судової палати у кримінальних справах, здійснює тиражування судового рішення відповідно до кількості учасників процесу, а також оформлює справу: підшиває оригінали процесуальних документів суду, касаційної скарги з доданими до неї матеріалами, заперечення та інше; нумерує аркуші та робить їх опис, який засвідчується відповідним працівником апарату суду; перевіряє направлення процесуального рішення до Єдиного державного реєстру судових рішень та готує супровідні листи на відправку справи до відповідного суду згідно з резолютивною частиною судового рішення.

18.24. У разі постановлення окремої ухвали її виконання здійснюється невідкладно й перебуває на контролі.

18.25. У разі постановлення ухвали про відмову у задоволенні касаційної скарги та залишення колегією у складі трьох суддів оскаржуваних судових рішень без змін до АСДС невідкладно вноситься відповідна інформація. Відповідальним працівником, який забезпечує роботу судової палати у кримінальних справах, здійснюються підготовка супровідного листа та інші дії, передбачені цією Інструкцією для виконання судових рішень.

18.26. Виконані та належним чином оформлені кримінальні справи за реєстром передаються до відповідного структурного підрозділу для їх реєстрації та відправки у десятиденний строк до відповідного суду згідно із резолютивною частиною судового рішення.

18.27. Повторні копії судових рішень ВССУ видаються або надсилаються згідно з вимогами процесуального законодавства України та Закону України "Про судовий збір".

18.28. Учасникам судового провадження, які не були присутні при касаційному розгляді, копії повного тексту судового рішення ВССУ надсилаються у порядку, передбаченому КПК, або за зверненням таких осіб у встановленому порядку вручаються їм під розписку безпосередньо у приміщенні ВССУ.

18.29. Повторна видача або надсилання копій судових рішень ВССУ після відправлення справи до належного суду не здійснюється.

18.30. Судові провадження, сформовані у справи згідно з номенклатурою справ, зберігаються у відділі обліку протягом двох років, після чого в установленому порядку передаються до архіву ВССУ.

18.31. У разі призначення дати, часу та місця розгляду заяви про перегляд судового рішення ВСУ до АСДС невідкладно вноситься відповідна інформація.

18.32. Перелік заяв про перегляд судового рішення ВСУ, призначених до розгляду, підписується начальником структурного підрозділу, який забезпечує роботу судової палати у кримінальних справах, й оприлюднюється в установленому порядку не пізніше ніж за три календарних дні до дати призначення судового засідання. Копія такого

переліку надсилається електронною поштою до відповідних структурних підрозділів апарату ВССУ для розміщення на офіційному веб-сайті ВССУ, в інформаційних кіосках, а також для використання в роботі інформаційно-довідкової служби.

18.33. У разі постановлення ухвали про відмову в допуску справи до провадження ВСУ завірена копія ухвали разом із доданими до заяви матеріалами надсилається не пізніше наступного робочого дня з дня постановлення ухвали особі, яка подала заяву, представнику/адвокату (за наявності) рекомендованим поштовим відправленням зі зворотною розпискою (повідомленням) про одержання. До матеріалів провадження підшиваються ухвала про відмову в допуску справи до провадження ВСУ, оригінал заяви, що містить реєстраційну позначку вхідного документа, та необхідні копії документів, які були долучені до заяви.

18.34. У разі постановлення ухвали про допуск справи до провадження ВСУ така ухвала разом із заявою про перегляд судового рішення та доданими до неї документами надсилаються до ВСУ протягом п'яти днів із дня її постановлення. Копія ухвали про допуск справи надсилається разом із копією заяви особам, які беруть участь у справі.

18.35. У разі постановлення ухвали про допуск справи до провадження з підстав, що встановлені міжнародною судовою установою, юрисдикція якої визнана Україною, порушення Україною міжнародних зобов'язань при вирішенні справи, відкриття провадження у справі, до АСДС невідкладно вноситься відповідна інформація. Відповідальним працівником, який забезпечує роботу судової палати у кримінальних справах, до АСДС вноситься інформація про надходження кримінальної справи та про наявні додатки, після чого індекс "зп" у номері провадження змінюється на індекс "зпв". За наслідками розгляду справи відповідальним працівником, який забезпечує роботу судової палати у кримінальних справах, здійснюється підготовка супровідного листа та інші дії, передбачені цією Інструкцією для виконання судових рішень.

18.36. Судовий розпорядник у день судового засідання забезпечує додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил, виконує інші розпорядження головуючого в судовому засіданні, а також за вказівкою головуючого приймає від учасників процесу документи та інші матеріали для їх приєднання до матеріалів справи у порядку, передбаченому цією Інструкцією для опрацювання вхідної кореспонденції.

18.37. Після закінчення розгляду справи судовий розпорядник у разі необхідності передає до структурного підрозділу, який забезпечує роботу судової палати у кримінальних справах, довідки щодо участі осіб – учасників процесу у судовому засіданні для засвідчення документів про відрядження відбитком гербової печатки ВССУ № 2.

19. Робота з адміністративними позовами, залишеними без руху

19.1. Позовні заяви, які в передбачених КАСУ випадках залишені ухвалою без руху, разом із доданими до них матеріалами вкладаються без підшивання в окремі обкладинки із зазначенням номера справи та провадження, де зберігаються протягом строку, встановленого для усунення недоліків.

Позови третіх осіб із самостійними вимогами, які у передбачених КАСУ випадках залишені ухвалою без руху, долучаються до матеріалів справи разом з ухвалою про залишення їх без руху і зберігаються протягом строку, встановленого для усунення недоліків.

Заяви про перегляд судового рішення у зв'язку з нововиявленими обставинами, які залишені у передбачених КАСУ випадках ухвалою без руху, вкладаються без підшивання в судову справу, де зберігаються протягом строку, встановленого для усунення недоліків.

Заяви, які залишені без руху для усунення недоліків та не підшиті до матеріалів справи, перебувають на контролі у помічника судді.

19.2. Позивачу/заявнику або представнику позивача/заявника не пізніше наступного дня після постановлення ухвали про залишення позовної заяви/заяви без руху надсилається копія ухвали про залишення заяви без руху рекомендованим поштовим відправленням із повідомленням про його 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, де зберігається до закінчення строку, встановленого для усунення недоліків.

19.3. У разі надходження від позивача/заявника документів щодо усунення недоліків позовна заява/заява з ухвалою про залишення її без руху невідкладно передається для розгляду судді.

У разі неусунення недоліків у встановлений строк, якщо на ухвалу не надійшла апеляційна скарга, позовна заява/заява з ухвалою про залишення її без руху не пізніше трьох днів після закінчення строку для усунення недоліків передається для розгляду судді.

У разі надходження апеляційної скарги на ухвалу про залишення позовної заяви/заяви без руху, документи підшиваються у хронологічному порядку, а саме:

- позовна заява/заява з додатками в одному примірнику;
- ухвала про залишення позовної заяви/заяви без руху;
- супровідний лист про направлення копії ухвали;
- повідомлення про вручення поштового відправлення;
- апеляційна скарга з додатками в одному примірнику.

Сформована, як описано вище, справа передається до канцелярії суду для направлення до апеляційного суду.

19.4. У разі усунення позивачем/заявником недоліків даліше формування справи здійснюється у визначеному цією Інструкцією порядку.

19.5. У разі постановлення ухвали про повернення позовної заяви/заяви копія ухвали з супровідним листом до неї не пізніше наступного дня надсилається позивачу/заявнику рекомендованим поштовим відправленням із повідомленням про його вручення.

Секретар судового засідання виготовляє ксерокопію заяви, яка підшивається до матеріалів справи перед ухвалою про залишення заяви без розгляду.

Заява з доданими до неї матеріалами до справи не підшивається, а вкладається в окремий конверт, про що зазначається на конверті із зазначенням кількості аркушів вмісту, який зберігається разом із матеріалами справи до набрання ухвалою законної сили та повернення матеріалів заяви позивачу/заявнику.

Сформована, як описано вище, справа передається до канцелярії суду на зберігання.

19.6. У разі набрання законної сили ухвалою про повернення позовної заяви/заяви заява з доданими до неї матеріалами із супровідним листом надсилається протягом трьох днів з дня закінчення строку, встановленого для апеляційного оскарження, рекомендованим поштовим відправленням із повідомленням про вручення позивачу/заявнику чи представнику позивача/заявника або видається цим особам під розписку.

Після повернення матеріалів позивачу працівник канцелярії формує справу, до якої підшиває ухвали, заяву, копії супровідних листів та поштові повідомлення, матеріали додані до заяви.

Такі матеріали передаються до канцелярії суду наступного робочого дня.

У разі повернення справи з апеляційного суду, якщо ухвала набрала законної сили, її виконання здійснюється у визначеному цією Інструкцією порядку.

Інформація про рух позовної заяви/заяви вноситься до АСДС.

20. Робота з адміністративними позовами, у відкритті провадження у справі за якими відмовлено, з адміністративними позовами, повернутими з підстав інших, ніж у зв'язку з неусуненням недоліків після залишення заяви без руху

20.1. У разі постановлення суддею ухвали про відмову у відкритті провадження у справі або про повернення заяви копія цієї ухвали невідкладно надсилається рекомендованим поштовим відправленням із повідомленням про вручення або видається під розписку позивачеві/заявникові чи представнику позивача/заявника разом із заявою та всіма доданими до неї матеріалами.

Секретар судового засідання виготовляє ксерокопію заяви, яка підшивається до матеріалів справи перед ухвалою про відмову у відкритті провадження у справі або про повернення заяви.

Заява з доданими до неї матеріалами до справи не підшивається, а вкладається в окремий конверт, про що зазначається на конверті з зазначенням кількості аркушів вмісту, який зберігається разом із матеріалами справи до набрання ухвалою законної сили та повернення матеріалів заяви позивачу/заявнику.

Сформована, як описано вище, справа передається до канцелярії суду на зберігання не пізніше наступного дня.

21. Робота з заявами у цивільних справах, які залишено без руху

21.1. Позовні заяви, заяви про видачу судового наказу, заяви окремого провадження, а також заяви про забезпечення доказів, подані до подання позовної заяви, які у передбачених ЦПК випадках залишені ухвалою без руху, вкладаються без підшивання в окремі обкладинки із зазначенням номера справи та провадження, де зберігаються протягом строку, встановленого для усунення недоліків.

Зустрічні позови, позови третіх осіб із самостійними вимогами, заяви про забезпечення доказів, подані після відкриття провадження у справі, які залишені у передбачених ЦПК випадках ухвалою без руху, долучаються до матеріалів справи разом з ухвалою про залишення їх без руху і таким чином зберігаються протягом строку, встановленого для усунення недоліків.

Заяви про скасування наказу, про перегляд заочного рішення та про перегляд судового рішення у зв'язку з нововиявленими обставинами у цивільних справах, які залишені у передбачених ЦПК випадках ухвалою без руху, вкладаються без підшивання в судову справу, де зберігаються протягом строку, встановленого для усунення недоліків.

Заяви, які залишені без руху для усунення недоліків та не підшиті до матеріалів справи, перебувають на контролі у помічника судді.

21.2. Позивачу/заявнику або представнику позивача/заявника не пізніше наступного дня після постановлення ухвали про залишення позовної заяви/заяви без руху надсилається копія ухвали про залишення без руху рекомендованим поштовим відправленням із повідомленням про вручення або видається цим особам під розписку.

Повідомлення про вручення поштового відправлення після повернення до суду чи розписка вкладається або відповідно підшивається до матеріалів справи, де зберігається до закінчення строку, встановленого для усунення недоліків.

21.3. У разі надходження від позивача документів щодо усунення недоліків позовна заява/заява з ухвалою про залишення без руху та матеріалами, доданими до неї, невідкладно передається для розгляду судді.

У разі неусунення недоліків у встановлений строк, якщо на ухвалу не надійшла апеляційна скарга, позовна заява/заява з ухвалою про залишення без руху не пізніше трьох днів після закінчення строку для усунення недоліків передається для розгляду судді.

21.4. У разі усунення позивачем/заявником недоліків позовної заяви/заяви даліше формування справи здійснюється у визначеному цією Інструкцією порядку.

21.5. У разі постановлення ухвали про повернення позовної заяви/заяви копія ухвали із супровідним листом до неї не пізніше наступного дня надсилається позивачу/заявнику рекомендованим поштовим відправленням із повідомленням про вручення.

Секретар судового засідання виготовляє ксерокопію заяви, яка підшивається до матеріалів справи перед ухвалою про залишення заяви без руху.

Заява з доданими до неї матеріалами до справи не підшивається, а вкладається в окремий конверт, про що зазначається на конверті із зазначенням кількості аркушів вмісту, який зберігається при матеріалах справи до набрання ухвалою законної сили та повернення матеріалів заяви позивачу/заявнику.

Сформована, як описано вище, справа передається до канцелярії суду на зберігання.

21.6. Якщо апеляційна скарга на ухвалу про повернення позовної заяви/заяви не надійшла та ухвала набрала законної сили заява разом з усіма доданими до неї документами і з супровідним листом через три дні після закінчення строку, встановленого для апеляційного оскарження, надсилається рекомендованим поштовим відправленням із повідомленням про вручення позивачу/заявнику чи представнику позивача/заявника або видається цим особам під розписку.

Ті ж самі дії з виконання ухвали вчиняються не пізніше трьох днів після повернення справи з апеляційного суду у разі, якщо ухвала набрала законної сили.

Повідомлення про вручення поштового відправлення після повернення до суду або розписка з даними про вручення/одержання матеріалів приєднується до матеріалів справи.

Ксерокопія заяви, оригінали ухвал про залишення без руху та про повернення заяви із супровідними листами про надсилання копій цих ухвал, а також повідомлення про вручення поштових відправлень формуються у визначеному цією Інструкцією порядку і зберігаються у справі.

Такі матеріали передаються до канцелярії суду наступного робочого дня.

Інформація про рух позовної заяви/заяви вноситься до АСДС.

22. Робота з цивільними позовними заявами та заявами окремого провадження, у відкритті провадження у справі за якими відмовлено, заявами про видачу судового наказу, щодо яких відмовлено у прийнятті, а також із цивільними позовними заявами, заявами окремого провадження та заявами про видачу судового наказу, повернутими з підстав інших, ніж у зв'язку з неусуненням недоліків після залишення заяви без руху, із заявами про забезпечення позову, щодо яких винесено ухвалу про їх повернення

22.1. У разі постановлення суддею ухвали про відмову у відкритті провадження у справі, про повернення заяви у зв'язку з непідсудністю справи цьому суду копія такої ухвали невідкладно надсилається рекомендованим поштовим відправленням із повідомленням про вручення або видається під розписку позивачеві/заявникові чи представнику позивача/заявника разом із заявою та всіма доданими до неї документами.

Повідомлення про вручення поштового відправлення після повернення до суду або розписка з даними про вручення/одержання документів підшиваються до матеріалів справи.

Секретар судового засідання виготовляє ксерокопію заяви, яка підшивається до матеріалів справи перед ухвалою про відмову у відкритті провадження чи повернення заяви.

Сформована справа передається на зберігання до канцелярії суду.

22.2. У разі повернення заяви з підстав інших, ніж у зв'язку з непідсудністю заяви цьому суду, а також у разі відмови у прийнятті заяви про видачу судового наказу чи в разі повернення заяви про забезпечення позову копія ухвали невідкладно надсилається рекомендованим поштовим відправленням із повідомленням про вручення або видається під розписку позивачеві/заявникові чи представнику позивача/заявника.

Оригінал заяви разом із доданими до неї документами повертаються після набрання ухвалою законної сили.

Повідомлення про вручення поштового відправлення після повернення до суду або розписка з даними про вручення/одержання копії ухвали підшивається до матеріалів справи.

Секретар судового засідання виготовляє ксерокопію заяви, яка підшивається до матеріалів справи перед ухвалою про повернення заяви.

Копія заяви з доданими до неї матеріалами зберігається до набрання ухвалою законної сили та повернення матеріалів заяви позивачу/заявнику.

Заява з доданими до неї матеріалами до справи не підшивається, а вкладається в окремий конверт, про що зазначається на конверті із зазначенням кількості аркушів вмісту, і який зберігається разом із матеріалами справи до набрання ухвалою законної сили та повернення матеріалів заяви позивачу/заявнику.

Сформована, як описано вище, справа передається до канцелярії суду на зберігання.

Якщо апеляційна скарга на ухвалу про повернення заяви не надійшла, а та ухвала набрала законної сили, заява разом з усіма доданими до неї документами через три дні після закінчення строку, встановленого для апеляційного оскарження, із супровідним листом рекомендованим поштовим відправленням із повідомленням про вручення надсилається позивачу/заявнику чи представнику позивача/заявника або видається цим особам під розписку.

Ті ж самі дії щодо виконання ухвали вчиняються не пізніше трьох днів після повернення справи з апеляційного суду у разі набрання ухвалою законної сили.

Повідомлення про вручення поштового відправлення після повернення до суду або розписка з даними про вручення/одержання матеріалів приєднується до матеріалів справи.

Ксерокопія заяви, оригінали ухвал про повернення заяви разом із супровідними листами про надсилання копій цих ухвал, а також повідомлення про вручення поштового відправлення формуються у визначеному цією Інструкцією порядку і зберігаються у справі.

У разі надходження до суду першої інстанції апеляційної скарги з усіма доданими до неї документами така скарга підшивається до матеріалів справи, після чого справа надсилається до апеляційного суду. Копії апеляційних скарг разом із доданими до них копіями письмових матеріалів вкладаються у справу без підшивання.

Інформація про рух позовної заяви/заяви вноситься до АСДС.

23. Проходження цивільних справ у суді апеляційної інстанції

23.1. Працівниками апарату суду згідно з розподілом обов'язків здійснюються заходи щодо супроводження руху цивільної справи в апеляційній інстанції.

23.2. Після реєстрації та визначення АСДС головуючого судді (судді-доповідача) чи колеги суддів для судового провадження судова справа передається судді під підпис у Реєстрі судових справ (матеріалів чи проваджень), переданих для розгляду. Такий Реєстр формується АСДС автоматично щодо кожного судді, роздруковується щодня й підшивається до відповідної номенклатурної справи.

Апеляційні скарги на ухвалу та рішення суду, постановлені в одній справі, реєструються в окремих реєстраційних картках АСДС.

До справи підшивається супровідний лист, з яким справа надійшла до суду, апеляційна скарга з усіма доданими до неї документами, після чого справа передається судді для вирішення питання щодо прийняття апеляційної скарги. Інші матеріали (копії апеляційних скарг разом із доданими до них копіями письмових матеріалів) вкладаються у справу без підшивання.

23.3. У разі вирішення суддею-доповідачем питання про відкриття апеляційного провадження відповідальним працівником (особою), який забезпечує роботу відповідної судової палати, здійснюються необхідні дії.

23.4. Апеляційна скарга, залишена у передбачених ЦПК чи КАСУ випадках ухвалою судді без руху, перебуває на контролі протягом установленого суддею строку для усунення недоліків.

Копія ухвали не пізніше наступного дня з дня постановлення ухвали про залишення апеляційної скарги без руху надсилається рекомендованим поштовим відправленням зі зворотною розпискою (повідомленням) про одержання скаржнику (копія супровідного листа зберігається разом із апеляційною скаргою та ухвалою у справі).

Справа, в якій постановлено ухвалу про залишення апеляційної скарги без руху, передається для розгляду судді: у разі усунення скаржником недоліків – невідкладно, у разі неусунення – у визначений суддею строк, але не пізніше трьох днів після закінчення терміну, зазначеного в ухвалі про залишення апеляційної скарги без руху.

У разі усунення скаржником недоліків, зазначених в ухвалі про залишення апеляційної скарги без руху, подальше оформлення справи здійснюється в загальному порядку.

У разі якщо суддею постановлено ухвалу про повернення апеляційної скарги, копія цієї ухвали, апеляційної скарги та додані до неї копії матеріалів не пізніше наступного робочого дня з дня постановлення ухвали надсилаються скаржнику рекомендованим поштовим відправленням зі зворотною розпискою (повідомленням) про одержання.

До матеріалів справи підшиваються ухвала про залишення апеляційної скарги без руху, копія апеляційної скарги, копія супровідного листа про надіслання скаржнику копії ухвали та розписка (повідомлення) про одержання скаржником копії ухвали, ухвала про повернення апеляційної скарги і супровідний лист про надіслання скаржнику копії ухвали та повернення йому всіх копій апеляційної скарги з копіями доданих до неї матеріалів.

Інформація про рух апеляційної скарги вноситься до АСДС помічником судді чи консультантом суду (відповідно до розподілу обов'язків).

23.5. У разі постановлення суддею ухвали про відмову у відкритті апеляційного провадження у справі копія ухвали, апеляційної скарги та додані до неї копії матеріалів не пізніше наступного робочого дня з дня постановлення ухвали повертаються скаржнику рекомендованим поштовим відправленням зі зворотною розпискою (повідомленням) про одержання.

До матеріалів справи підшиваються ухвала про відмову у відкритті апеляційного провадження у справі, супровідний лист про надіслання скаржнику копії цієї ухвали та повернення йому всіх копій апеляційної скарги з копіями доданих до неї письмових матеріалів.

Інформація стосовно ухвали суду про відмову у прийнятті апеляційної скарги вноситься до АСДС.

23.6. Якщо суддею-доповідачем постановлено ухвалу про повернення до суду першої інстанції неналежно оформленої справи з нерозглянутими зауваженнями на правильність і повноту фіксування судового процесу технічними засобами або без вирішення питання про ухвалення додаткового рішення, така ухвала та інші необхідні документи підшиваються працівниками апарату суду (помічником судді) до справи, вноситься інформація до АСДС, а справа надсилається до суду першої інстанції.

Виконання ухвали про повернення справи до суду першої інстанції для усунення недоліків перебуває на контролі протягом строку, зазначеного в цій ухвалі.

Якщо судом апеляційної інстанції справу не буде отримано повторно, працівник апарату суду (помічник судді) доповідає про це судді-доповідачу для прийняття відповідних заходів та виконує його вказівки.

Після повернення належно оформленої справи з суду першої інстанції, дальший облік цієї справи продовжується у тій самій обліково-статистичній картці із зазначенням дати надходження справи повторно. Матеріали справи невідкладно передаються судді-доповідачу у справі. У разі відсутності судді-доповідача справа може бути розподілена між судьями повторно відповідно до Положення про АСДС.

23.7. Після постановлення ухвали про відкриття апеляційного провадження до розгляду працівник апарату суду не пізніше наступного робочого дня з дня постановлення ухвали надсилає копії заяви про апеляційне оскарження, апеляційної скарги та доданих до них матеріалів особам, які беруть участь у справі. Протягом строку, в який може бути подано заперечення на апеляційну скаргу, справа перебуває на контролі.

Заява про приєднання до апеляційної скарги передається судді-доповідачу та виконуються його вказівки щодо дальшого супроводження справи в апеляційній інстанції.

23.8. Якщо суддею постановлено ухвалу про повернення апеляційної скарги у зв'язку з відкликанням особою, яка її подала, копія цієї ухвали, а також копії заяви про апеляційне оскарження, апеляційної скарги та доданих до них матеріалів не пізніше наступного робочого дня з дня постановлення ухвали, повертаються скаржнику рекомендованим поштовим відправленням із зворотною розпискою (повідомленням) про одержання.

До матеріалів справи підшиваються ухвала про повернення апеляційної скарги, копія супровідного листа про надіслання скаржнику копії ухвали та повернення йому всіх копій заяв про апеляційне оскарження, апеляційної скарги з копіями доданих до неї матеріалів.

Інформація стосовно ухвали суду про повернення апеляційної скарги вноситься до АСДС.

23.9. У разі якщо апеляційне провадження закривається у зв'язку з прийняттям відмови від апеляційної скарги особи, яка її подала,

працівниками апарату суду оформляється справа, вноситься інформація до АСДС, а справа повертається до суду першої інстанції.

23.10. У разі прийняття суддею-доповідачем рішення з питань, пов'язаних із підготовкою розгляду справи апеляційним судом, звертається до виконання відповідна ухвала (про призначення експертизи, витребування доказів, вжиття заходів забезпечення позову, залучення до участі у справі спеціаліста, перекладача, про судове доручення щодо збирання доказів), а також надсилаються повістки про виклик свідків. Працівниками апарату суду здійснюється контроль за термінами виконання ухвали, пов'язаної із підготовкою справи до розгляду апеляційним судом.

23.11. Відповідно до вказівок судді-доповідача та у порядку, передбаченому ЦПК, проводяться інші дії щодо підготовки справи до розгляду апеляційним судом.

Після проведення підготовчих дій та призначення справи до розгляду в апеляційному суді секретар судового засідання або інший працівник апарату суду для забезпечення розгляду судових справ здійснює виклики та повідомлення відповідно до процесуального законодавства і вимог цієї Інструкції та слідкує за поверненням до суду розписок про вручення судових повісток про виклик до суду.

Розписки осіб, які одержали судові повістки про виклик до суду, а також судові повістки про виклик до суду, які повернулися у зв'язку з неврученням їх адресату, підшиваються до справи.

23.12. У разі закінчення провадження у справі секретарем судового засідання надсилаються копії повного судового рішення рекомендованим листом із повідомленням про вручення особам, які брали участь у справі, але не були присутні у судовому засіданні, протягом двох днів із дня складання рішення або за зверненням цих осіб копії повного судового рішення вручаються їм під підпис безпосередньо в суді.

Звернення до виконання окремої ухвали апеляційного суду здійснюється відповідно до вимог цієї Інструкції.

23.13. Після закінчення апеляційного провадження цивільна справа передається суддею працівникам апарату суду, які вносять інформацію до АСДС, копія судового рішення апеляційного суду підшивається до відповідної справи за номенклатурою справ суду, справа оформляється (підшиваються матеріали справи, нумеруються аркуші та робиться їх опис, який засвідчується відповідним працівником апарату суду) та у семиденний строк направляється до суду першої інстанції, який розглядав справу. Разом зі справою повертається картка обліку сум шкоди, завданої злочином, із заповненим розділом щодо апеляційної інстанції.

24. Особливості проходження справ у суді з заявами про перегляд судових рішень у цивільних та адміністративних справах за нововиявленими обставинами, а також зі зверненнями у порядку виконання судових рішень у цивільних та адміністративних справах

24.1. Заява про перегляд у зв'язку з нововиявленими обставинами рішення або ухвали суду, якими закінчено розгляд цивільної справи і які набрали законної сили, реєструється в АСДС в окремій реєстраційній картці з проведенням авторозподілу даної заяви. Інформація про дальший рух заяви помічником судді вноситься до АСДС.

24.2. Забезпечення проходження в суді апеляційної інстанції справ із заявами про перегляд судових рішень у цивільних та адміністративних справах за нововиявленими обставинами, а також зі зверненнями у порядку виконання судових рішень у цивільних та адміністративних справах здійснюється за правилами, встановленими цим розділом, розділом 23 цієї Інструкції та чинним законодавством.

Матеріали щодо розгляду заяв про перегляд судових рішень у цивільних та адміністративних справах за нововиявленими обставинами підшиваються до судових справ, стосовно судових рішень в яких порушується питання про їх перегляд.

24.3. Робота із заявами, залишеними без руху, здійснюється відповідно до чинного законодавства.

24.4. Заяви, залишені у передбачених процесуальними кодексами України випадках ухвалою судді без руху, вкладаються без підшивання в окремі обкладинки і протягом установленого суддею строку для усунення недоліків зберігаються разом із матеріалами справи, рішень якої ці заяви стосуються.

24.5. Заявнику не пізніше наступного дня після постановлення ухвали про залишення заяви без руху надсилається рекомендованим поштовим відправленням зі зворотною розпискою про одержання копія цієї ухвали (копія супровідного листа зберігається із заявою та оригіналом ухвали).

24.6. Заява з ухвалою про залишення заяви без руху передається для розгляду судді: у разі надходження від заявника додаткових документів – невідкладно, у разі неусунення недоліків у визначений суддею строк – не пізніше трьох днів після закінчення зазначеного в ухвалі про залишення заяви без руху строк.

Інформація про рух заяви вноситься до АСДС.

24.7. У разі усунення заявником недоліків, зазначених в ухвалі про залишення заяви без руху, всі матеріали підшиваються до відповідної справи та продовжується далі оформлення справи в загальному порядку.

24.8. У разі постановлення суддею ухвали про повернення заяви її копія не пізніше наступного дня надсилається заявнику рекомендованим поштовим відправленням зі зворотною розпискою (повідомленням) про одержання. Заява разом із оригіналами ухвал про залишення заяви без руху і

про повернення заяви та копіями супровідних листів повертається до відповідної справи для зберігання протягом строку касаційного оскарження ухвали про повернення заяви та вноситься інформація до АСДС.

24.9. Оригінали ухвал про залишення заяви без руху, про повернення заяви з копіями супровідних листів про надіслання копій цих ухвал підшиваються до адміністративних чи цивільних справ стосовно судових рішень, в яких порушувалося питання про перегляд.

Інформація про рух заяви вноситься до АСДС.

24.10. У разі постановлення суддею ухвали про відмову у відкритті провадження у справі копія цієї ухвали разом із заявою та всіма доданими до неї документами невідкладно надсилається заявникові рекомендованим поштовим відправленням зі зворотною розпискою (повідомленням) про одержання.

Оригінал ухвали про відмову у відкритті провадження у справі разом із копіями супровідних листів про надіслання копії цієї ухвали та повернення заяви з усіма доданими до неї документами підшивається до відповідних справ, стосовно судових рішень в яких порушувалося питання про їх перегляд. Інформація про рух заяви вноситься до АСДС.

24.11. Відповідно до вказівок судді та у порядку, передбаченому ЦПК чи КАСУ, провадяться інші дії щодо підготовки справи до судового розгляду.

25. Проходження матеріалів у судовій палаті у цивільних справах ВССУ

25.1. На кожну касаційну скаргу/заяву про перегляд судових рішень, що надійшла до ВССУ вперше, працівником відповідного структурного підрозділу в АСДС створюється ОСК на підставі ОСК, що були створені судом першої інстанції й містять всю інформацію про рух справи (у тому числі інформацію про розгляд справи в суді апеляційної інстанції) та витребувані із центральної бази даних АСДС. При цьому у ВССУ автоматично формується номер провадження касаційної інстанції, який складається з цифрового індексу, відповідного літерного індексу та порядкового номера і двох останніх цифр поточного року.

25.2. Під час заповнення ОСК по касаційній скарзі, заяві про перегляд у зв'язку з нововиявленими обставинами або заяві про перегляд судового рішення ВСУ, клопотання про визначення підсудності працівник відповідного структурного підрозділу додатково вносить до АСДС інформацію щодо категорії справи, сплати судового збору, а також інші відомості, передбачені ОСК.

25.3. Якщо касаційна скарга, заява про перегляд у зв'язку з нововиявленими обставинами або заява про перегляд судового рішення ВСУ стосується одного і того ж рішення або ухвали у межах одного провадження

у цивільній справі, що зареєстрована у ВССУ, вона передається судді-доповідачеві до раніше створеного провадження без автоматичного формування нового номера провадження.

25.4. Зареєстровані касаційні скарги, заяви про перегляд у зв'язку з нововиявленими обставинами або заяви про перегляд судових рішень ВСУ, клопотання про визначення підсудності після формування номера провадження не пізніше наступного дня передаються судді-доповідачеві судової палати у цивільних справах, визначеному АСДС, під підпис у відповідному Реєстрі проваджень, переданих на розгляд судді.

25.5. Підписане суддею судове рішення помічник судді невідкладно передає разом із провадженням відповідальному працівникові, який забезпечує роботу судової палати у цивільних справах, для тиражування та виконання з обов'язковим відображенням в АСДС дати повернення провадження.

25.6. Не пізніше наступного дня після повернення провадження відповідальний працівник (особа) здійснює тиражування судових рішень. Судові рішення тиражуються у кількості, необхідній для надсилання сторонам у справі, зберігання у провадженні та нарядах відповідно до номенклатури справ. Відповідальний працівник (особа) несе персональну відповідальність за наявність необхідної кількості копій судових рішень та збереження службової інформації.

25.7. Усі виготовлені копії судових рішень у цивільних справах ВССУ засвідчуються гербовою печаткою ВССУ № 1.

25.8. Порядок виконання ухвал, постановлених суддями:

– у разі постановлення суддею-доповідачем ухвали про відкриття касаційного провадження, витребування справи, зупинення виконання рішення (ухвали) завірена копія ухвали надсилається скаржникові (заявникові) та його представнику/адвокату (за наявності) до суду, з якого витребувано справу, а іншим учасникам судового процесу надсилається копія ухвали та копія касаційної скарги з доданими до неї матеріалами. У разі необхідності завірена копія ухвали надсилається до відповідного відділу державної виконавчої служби;

– касаційна скарга/заява про перегляд судових рішень, залишена у передбачених ЦПК випадках ухвалою судді без руху, перебуває на контролі протягом установленого суддею строку для усунення недоліків. Копія даної ухвали не пізніше наступного дня з дня постановлення ухвали про залишення касаційної скарги без руху надсилається рекомендованим поштовим відправленням зі зворотною розпискою (повідомленням) про одержання скаржнику (копія супровідного листа зберігається разом із касаційною скаргою та ухвалою у провадженні);

– у разі якщо суддею постановлено ухвалу про визнання касаційної скарги/заяви щодо перегляду судових рішень неподаною та про її повернення, копія цієї ухвали разом із доданими матеріалами надсилається скаржникові (заявнику) та його представнику/адвокату (за наявності) не

пізніше наступного робочого дня з дня постановлення ухвали рекомендованим поштовим відправленням зі зворотною розпискою (повідомленням) про одержання. До матеріалів провадження підшиваються ухвала про залишення касаційної скарги/заяви про перегляд судових рішень без руху, оригінал касаційної скарги/заяви, що містить реєстраційну позначку вхідного документа, та необхідні копії документів, які були долучені до касаційної скарги (заяви), доказ сплати судового збору, копія супровідного листа про надіслання скаржнику (заявнику) копії ухвали та розписка (повідомлення) про одержання скаржником (заявником) копії ухвали, ухвала про повернення касаційної скарги/заяви про перегляд судових рішень і супровідний лист про надіслання скаржнику (заявнику) копії ухвали та повернення йому всіх копій касаційної скарги/заяви про перегляд судових рішень разом із копіями доданих до неї матеріалів;

– у разі постановлення суддею ухвали про відмову у відкритті касаційного провадження, залишення заяви про перегляд судових рішень без розгляду завірена копія ухвали разом із доданими до касаційної скарги (заяви) матеріалами надсилається скаржникові (заявнику), представнику/адвокату (за наявності) не пізніше наступного робочого дня з дня постановлення ухвали рекомендованим поштовим відправленням зі зворотною розпискою (повідомленням) про одержання. До матеріалів провадження підшиваються ухвала про відмову у відкритті касаційного провадження, залишення заяви без розгляду, оригінал касаційної скарги/заяви, що містить реєстраційну позначку вхідного документа, та необхідні копії документів, які були долучені до касаційної скарги (заяви), доказ сплати судового збору, копія супровідного листа про надіслання скаржнику (заявнику) копії ухвали та розписка (повідомлення) про одержання скаржником (заявником) копії ухвали;

– у разі постановлення суддею ухвали про повернення касаційної скарги у зв'язку з відкликанням особою, яка її подала, завірена копія ухвали разом із касаційною скаргою та доданими до неї матеріалами не пізніше наступного робочого дня з дня постановлення ухвали, повертається скаржнику. До матеріалів провадження підшивається ухвала про повернення касаційної скарги, копія супровідного листа про надіслання скаржнику копії ухвали та повернення йому всіх копій касаційної скарги з копіями доданих до неї матеріалів;

– у разі постановлення суддею ухвали про повернення судового збору завірена копія ухвали разом з оригіналом документа про сплату судового збору надсилається особі, яка подала касаційну скаргу/заяву про перегляд судових рішень. У супровідному листі обов'язково зазначається дата та номер квитанції, а також розмір сплаченого судового збору;

– у разі вирішення окремих процесуальних питань (відвід, поновлення чи продовження процесуальних строків, прийняття процесуальних документів тощо) завірена копія ухвали надсилається відповідній особі, а також її представнику/адвокату (у разі наявності) до відома;

– у разі постановлення суддею ухвали про визначення підсудності відповідальним працівником відділу, який забезпечує роботу судової палати у цивільних справах, надсилаються оригінал ухвали та позовна заява (справа) з доданими до неї матеріалами до суду, якому визначено підсудність розгляду справи, а завірена копія ухвали – сторонам у справі до відома. У провадженні залишається копія позовної заяви та оригінал клопотання (за наявності).

У разі постановлення суддею ухвали про відмову в задоволенні клопотання про визначення підсудності відповідальним працівником відділу, який забезпечує роботу судової палати, не пізніше наступного робочого дня з дня постановлення ухвали направляється завірена копія ухвали, позовна заява з доданими до неї матеріалами рекомендованим поштовим відправленням зі зворотною розпискою (повідомленням) про одержання заявнику, представнику/адвокату (за наявності).

25.9. Інформація про результати розгляду касаційної скарги, заяви про перегляд справи у зв'язку з нововиявленими обставинами або перевірки заяви про перегляд судового рішення ВСУ, заяви про визначення підсудності вноситься до АСДС.

25.10. Сформовані пакети вихідної кореспонденції за реєстрами невідкладно передаються до відповідного структурного підрозділу апарату ВССУ для їх реєстрації в АСДС та відправки.

25.11. Після виконання проваджень відповідно до змісту резолютивної частини судових рішень провадження передається судді-доповідачу чи відповідальному працівнику, який забезпечує роботу судової палати у цивільних справах.

25.12. Після надходження до ВССУ витребуваної справи та її реєстрації, працівник відповідного структурного підрозділу перевіряє відповідність даної справи зареєстрованій в АСДС касаційній скарзі, за якою витребувано справу. До АСДС вноситься інформація про надходження цивільної справи та наявні додатки, після чого індекс "ск" у номері провадження змінюється на індекс "св".

25.13. У разі надходження цивільної справи, витребуваної за заявою про перегляд у зв'язку з нововиявленими обставинами, працівник відповідного структурного підрозділу перевіряє відповідність справи, що надійшла, зареєстрованій в АСДС касаційній скарзі?, та вносить до АСДС усю необхідну інформацію у цивільній справі, зазначає про наявність додатків, після чого індекс "зно" змінюється на індекс "вно".

25.14. Відповідальний працівник (особа), який забезпечує роботу судової палати у цивільних справах, об'єднує витребувані справи з матеріалами проваджень ВССУ та здійснює передачу справи судді-доповідачеві, який постановив ухвалу про витребування справи, під підпис у відповідному Реєстрі проваджень, про що робить відповідну відмітку в АСДС із зазначенням дати передачі.

25.15. Якщо відповідальний працівник (особа), який забезпечує роботу судової палати у цивільних справах, виявить помилкове надходження на адресу ВССУ цивільної справи, яка не витребувалася, така справа за резолюцією секретаря судової палати у цивільних справах разом із супровідним листом за підписом начальника відділу, який забезпечує роботу судової палати, повертається до відповідного суду і робиться повторний запит щодо витребування належної цивільної справи. Уся інформація щодо справи, яку було помилково надіслано, фіксується в АСДС, а копія супровідного листа зберігається у відповідному провадженні.

25.16. У разі постановлення ухвали про призначення справи до судового розгляду колегією у складі п'яти суддів до АСДС невідкладно вноситься відповідна інформація. Копії такої ухвали не надсилаються особам, які беруть участь у справі.

25.17. У касаційному порядку справа розглядається без повідомлення осіб, які беруть участь у справі. У разі необхідності надання пояснень у справі такі особи можуть бути викликані до ВССУ, про що їм за дорученням судді-доповідача надсилаються судові повістки із зазначенням дати, часу та місця розгляду справи.

25.18. У разі призначення до розгляду справи за заявою про перегляд судового рішення у зв'язку з нововиявленими обставинами або якщо сторони подали заяву про намір укласти мирову угоду, сторони повідомляються про день, час та місце розгляду справи.

25.19. Після призначення дати, часу та місця розгляду справи відповідальним працівником, який забезпечує роботу судової палати у цивільних справах, здійснюється підготовка матеріалів доповіді у паперовому вигляді. Сформовані матеріали доповіді не пізніше ніж за десять календарних днів до дати призначеного судового засідання передаються у паперовому вигляді суддям відповідного складу колегії суддів разом із переліком справ, призначених до касаційного розгляду, в яких зазначаються сторони у справі, суть позову, суд першої інстанції, судді-доповідачі.

25.20. Перелік справ, призначених до розгляду судом касаційної інстанції, підписується начальником структурного підрозділу, який забезпечує роботу судової палати у цивільних справах, й оприлюднюється в установленому порядку не пізніше ніж за шість календарних днів до дати призначення судового засідання. Копія такого переліку надсилається електронною поштою до відповідних структурних підрозділів апарату ВССУ для розміщення на офіційному веб-сайті ВССУ, в інформаційних кіосках, а також для використання в роботі інформаційно-довідкової служби (Додаток 18).

25.21. У день судового засідання судовий розпорядник забезпечує додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил, виконує інші розпорядження головуючого в судовому засіданні, а також за вказівкою головуючого приймає від учасників процесу документи та інші матеріали для їх приєднання до матеріалів справи у порядку, передбаченому цією

Інструкцією для опрацювання вхідної кореспонденції.

25.22. Після закінчення розгляду справи судовий розпорядник у разі необхідності передає до структурного підрозділу, який забезпечує роботу судової палати у цивільних справах, довідки щодо участі осіб – учасників процесу у судовому засіданні для засвідчення документів про відрядження відбитком гербової печатки ВССУ № 1.

25.23. Після розгляду справи у касаційному порядку суддя-доповідач передає її на виконання працівнику відділу, що забезпечує роботу судової палати у цивільних справах, який вносить до АСДС інформацію про дату повернення справи до відділу та результати розгляду.

25.24. Відповідальний працівник (особа), який забезпечує роботу судової палати у цивільних справах, здійснює тиражування судового рішення відповідно до кількості учасників процесу та оформляє справу: підшиває оригінали процесуальних документів суду, касаційної скарги з доданими до неї матеріалами (у тому числі оригінал доказу сплати судового збору), заперечення та інше; нумерує аркуші та робить їх опис, який засвідчується відповідним працівником апарату суду); перевіряє направлення процесуального рішення до Єдиного державного реєстру судових рішень та готує супровідні листи на відправку справи до відповідного суду згідно із резолютивною частиною судового рішення.

25.25. У разі постановлення окремої ухвали її виконання здійснюється невідкладно й перебуває на контролі.

25.26. У разі постановлення ухвали про відхилення касаційної скарги та залишення оскаржуваного судового рішення без змін колегією у складі трьох суддів до АСДС невідкладно вноситься відповідна інформація.

Відповідальним працівником (особою), який забезпечує роботу судової палати у цивільних справах, здійснюється підготовка супровідного листа та інші дії, передбачені цією Інструкцією для виконання судових рішень.

25.27. Виконані та належним чином оформлені цивільні справи за реєстром передаються до відповідного структурного підрозділу для їх реєстрації та відправки у десятиденний строк до відповідного суду згідно із резолютивною частиною судового рішення.

25.28. Повторні копії судових рішень ВССУ видаються або надсилаються згідно з вимогами процесуального законодавства України та Закону України "Про судовий збір".

25.29. Повторна видача або надсилання копій судових рішень ВССУ після відправлення справи до належного суду не здійснюється.

25.30. Судові провадження, сформовані у справи згідно з номенклатурою справ, зберігаються у відділі обліку протягом двох років, після чого в установленому порядку передаються до архіву ВССУ.

25.31. У разі призначення дати, часу та місця розгляду заяви про перегляд судового рішення ВСУ до АСДС невідкладно вноситься відповідна інформація. Відповідальним працівником (особою), який забезпечує роботу судової палати у цивільних справах, здійснюється підготовка матеріалів

доповіді у паперовому та електронному вигляді. Сформовані матеріали доповіді передаються у паперовому вигляді головуючому судді відповідного складу колегії суддів разом із переліками призначених заяв не пізніше ніж за п'ять календарних днів до дати призначеного судового засідання.

25.32. Перелік заяв про перегляд судового рішення ВСУ, призначених до розгляду, підписується начальником структурного підрозділу, який забезпечує роботу судової палати у цивільних справах, й оприлюднюється в установленому порядку не пізніше ніж за шість календарних днів до дати призначення судового засідання. Копія такого переліку надсилається електронною поштою до відповідних структурних підрозділів апарату ВССУ для розміщення на офіційному веб-сайті ВССУ, в інформаційних кіосках, а також для використання в роботі інформаційно-довідкової служби.

25.33. У разі постановлення ухвали про відмову в допуску справи до провадження ВСУ завірена копія ухвали разом із доданими до заяви матеріалами надсилається скаржникові (заявнику), представнику/адвокату (за наявності) не пізніше наступного робочого дня з дня постановлення ухвали. До матеріалів провадження підшиваються ухвала про відмову в допуску справи до провадження ВСУ, оригінал заяви, що містить реєстраційну позначку вхідного документа, та необхідні копії документів, які були долучені до заяви, а також доказ сплати судового збору.

25.34. У разі постановлення ухвали про допуск справи до провадження ВСУ така ухвала разом із заявою про перегляд судового рішення та додані до неї документи (в тому числі оригінал документа про сплату судового збору) надсилаються до ВСУ протягом п'яти днів із дня її постановлення. Копія ухвали про допуск справи надсилається разом із копією заяви особам, які беруть участь у справі.

25.35. У разі постановлення ухвали про допуск справи до провадження з підстав, що встановлені міжнародною судовою установою, юрисдикція якої визнана Україною, порушення Україною міжнародних зобов'язань при вирішенні справи, відкриття провадження у справі до АСДС невідкладно вноситься відповідна інформація. Відповідальним працівником, який забезпечує роботу судової палати у цивільних справах, до АСДС вноситься інформація про надходження цивільної справи та про наявні додатки, після чого індекс "зп" у номері провадження змінюється на індекс "зпв". За наслідками розгляду справи відповідальним працівником (особою), який забезпечує роботу судової палати у цивільних справах, здійснюється підготовка супровідного листа та інші дії, передбачені цією Інструкцією для виконання судових рішень.

25.36. У день судового засідання судовий розпорядник забезпечує додержання особами, які перебувають у суді, встановлених правил, виконує інші розпорядження головуючого в судовому засіданні, а також за вказівкою головуючого приймає від учасників процесу документи та інші матеріали для їх приєднання до матеріалів справи у порядку, передбаченому цією Інструкцією для опрацювання вхідної кореспонденції.

25.37. Після закінчення розгляду справи судовий розпорядник у разі необхідності передає до структурного підрозділу, який забезпечує роботу судової палати у цивільних справах, довідки щодо участі осіб – учасників процесу у судовому засіданні для засвідчення документів про відрядження відбитком печатки суду.

26. Проходження процесуальних документів у справах про адміністративні правопорушення

26.1. Справа про адміністративне правопорушення реєструється в АСДС та підлягає автоматичному розподілу.

У разі об'єднання справ про адміністративні правопорушення в одну справу об'єднаній справі присвоюється номер тієї справи, яка надійшла до суду першою.

26.2. Апеляційна скарга подається до відповідного апеляційного суду через місцевий загальний суд, який виніс постанову. Місцевий загальний суд протягом трьох днів надсилає апеляційну скаргу разом зі справою до відповідного апеляційного суду.

26.3. Апеляційний суд повідомляє про дату, час та місце судового засідання особу, яка подала скаргу, інших осіб, які беруть участь у провадженні у справі про адміністративне правопорушення, з урахуванням необхідності отримання такого повідомлення учасниками провадження не пізніше ніж за три дні до дня судового засідання.

26.4. Після закінчення апеляційного провадження справа не пізніше ніж у п'ятиденний строк надсилається до місцевого загального суду, який її розглядав.

26.5. Копія постанови у справі про адміністративне правопорушення протягом трьох днів після закінчення розгляду справи вручається під підпис або надсилається рекомендованим листом особі, щодо якої винесено таку постанову.

У цей самий термін копія постанови вручається потерпілому або на вимогу потерпілого надсилається йому рекомендованим листом.

27. Приймання та облік апеляційних скарг на судові рішення

27.1. Апеляційна скарга на вирок або ухвалу про застосування чи відмову у застосуванні примусових заходів медичного або виховного характеру, іншу ухвалу у випадках, передбачених КПК, що надійшла до суду, реєструється в АСДС.

У такому ж порядку реєструються заперечення на апеляційні скарги, що надійшли до суду.

27.2. Суд першої інстанції на наступний день після закінчення строку апеляційного оскарження судового рішення надсилає отримані апеляційні скарги разом із матеріалами кримінального провадження до суду апеляційної інстанції.

27.3. Апеляційні скарги, що надійшли після направлення матеріалів кримінального провадження до суду апеляційної інстанції, не пізніше наступного дня після їх надходження направляються до суду апеляційної інстанції.

27.4. Інформація про надходження апеляційної скарги в цивільній чи адміністративній справі вноситься до АСДС. На першій сторінці апеляційної скарги проставляється штамп вхідної кореспонденції із зазначенням дати надходження документа до суду та реєстраційного номера документа.

Після надходження до суду усіх апеляційних скарг у цивільній чи адміністративній справі або через три дні після закінчення строку на подання апеляційної скарги вони разом зі справою надсилаються до апеляційного суду. Апеляційні скарги, що надійшли після цього, не пізніше наступного робочого дня після їх надходження надсилаються до апеляційного суду.

27.5. Апеляції та заперечення на них, подані на судові рішення у кримінальних справах, розглянутих згідно з положеннями Кримінально-процесуального кодексу України, після виконання вимог, передбачених ст. 351 Кримінально-процесуального кодексу України, протягом семи днів разом із кримінальною справою передаються до суду апеляційної інстанції з призначенням дати її розгляду.

27.6. Інформація про дату надіслання цивільних, адміністративних справ, матеріалів кримінального провадження, справ про адміністративні правопорушення до апеляційного суду, повернення провадження до суду і наслідки розгляду за скаргою вноситься до АСДС.

Після повернення справи (матеріалів кримінального провадження) до місцевого загального суду служба діловодства суду доводить до відома судді (суддів), що розглядав справу (матеріали кримінального провадження) у першій інстанції, результати перегляду судового рішення у цій справі (кримінальному провадженні) судом апеляційної чи касаційної інстанції.

27.7. Апеляційна скарга, подання прокурора на постанову у справі про адміністративне правопорушення, що надійшла до суду, реєструється в АСДС.

28. Формування і оформлення судової справи

28.1. Судові справи (матеріали кримінального провадження) підшиваються у спеціальну обкладинку, виготовлену друкарським способом; (Додаток 19).

28.2. На лицьовому боці обкладинки судової справи (матеріалів кримінального провадження) 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) у цивільній, адміністративній справі;

у разі пред'явлення зустрічного позову в цивільній, адміністративній справі – 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.

28.3. Для матеріалів кримінального провадження, які надійшли від органів досудового розслідування і надані суду за результатами проведення підготовчого судового засідання, може бути використана та обкладинка, в якій надійшли матеріали кримінального провадження, за умови її належної якості та цілісності. При цьому на обкладинці зазначається необхідна інформація згідно з пунктом 29.2 цієї Інструкції.

28.4. До матеріалів кримінального провадження, що надійшли до суду разом із обвинувальним актом, клопотанням про застосування примусових заходів медичного характеру, клопотанням про застосування примусових заходів виховного характеру, клопотанням про звільнення від кримінальної відповідальності, документи підшиваються у такій послідовності:

бланк опису документів;

супровідний лист, разом із яким обвинувальний акт, клопотання про застосування примусових заходів медичного характеру, клопотання про

застосування примусових заходів виховного характеру, клопотання про звільнення від кримінальної відповідальності надійшли до суду;

обвинувальний акт, клопотання про застосування примусових заходів медичного характеру, клопотання про застосування примусових заходів виховного характеру, клопотання про звільнення від кримінальної відповідальності;

розрахунок про вручення копії обвинувального акта, клопотання про застосування примусових заходів медичного характеру, клопотання про застосування примусових заходів виховного характеру та реєстру матеріалів досудового розслідування;

клопотання про звільнення від кримінальної відповідальності та письмова згода особи на звільнення від кримінальної відповідальності;

ухвала про призначення підготовчого судового засідання;

ухвала про призначення запасного судді відповідно до положень ст. 320 КПК;

копії повідомлень учасників судового провадження про дату підготовчого судового засідання;

клопотання учасників судового провадження, що надійшли у зв'язку з підготовчим судовим засіданням;

розрахунки про вручення пам'яток про процесуальні права та обов'язки; журнал підготовчого судового засідання, реєстр матеріалів досудового розслідування, цивільного позову (якщо такі є);

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 кримінального провадження, судові рішення за результатами розгляду цих документів.

Документи, що були отримані під час розгляду справи, або якщо в судовому засіданні оголошена перерва і документи були надані після перерви, підшиваються у хронологічному порядку.

У разі фіксування перебігу підготовчого судового засідання технічними засобами або проведення підготовчого судового засідання в режимі відеоконференцзв'язку копія технічного носія в конверті із зазначенням на конверті об'єму фонограми носія приєднується (підклеюється) до правого внутрішнього боку обкладинки справи (матеріалів кримінального провадження).

28.5. До матеріалів судового провадження; за клопотанням про забезпечення заходів кримінального провадження; документи підшиваються в такій послідовності:

бланк опису документів;

клопотання про забезпечення заходів кримінального провадження;

документи, додані до клопотання про забезпечення заходів кримінального провадження;

супровідний лист, разом із яким дане клопотання надійшло до суду;

документи і матеріали, що надійшли до суду під час розгляду клопотання про забезпечення заходів кримінального провадження;

журнал судового засідання;

ухвала за результатами розгляду клопотання про забезпечення заходів кримінального провадження;

копії повідомлень та інших листів, надісланих відповідно до ухвали за результатами розгляду клопотання про забезпечення заходів кримінального провадження, розписки про їх отримання;

інші документи та матеріали у хронологічному порядку їх надходження.

У разі фіксування перебігу судового засідання технічними засобами або проведення судового засідання в режимі відеоконференцзв'язку; копія технічного носія приєднується до правого боку внутрішньої обкладинки справи (матеріалів кримінального провадження).

28.6. До матеріалів судового провадження; за скаргою на рішення, дії чи бездіяльність слідчого або прокурора під час досудового розслідування; документи підшиваються в такій послідовності:

бланк опису документів;

скарга на рішення, дії чи бездіяльність слідчого або прокурора під час досудового розслідування;

документи, додані до скарги;

ухвала про відкриття провадження та призначення скарги до розгляду;

копії повідомлень та інших листів, надісланих відповідно до ухвали про відкриття провадження і призначення скарги до розгляду, розписки про їх отримання;

документи і матеріали, що надійшли до суду під час розгляду скарги на рішення, дії чи бездіяльність слідчого або прокурора під час досудового розслідування;

журнал судового засідання;

ухвала за результатами розгляду скарги на рішення, дії чи бездіяльність слідчого або прокурора під час досудового розслідування;

копії повідомлень та інших листів, надісланих відповідно до ухвали за результатами розгляду скарги на рішення, дії чи бездіяльність слідчого або прокурора під час досудового розслідування, розписки про їх отримання;

інші документи та матеріали в хронологічному порядку їх надходження.

У разі фіксування перебігу судового засідання технічними засобами або проведення судового засідання в режимі відеоконференцзв'язку копія технічного носія із зазначенням на конверті об'єму фонограми носія приєднується до правого внутрішнього боку обкладинки справи (матеріалів кримінального провадження).

28.7. У разі відмови у відкритті провадження за скаргою або повернення скарги матеріали судового провадження підшиваються в такій послідовності:

- бланк опису документів;
- копія скарги;
- копії доданих до скарги матеріалів;
- ухвала про відмову у відкритті провадження або про повернення скарги;

- копії повідомлень та інших листів, надісланих відповідно до ухвали про відмову у відкритті провадження або про повернення скарги;
- інші документи та матеріали у хронологічному порядку.

Копія ухвали про відмову у відкритті провадження або про повернення скарги невідкладно надсилається особі, яка її подала, разом зі скаргою та усіма доданими до неї матеріалами.

28.8. До матеріалів судового провадження за заявою про відвід документи підшиваються в такій послідовності:

- бланк опису документів;
- заява про відвід;
- документи, додані до заяви про відвід;
- копії повідомлень про виклик у судові засідання та розписки про їх отримання;

- пояснення особи, якій заявлено відвід, або її заява про відмову від дачі пояснень;

- журнал судового засідання;
- ухвала за результатами розгляду заяви про відвід;
- копії повідомлень та інших листів, надісланих відповідно до ухвали за результатами розгляду заяви про відвід;
- інші документи та матеріали у хронологічному порядку.

Після розгляду заяви про відвід сформовані матеріали судового провадження за заявою про відвід приєднуються до матеріалів судової справи, в якій було заявлено відвід.

28.9. Матеріали цивільної чи адміністративної справи підшиваються в хронологічному порядку їх надходження до суду чи формування в суді з дотриманням такої послідовності:

- бланк опису документів (чисті аркуші для продовження опису, розпочатого на лівому внутрішньому боці обкладинки);

- документи, що підтверджують сплату судового збору;
- позовна заява (первинна позовна заява у разі, якщо позовну заяву було залишено без руху і недоліки щодо її форми чи змісту позивачем, заявником усунуто);

- конверт, в якому надійшла позовна заява;
- якщо позовну заяву було залишено без руху і недоліки позивачем усунуто – ухвала про залишення позовної заяви без руху та документи, надані позивачем, заявником, скаржником (крім документів, що

підтверджують сплату судового збору, а також позовної заяви, що надійшла в порядку усунення недоліків);

супровідний лист про направлення копії ухвали про залишення позовної заяви (заяви, адміністративного позову) без руху;

позовна заява (заява, адміністративний позов), яка надійшла у порядку усунення недоліків (у разі якщо позовну заяву було залишено без руху і недоліки щодо її форми чи змісту позивачем, заявником усунуто);

документи, додані до позовної заяви;

конверт, в якому надійшла позовна заява;

ухвала про відкриття провадження у справі;

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

документи і матеріали, що надійшли до суду під час підготовки справи до судового розгляду;

розписки (повідомлення) про одержання сторонами та іншими особами, які беруть участь у справі, судових повісток про розгляд справи (судових повісток про виклик у судове засідання);

інше листування (у хронологічному порядку).

28.10. Матеріали цивільної справи позовного, окремого провадження та адміністративної справи за загальним правилом підшиваються у хронологічному порядку.

Послідовність формування документів у матеріалах справи з моменту надходження позову/заяви до суду:

бланк опису документів (чисті аркуші для продовження опису, розпочатого на лівому внутрішньому боці обкладинки);

документи, що підтверджують сплату судового збору, документи, подані на усунення недоліків згідно з ухвалою про залишення позовної заяви/заяви окремого провадження без руху;

позовна заява/адміністративний позов/заява окремого провадження (далі – заява) з відміткою про авторозподіл, у тому числі первинна заява у разі, якщо заяву було залишено без руху для усунення недоліків її форми чи змісту;

документи, додані до заяви, у тому числі у разі подання разом із заявою заяви про забезпечення позову та/або доказів;

у разі надіслання заяви до суду поштою – конверт, в якому надійшла заява, та додані до неї документи.

Якщо заяву було залишено без руху і недоліки позивачем усунуто:

ухвала про залишення заяви без руху, супровідний лист про надіслання копії ухвали про залишення заяви без руху та повідомлення про вручення поштового відправлення або розписка з даними про її одержання позивачем/заявником чи їх представником;

документи, надані позивачем/заявником на усунення недоліків (крім документів, що підтверджують сплату судового збору, які підшиваються відповідно до абзацу четвертого цього пункту), зокрема:

виправлена заява – у разі, якщо недоліки усунуто шляхом подання позивачем/заявником виправленої за формою та змістом заяви;

інші документи, подані на усунення недоліків;

у разі надіслання документів до суду поштою – конверт, в якому надійшли документи на усунення недоліків.

У цивільних справах позовного провадження – дані про звернення суду до відповідного органу реєстрації місця перебування та місця проживання фізичної особи або до Єдиного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців щодо місцезнаходження юридичної особи, зокрема:

запит суду щодо надання інформації;

дані, які надійшли на запит суду про зареєстроване місце проживання (перебування) відповідача – фізичної особи або місцезнаходження юридичної особи;

конверт – у разі надходження даних поштою;

ухвала про відкриття провадження у справі;

копія судової повістки про виклик згідно з ухвалою про відкриття провадження у справі у попереднє судове засідання або у судове засідання, якщо попереднє судове засідання у справі не призначалося. З такою судовою повісткою особам у справі направляються копія заяви з додатками та копія ухвали про відкриття провадження у справі, про що зазначається у змісті судової повістки;

заяви про забезпечення позову чи доказів, які надішли після відкриття провадження у справі;

журнал судового засідання та ухвала суду з розгляду заяви про забезпечення позову, супровідний лист про надіслання копії ухвали особі, щодо якої вжито заходи із забезпечення позову;

копія судової повістки–повідомлення про призначене судове засідання з розгляду заяви про забезпечення доказів; якщо судове засідання з розгляду заяви відбулося раніше судового/попереднього судового засідання з розгляду справи, повідомлення про вручення поштового відправлення або розписки з даними про одержання повідомлення, журнал судового засідання та ухвала суду з розгляду заяви про забезпечення доказів, супровідний лист про надіслання копії ухвали особі, на яку покладено її виконання;

усі інші документи, які надходять до матеріалів справи після відкриття провадження у справі, приєднуються та підшиваються до матеріалів справи у хронологічному порядку;

повідомлення про вручення поштового відправлення з даними про одержання особами документів та судових викликів у справі (а в разі повернення поштового відправлення з даними про невручення особам документів та судових викликів у справі) підшиваються до справи у хронологічному порядку;

повідомлення про вручення поштового відправлення з даними про одержання особами документів та судових викликів у справі, які надійшли

до суду перед судовим засіданням, підшиваються до матеріалів справи перед журналом судового засідання;

документи, які подані або надійшли через канцелярію суду, підшиваються до матеріалів справи за резолюцією судді або після вирішення судом питання про їх прийняття в судовому засіданні;

докази та інші документи, приєднані до справи в судовому засіданні, підшиваються перед журналом судового засідання у хронологічному порядку;

журнал судового засідання;

у разі якщо судове засідання відкладено або в судовому засіданні оголошено перерву, після журналу судового засідання до матеріалів справи підшиваються розписки з даними про повідомлення осіб у справі, які брали участь у судовому засіданні, що закінчилося, про дату, час та місце наступного судового засідання та копії судових повісток про виклик до суду в наступне судове засідання осіб у справі, які не брали участі у судовому засіданні, що закінчилося, а також свідків у разі вирішення в судовому засіданні, що закінчилося, питання про їх виклик у наступне судове засідання;

у разі якщо судове засідання закінчилося оголошенням судового рішення, яким закінчено розгляд справи (рішення суду, постанова суду, ухвала суду про закриття провадження або про залишення позову/заяви без розгляду), після журналу судового засідання підшиваються оголошені судові рішення, у тому числі в разі проголошення вступної та резолютивної частин рішення або постанови суду;

у разі якщо судове засідання закінчилося оголошенням кількох судових рішень, оформлених окремим документом (ухвала і рішення або ухвала і постанова), судові рішення підшиваються до справи після журналу судового засідання в міру їх оголошення;

у разі якщо після оголошення ухвали суду, оформленої окремим документом, судове засідання було продовжено, ухвала суду підшивається перед журналом судового засідання у хронологічному порядку вчинених у судовому засіданні процесуальних дій;

розписки осіб у справі, присутніх при оголошенні судового рішення, про одержання копії оголошеного судового рішення та/або супровідний лист про надіслання особам, які не були присутні при його проголошенні, копії судового рішення, повідомлення про вручення поштового відправлення з даними про одержання копії судового рішення;

у разі якщо в судовому засіданні проголошено вступну та резолютивну частини рішення/постанови суду, після вступної/резолютивної частини рішення/постанови суду до матеріалів справи підшивається розписка осіб у справі, які були присутні при проголошенні, про одержання рішення/постанови суду з викладом вступної та резолютивної частин;

повний текст рішення/постанови суду; супровідний лист про надіслання повного тексту особам, які не були присутні при проголошенні

вступної та резолютивної частин; повідомлення про вручення поштового відправлення з даними про одержання повного тексту рішення/постанови суду;

інші документи у справі підшиваються в хронологічному порядку їх надходження до суду чи формування у суді.

28.11. Матеріали цивільної справи у порядку наказного провадження підшиваються в такій послідовності:

бланк опису документів;

документи, що підтверджують сплату судового збору, документи, подані на усунення недоліків згідно з ухвалою судді про залишення заяви без руху;

заява про видачу судового наказу (далі – заява), з відміткою про авторозподіл, у тому числі первинна заява у разі, якщо заяву було залишено без руху для усунення недоліків її форми чи змісту;

документи, додані до заяви про видачу судового наказу;

у разі надіслання заяви до суду поштою – конверт, в якому надійшла заява та додані до неї документи;

якщо заяву було залишено без руху і недоліки усунуто:

ухвала про залишення заяви без руху, супровідний лист про надіслання копії ухвали про залишення заяви без руху та повідомлення про вручення поштового відправлення або розписка з даними про її одержання заявником чи його представником;

документи, надані заявником на усунення недоліків (крім документів, що підтверджують сплату судового збору), зокрема:

виправлена заява у разі, якщо недоліки усунуто шляхом подання заявником виправленої за формою або змістом заяви;

інші документи, подані на усунення недоліків;

у разі надіслання документів до суду поштою – конверт, в якому надійшли документи на усунення недоліків;

дані про звернення суду до відповідного органу реєстрації місця перебування, місця проживання фізичної особи–боржника або до Єдиного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців щодо місцезнаходження юридичної особи–боржника, зокрема:

запит суду щодо надання інформації;

дані, які надійшли на запит суду про зареєстроване місце проживання (перебування) фізичної особи або місцезнаходження юридичної особи;

конверт – у разі надходження даних поштою;

ухвала про відкриття наказного провадження у справі;

судовий наказ;

супровідний лист про надіслання боржнику копії судового наказу та копії заяви разом із копіями доданих до неї документів;

повідомлення по вручення поштового відправлення або розписка з даними про одержання боржником документів, у тому числі копії судового наказу.

Другий примірник судового наказу до матеріалів справи не підшивається, зберігається у матеріалах справи до набрання судовим наказом законної сили і видачі його стягувачу під розписку, яка приєднується до матеріалів справи.

28.12. У разі надходження заяви про скасування судового наказу вона підшивається до матеріалів справи наказного провадження.

Якщо заяву було залишено без руху і недоліки усунуто:

ухвала про залишення заяви без руху, супровідний лист про надіслання копії ухвали про залишення заяви без руху та повідомлення про вручення поштового відправлення або розписка з даними про одержання копії ухвали заявником чи його представником;

документи, надані заявником на усунення недоліків, у тому числі виправлена заява у разі, якщо недоліки усунуто шляхом подання заявником виправленої за формою або змістом заяви;

інші документи, подані на усунення недоліків;

у разі надіслання документів до суду поштою – конверт, в якому надійшли документи на усунення недоліків;

у разі залишення заяви без розгляду – ухвала про залишення заяви без розгляду та копія супровідного листа про надіслання не пізніше наступного дня після постановлення ухвали боржнику копії такої ухвали;

у разі прийняття заяви до розгляду – судова повістка–виклик стягувачу та боржнику про дату, час і місце розгляду судом заяви, з якою стягувачу та боржнику направляються копії ухвали про прийняття заяви до розгляду та стягувачу – копія заяви з копіями доданих до неї документів, і про що має бути зазначено в тексті повідомлення;

ухвала за наслідками розгляду заяви або судовий наказ про зміну судового наказу;

супровідний лист про надіслання копії ухвали чи судового наказу.

Повідомлення про вручення поштового відправлення з даними про одержання особами документів та судових викликів у справі підшиваються до справи у хронологічному порядку.

28.13. Матеріали справи, в якій позовну заяву/заяву окремого провадження (далі – заява) було залишено без руху, недоліки позивачем/заявником не усунуто, заяву визнано неподаною та повернуто позивачу/заявнику, підшиваються в такій послідовності:

бланк опису документів;

ухвала про залишення заяви без руху;

ксерокопія заяви;

конверт, в якому надійшла заява;

супровідний лист про надіслання ухвали про залишення заяви без руху позивачеві/заявнику;

повідомлення про вручення поштового відправлення або розписка позивача/заявника з даними про одержання поштового відправлення;

ухвала про повернення заяви як такої, що вважається неподаною;

супровідний лист про надіслання позивачеві/заявнику копії ухвали про повернення заяви;

до набрання ухвалою законної сили – оригінал заяви з доданими до неї документами в одному примірнику, які після набрання законної сили ухвалою про повернення заяви вишиваються зі справи для надсилання позивачу/заявнику;

повідомлення про вручення поштового відправлення або розписка позивача/заявника з даними про одержання копії ухвали про повернення заяви;

супровідний лист про надіслання копії ухвали про повернення заяви з відміткою про набрання ухвалою чинності та заяви з усіма доданими до неї документами; повідомлення про вручення поштового відправлення або розписка позивача/заявника з даними про їх одержання;

інше листування у хронологічному порядку.

28.14. Матеріали заяви про забезпечення позову, яка надійшла до подання позовної заяви та у передбаченому відповідним процесуальним законодавством порядку була залишена без руху для усунення недоліків і повернута у зв'язку з їх неусуненням, формуються у визначеному вище порядку.

28.15. Матеріали заяви, які надійшли після відкриття провадження у справі та у передбаченому відповідним процесуальним законодавством порядку були залишені без руху для усунення недоліків і повернуті у зв'язку з їх неусуненням, підшиваються до матеріалів справи у визначеному вище порядку, за винятком ксерокопії заяви, яка підшивається до матеріалів справи перед ухвалою про залишення без руху.

28.16. У разі відмови у відкритті провадження у справі, або повернення позовної заяви/заяви окремого провадження (далі – заява) з інших підстав, ніж у зв'язку з неусуненням недоліків заяви, яку залишено без руху, матеріали справи підшиваються в такій послідовності:

бланк опису документів;

ухвала про відмову у прийнятті заяви або про повернення заяви;

ксерокопія заяви;

конверт, в якому надійшла заява;

супровідний лист про надіслання позивачеві/заявникові копії ухвали про відмову у відкритті провадження або про повернення заяви у зв'язку з непідсудністю цьому суду та оригіналу заяви з усіма доданими до неї документами; повідомлення про вручення поштового відправлення або розписка позивача/заявника з даними про їх одержання;

у разі повернення заяви з інших підстав, ніж у зв'язку з непідсудністю заяви цьому суду, до набрання ухвалою законної сили – оригінал заяви з доданими до неї документами в одному примірнику, які після набрання законної сили ухвалою про повернення заяви вишиваються для надсилання позивачу/заявнику;

повідомлення про вручення поштового відправлення або розписка позивача/заявника з даними про вручення копії ухвали;

супровідний лист про надіслання копії ухвали про повернення заяви з відміткою про набрання чинності ухвалою та заяви з усіма доданими до неї документами;

повідомлення про вручення поштового відправлення або розписка позивача/заявника з даними про одержання;

інше листування у хронологічному порядку.

28.17. Оригінали документів, що підшиваються до судової справи (матеріалів кримінального провадження), мають бути у справі (матеріалах кримінального провадження) в одному примірнику, якщо інше не передбачено законодавством.

Особам у справі (провадженні), а також у передбачених законодавством випадках особам, які не брали участі у справі (провадженні), видаються завірених копії судових рішень виключно у передбачених законодавством випадках.

Копія судового рішення має бути позначена як копія і завірена підписами судді та секретаря з проставленням відбитку гербової печатки суду із зазначенням дати її оформлення або видачі. Також на копії судового рішення робиться відмітка про дату набрання судовим рішенням законної сили чи про не набрання.

Копії судових повісток (судових повідомлень), копії супровідних листів суду підшиваються до матеріалів справи (кримінального провадження).

28.18. Контрольне провадження – копії матеріалів справи (кримінального провадження), сформовані в окрему обкладинку, із зазначенням усіх реквізитів справи (матеріалів кримінального провадження), найменування суду, номера справи, номера провадження, назви сторін, суті спору, дати надходження тощо у передбачених законодавством випадках апеляційного оскарження судового рішення до апеляційного суду.

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, і мають містити:

бланк опису документів;

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

завірену копію супровідного листа, яким обвинувальний акт, клопотання про застосування примусових заходів медичного чи виховного характеру або клопотання про звільнення від кримінальної відповідальності направлені до суду;

завірену копію журналу судового засідання та копії матеріалів, які стосуються оскаржуваної ухвали;

ксерокопію судового рішення, що оскаржується;
оригінал апеляційної скарги з додатками.

Контрольне провадження після повернення з апеляційного суду приєднується до матеріалів справи.

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

28.20. Усі аркуші у справі (матеріалах кримінального провадження) нумеруються з дотриманням таких правил:

аркуші у справі (матеріалах кримінального провадження) нумеруються арабськими цифрами у верхньому правому куті, не торкаючись тексту, м'яким простим графічним олівцем або нумератором. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів забороняється;

аркуші справи (матеріалів кримінального провадження), розділеної на томи, слід нумерувати за кожним томом окремо;

фотокартки та інші ілюстративні документи нумеруються на їх зворотному боці у верхньому лівому куті;

якщо до справи (матеріалів кримінального провадження) долучений конверт із документами, на ньому зазначається, які саме документи зберігаються. Долучені конверти з укладеннями повинні бути пронумерованими. Кожне вкладення в конверт нумерується порядковим номером після номера, проставленого на конверті. Якщо укладення пронумерувати не можна (наприклад, паспорт, свідоцтво про народження), то про їх наявність зазначається в засвідчувальному написі (Додаток 20);

аркуші внутрішнього опису документів справи нумеруються окремо;

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.

Усі помилки та виправлення в нумерації зазначаються у засвідчувальному написі, а саме: цифрами і літерами – кількість пронумерованих аркушів, наявність літерних номерів аркушів, фотокарток, конвертів, інші особливості.

Засвідчувальний напис складається відповідальним працівником (особою) апарату суду із зазначенням посади та дати складення напису.

28.21. У кожній судовій справі (матеріалах кримінального провадження) складається опис документів у справі (матеріалах кримінального провадження). Опис документів може бути здійснено чи

розпочато на лівому внутрішньому боці обкладинки справи (матеріалів кримінального провадження).

28.22. До опису документів під номерами в порядку їх зростання вноситься інформація про кожний документ (конверт), підшитий у справі, у порядку їх розміщення. Обов'язково зазначається, оригінал чи копію документа підшито, порядкові номери аркушів, присвоєні відповідному документу (конверту).

Документи, зазначені в додатку до супровідного документа, в опису не перелічуються, але обов'язково зазначається їх наявність або відсутність згідно з переліком у додатку. У разі відсутності документа зазначається причина (акт, складений при розкритті конверта, зберігання в іншій справі тощо), а документ, що підтверджує причину відсутності додатка, долучається до справи (матеріалів кримінального провадження).

Опис підписується працівником апарату суду, який оформляє справу (матеріали кримінального провадження), із зазначенням біля підпису свого прізвища.

28.23. На правому внутрішньому боці обкладинки справи (матеріалів кримінального провадження) обов'язково заповнюється довідковий лист, в якому робляться відмітки про всі проведені дії (дату відкриття провадження, вручення повісток, копій обвинувального акта, вироку, рішення, розпоряджень про виклик присяжних, витребування документів, звернення до виконання судових рішень, заповнення статистичних карток на осіб, стосовно яких розглянуто матеріали кримінального провадження, карток обліку сум шкоди, завданої злочином, тощо).

28.24. У процесі подальшого надходження документів справа (матеріали кримінального провадження) продовжує формуватися у хронологічному порядку надходження документів до суду.

28.25. Справи (матеріали кримінального провадження) з великою кількістю документів формуються в окремі томи з кількістю аркушів не більше 250.

Кожний том справи (матеріалів кримінального провадження) оформляється окремо, має власну нумерацію аркушів і власний опис.

28.26. Усі матеріали підшиваються до справи (матеріалів кримінального провадження) нитками через п'ять (для документів формату А4) або три (для документів меншого формату А5) проколів голкою.

Уклеювання документів до справи (матеріалів кримінального провадження), прикріплення степлером або вкладення будь-яким іншим способом, відмінним від зазначеного в абзаці першому цього пункту, не допускається.

28.27. Нерозглянуті судові справи, а також заяви, за якими не вирішено питання про відкриття провадження, у тому числі які залишені без руху для усунення недоліків, зберігаються у сейфі головуючого судді.

28.28. Формування судових справ, матеріалів кримінального провадження, які надійшли до апеляційного суду для перегляду судових

рішень і судове провадження в яких розпочато місцевим судом, в апеляційному суді продовжується з дотриманням вимог цієї Інструкції.

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

Супровідний лист, з яким судова справа, матеріали кримінального провадження надійшли до апеляційного суду, підшивається до справи, після чого підшиваються у хронологічному порядку надходження до суду чи виготовлення в суді інші документи, якщо інше не зазначено в Інструкції.

28.29. Судові справи (матеріали кримінального провадження), судове провадження в яких розпочато в апеляційному суді як у суді першої інстанції, формуються у порядку, визначеному цією Інструкцією.

29. Звернення судових рішень до виконання

29.1. Звернення до виконання судових рішень здійснюється з урахуванням положень Закону України "Про виконавче провадження", а також інших актів законодавства.

Виконавчі документи, що надсилаються судом на адресу органів державної виконавчої служби, мають відповідати вимогам, установленим ст. 18 Закону України "Про виконавче провадження".

Звернення до виконання судових рішень покладається на суд, що розглянув справу у першій інстанції. Вироки, рішення, ухвали та постанови суду звертаються до виконання після того, як вони набрали законної сили, та повернення справи до суду першої інстанції після апеляційного або касаційного розгляду, крім випадків негайного їх виконання.

Усе листування щодо звернення до виконання вироків, рішень, ухвал і постанов покладається на апарат суду.

29.2. Після набрання вироком суду законної сили копія вироку разом із супровідним листом, підписаним суддею, надсилається за належністю відповідно до вимог та у строки, встановлені КПК.

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 доби після повернення справи з апеляційної інстанції.

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

29.3. Вирок, що набрав законної сили, звертається до виконання судом, який його постановив, не пізніше ніж через три доби з дня набрання ним законної сили або повернення кримінального провадження з апеляційної чи касаційної інстанції. Вирок чи ухвала апеляційного суду звертається до виконання судом першої інстанції, судове рішення якого переглянуто

апеляційною інстанцією, крім випадків, зазначених в абзаці другому цього пункту.

Виправдувальний вирок або судове рішення, що звільняє обвинуваченого з-під варти, виконується в цій частині негайно після проголошення в залі судового засідання. У разі відсутності засудженого копія вироку надсилається протягом доби адміністрації місця попереднього ув'язнення для виконання. Адміністрація місця попереднього ув'язнення зобов'язана протягом доби з дня одержання копії рішення повідомити суд першої інстанції про звільнення ув'язненого з-під варти.

29.4. У разі набрання законної сили вироком, за яким засуджено призовника, копія вироку в семиденний строк надсилається у військовий комісаріат за місцем проживання засудженого.

29.5. Стосовно особи, яка засуджена до позбавлення волі або до арешту та не перебуває під вартою, органу внутрішніх справ за місцем проживання засудженого надсилаються дві копії вироку, копії апеляційної, касаційної ухвал і розпорядження про виконання вироку, що набрав законної сили (Додаток 21).

Розпорядження про виконання вироку, що набрав законної сили, підписується головуючим у суді першої інстанції та працівником апарату суду.

У разі звернення до виконання вироку щодо особи, засудженої до обмеження волі, дві копії вироку, що набрав законної сили, та розпорядження про виконання вироку, що набрав законної сили, надсилаються до кримінально-виконавчої інспекції управління ДПСУ за місцем проживання засудженого. Якщо засуджений проживає в одному районі, а зареєстрований в іншому, дві копії вироку та розпорядження про виконання вироку, що набрав законної сили, направляються до кримінально-виконавчої інспекції за місцем проживання, яке засуджений зазначає у підписці про явку до кримінально-виконавчої інспекції.

29.6. 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 вироку, що набрав законної сили, надсилаються адміністрації місця попереднього ув'язнення.

29.7. Якщо військовослужбовця засуджено до покарання у виді тримання в дисциплінарному батальйоні, одна копія вироку разом із розпорядженням про виконання вироку, що набрав законної сили, надсилається командирі військової частини, де проходить службу засуджений військовослужбовець, друга – командирі дисциплінарного батальйону.

29.8. У разі якщо судове рішення або його частина підлягає виконанню органами державної виконавчої служби, суд видає виконавчий лист, який звертається до виконання у порядку, передбаченому законом про виконавче провадження.

Звернення вироку до виконання в частині конфіскації майна засудженого полягає в направленні до органу державної податкової служби для подальшого пред'явлення до виконання до органу державної виконавчої служби таких документів: виконавчий лист встановленої форми (Додаток 22), копія вироку, протокол накладення арешту на майно, опис майна або протокол про відсутність майна, яке підлягає опису, чи довідка суду про їх відсутність у матеріалах кримінального провадження, а в разі потреби – копія постанови про накладення арешту на майно.

29.9. Якщо особу засуджено до покарання у виді службових обмежень для військовослужбовців, копія вироку разом із розпорядженням про виконання вироку, що набрав законної сили, надсилається командирі військової частини, де проходить службу засуджений військовослужбовець.

29.10. У разі засудження особи до виправних робіт копії вироку надсилаються:

а) до кримінально-виконавчої інспекції за місцем роботи засудженого – для виконання (дві копії вироку разом із розпорядженням про виконання вироку, що набрав законної сили);

б) органу внутрішніх справ за місцем проживання засудженого – для проведення індивідуальної профілактичної роботи.

29.11. Щодо особи, засудженої до громадських робіт, копії вироку надсилаються:

а) до кримінально-виконавчої інспекції за місцем проживання засудженого – для виконання (дві копії вироку разом із розпорядженням про виконання вироку, що набрав законної сили);

б) до органу внутрішніх справ за місцем проживання засудженого – для проведення індивідуальної профілактичної роботи.

29.12. У разі призначення судом покарання (основного чи додаткового) у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю копії вироку надсилаються:

а) до кримінально-виконавчої інспекції за місцем роботи – для виконання (дві копії вироку разом із розпорядженням про виконання вироку, що набрав законної сили);

б) органу внутрішніх справ за місцем проживання засудженого – для проведення індивідуальної профілактичної роботи.

Якщо покарання у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю призначено як додаткове покарання до арешту, обмеження волі, тримання в дисциплінарному батальйоні або позбавлення волі на певний строк, виконання покарання покладається на адміністрацію арештного дому, кримінально-виконавчої установи, на командування дисциплінарного батальйону, військової частини чи на начальника гарнізону. До цих органів разом із розпорядженням про виконання вироку, що набрав законної сили, надсилається додаткова копія вироку, яка після відбуття засудженим основного покарання або в разі умовно-дострокового звільнення чи заміни покарання більш м'яким надсилається до кримінально-виконавчої

інспекції за місцем проживання засудженого або до військової частини за місцем проходження служби засудженим.

29.13. Після набрання вироком про позбавлення засудженого військового, спеціального звання, рангу, чину або кваліфікаційного класу законної сили копія вироку надсилається органу чи посадовій особі, які присвоїли це звання, ранг, чин або кваліфікаційний клас.

29.14. Якщо особі призначено покарання (основне чи додаткове) у виді сплати штрафу, засудженому надсилається лист із роз'ясненням обов'язку сплатити штраф у місячний строк після набрання вироком законної сили і необхідності повідомити про це суд шляхом надання документа про сплату штрафу. Якщо в установлений строк штраф не сплачено, то протягом трьох діб із дня закінчення строку для добровільної сплати штрафу видається виконавчий лист, який надсилається до органу державної податкової служби за місцезнаходженням майна засудженого, про примусове стягнення штрафу для подальшого пред'явлення виконавчого листа до органу державної виконавчої служби.

Крім того, відповідальний працівник апарату суду повідомляє про це головууючого у справі суддю для вжиття заходів, передбачених КВК.

Повернутий до суду виконавчий лист з постановою про неможливість виконання (стягнення штрафу) повторно звертається судом до виконання з роз'ясненням засудженому права щодо зняття судимості.

29.15. У разі звільнення засудженого від відбування покарання з випробуванням суд надсилає до кримінально-виконавчої інспекції за місцем проживання засудженого дві копії вироку, копії ухвал апеляційної і касаційної інстанцій, розпорядження про виконання вироку, що набрав законної сили, щодо неповнолітнього копія вироку додатково надсилається службі у справах дітей і відповідному органу внутрішніх справ для здійснення контролю за його поведінкою, а щодо військовослужбовця – командирі військової частини, який здійснює контроль за поведінкою такого засудженого.

У разі задоволення подання, якщо вирок у кримінальному провадженні постановлено судом, до якого подано подання, це подання з особою справою засудженого та усіма документами долучається до матеріалів кримінального провадження; якщо вирок у кримінальному провадженні постановлено іншим судом, матеріали подання оформляються в окрему справу, до якої додається особова справа засудженого, а копія постанови надсилається до суду, яким постановлено вирок, для долучення до матеріалів кримінального провадження.

У разі відмови у задоволенні подання, якщо вирок у кримінальному провадженні постановлено судом, до якого внесено подання, – усі матеріали подання долучаються до матеріалів кримінального провадження, а особова справа повертається до кримінально-виконавчої інспекції для подальшого виконання; якщо вирок постановлено іншим судом, подання оформляється окремою справою, особова справа засудженого повертається до інспекції,

копія постанови надсилається до суду, яким постановлено вирок, для долучення до матеріалів кримінального провадження.

29.16. У разі звільнення від відбування покарання з випробуванням вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до семи років, суд надсилає до кримінально-виконавчої інспекції за місцем їхнього проживання, яка здійснює контроль за поведінкою таких жінок, дві копії вироку з розпорядженням про виконання вироку, що набрав законної сили, і підписку засудженої про явку до кримінально-виконавчої інспекції.

29.17. Якщо до особи, яку засуджено до позбавлення чи обмеження волі, застосовано примусове лікування від хвороби, що становить небезпеку для здоров'я інших людей (туберкульоз, психічні, венеричні захворювання, СНІД, лепра, хронічний алкоголізм, наркоманія тощо), копія вироку направляється обласному (міському) спеціалізованому (профільному) медичному закладу за місцем відбування покарання засудженим, а якщо такого закладу немає – до центральної районної лікарні та органу внутрішніх справ за місцем проживання засудженого.

Якщо примусове лікування застосовано до особи, яку засуджено до інших видів покарання, копія вироку з роз'ясненням про обов'язок лікування вручається під розписку засудженому і надсилається до спеціального лікувального закладу та органу внутрішніх справ за місцем проживання засудженого.

29.18. Якщо за судовим рішенням до особи, яка утримується під вартою, застосовано примусові заходи медичного характеру, копія ухвали, копія акта судово-психіатричної експертизи (завірена підписом судді та гербовою печаткою суду), особисті документи, що містяться у матеріалах справи (кримінального провадження), надсилаються органу за місцезнаходженням неосудного (обмежено осудного), а щодо особи, яка перебуває у медичному закладі, зазначені документи надсилаються головному лікарю медичного закладу, в якому перебуває хворий.

29.19. У разі застосування примусових заходів виховного характеру до неповнолітньої особи копії вироку надсилаються:

а) службі у справах дітей за місцем проживання неповнолітнього – для виконання;

б) органу внутрішніх справ за місцем проживання неповнолітнього – для здійснення доставки неповнолітнього до спеціального навчально-виховного закладу та проведення індивідуальної профілактичної роботи;

в) батькам неповнолітнього або особам, які їх замінюють;

г) педагогічному або трудовому колективу, окремим громадянам, – якщо застосовано примусові заходи виховного характеру у виді передачі їм неповнолітнього під нагляд за їх згодою чи на їх прохання;

г) призначеному судом вихователю.

29.20. Якщо суд постановляє ухвалу про закриття кримінального провадження з передачею особи на поруки колективу підприємства, установи чи організації за їх клопотанням, прийнятим на загальних зборах, копії

ухвали про закриття кримінального провадження надсилаються цьому колективу та органу внутрішніх справ за місцем проживання особи.

Матеріали на кожну особу щодо контролю за виконанням таких ухвал перебувають протягом одного року в контрольному провадженні в апараті суду.

Справа підлягає здачі в архів суду після закінчення однорічного терміну дії поручительства колективу, якщо до матеріалів кримінальної справи долучено спостережне провадження з характеризуючими даними на особу, яку звільнено від кримінальної відповідальності, або з відомостями про притягнення особи до кримінальної відповідальності у зв'язку з порушенням умов передачі на поруки. Характеризуючі дані на особу, яку звільнено від кримінальної відповідальності, повинні надсилатися до суду один раз на три місяці.

29.21. Якщо кримінальне провадження судом закрито (у зв'язку з відсутністю події чи складу злочину, внаслідок зміни обстановки, у зв'язку з дійовим каяттям, у зв'язку із закінченням строків давності тощо), копія ухвали про закриття кримінального провадження протягом трьох діб після її винесення надсилається прокурору, особі, яка притягалася до відповідальності, потерпілій особі або заявнику, а також цивільному позивачеві.

29.22. 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. Виконавчі листи нумеруються (№ 1, № 2 і т. д.). У супровідному листі вказується точне місцезнаходження (місце проживання) кожного боржника.

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 та направляються судом рекомендованим листом із розпискою про одержання безпосередньо до органу державної податкової служби для подальшого пред'явлення до органу державної виконавчої служби за місцем проживання засудженого або за місцезнаходженням його майна.

Якщо цивільний позов про стягнення моральної чи матеріальної шкоди, завданої злочином, пред'явлений та розглянутий у порядку цивільного судочинства, виконавчий лист після набрання рішенням суду законної сили передається судом на руки стягувачу за його заявою або на вимогу стягувача надсилається за місцем його проживання.

Виконавчі листи про відшкодування збитків на користь держави, державного бюджету направляються до державної податкової служби за місцем знаходження боржника (майна).

Виконавчі листи про відшкодування збитків на користь фізичних чи юридичних осіб виписуються не пізніше трьох днів після набрання вироком законної сили або після повернення справи з апеляційної чи касаційної інстанції та передаються судом на руки стягувачу за його заявою або на вимогу стягувача надсилаються за місцем його проживання (для юридичних осіб – за місцем знаходження організації) рекомендованим листом із розпискою про одержання.

У супровідному листі роз'яснюється, що стягувачеві потрібно звернутися до державної виконавчої служби за місцем реєстрації засудженого для пред'явлення виконавчого листа до примусового виконання.

29.23. Судове рішення в частині стягнення судових витрат на користь держави, державного бюджету фізичних чи юридичних осіб звертається до виконання з дотриманням вимог, зазначених у пункті 30.22 цієї Інструкції.

29.24. Виконання окремої ухвали (постанови) полягає в направленні (рекомендованим листом із розпискою про отримання) її копії органу, посадовій чи іншій особі для виконання.

До отримання повідомлення про виконання окремої ухвали (постанови) її копія перебуває на контролі у відповідній справі згідно з номенклатурою справ суду.

29.25. Якщо за судовим рішенням необхідно знищити речові докази, які зберігаються в суді, вони знищуються після набрання судовим рішенням законної сили відповідно до положень розділу 11 цієї Інструкції.

29.26. У разі неодержання повідомлення про виконання вироку, ухвали працівник апарату суду доповідає про це головному судді.

29.27. Ухвала суду, винесена за результатами розгляду клопотання прокурора про звільнення особи від кримінальної відповідальності (кримінальне провадження без обвинувального акта), звертається до виконання таким чином:

якщо відмовлено у звільненні від кримінальної відповідальності – копії ухвали про відмову у звільненні від кримінальної відповідальності надсилаються прокурору, особі, стосовно якої розглянуто клопотання, та потерпілому. Прокурору в такому випадку повертається також клопотання про звільнення особи від кримінальної відповідальності;

якщо кримінальне провадження закрито та особу звільнено від кримінальної відповідальності – копії ухвали про закриття кримінального провадження надсилаються прокурору, який надіслав до суду клопотання про звільнення особи від кримінальної відповідальності, особі, стосовно якої розглянуто клопотання, та потерпілому.

29.28. Ухвала про застосування, скасування чи зміну запобіжного заходу негайно оголошується під розписку особі, стосовно якої її постановлено.

29.29. У разі накладення грошового стягнення на учасників кримінального провадження за невиконання процесуальних обов'язків виконавчий лист направляється до органу державної податкової служби для дальшого його пред'явлення до органу державної виконавчої служби за правилами, встановленими Законом України "Про виконавче провадження".

29.30. Ухвала про умовно-дострокове звільнення від відбування покарання чи інше звільнення від покарання, скасування звільнення від покарання з випробуванням, про встановлення, припинення адміністративного нагляду, застосування обмежень, зміну обсягу обмежень особам, яким встановлено адміністративний нагляд, про застосування, припинення примусового лікування від алкоголізму, наркоманії чи інша ухвала, постановлена судом у порядку виконання судового рішення у кримінальному провадженні, звертається до виконання шляхом надіслання копій ухвали:

а) до органу чи установи, які звернулися до суду з відповідним клопотанням, – для виконання;

б) до суду, який постановив судове рішення, що виконується, – для долучення до кримінального провадження (кримінальної справи);

в) особі, стосовно якої розглянуто клопотання, – до відома;

г) до адміністрації місця попереднього ув'язнення чи органу внутрішніх справ за місцем проживання засудженого.

29.31. Для виконання судового рішення у цивільній чи адміністративній справі, що набрало законної сили або допущено до негайного виконання, стягувачу за його письмовою заявою видається виконавчий лист. Якщо на підставі постановленого рішення належить передати майно, що є в кількох місцях, або якщо рішення постановлено на користь кількох позивачів чи проти кількох відповідачів, суд має право за заявою стягувачів видати кілька виконавчих листів, зазначивши, яку частину рішення треба виконати за кожним листом. У справах за позовами органів та осіб, яким надано право захищати права, свободи та інтереси інших осіб або державні чи суспільні інтереси, виконавчі листи видаються за заявами таких органів чи осіб або осіб, в інтересах яких заявлено позов.

Судовий наказ видається стягувачу за його заявою після набрання наказом законної сили.

Звернення до виконання у справах про усиновлення проводиться шляхом надіслання копії рішення суду до органу державної реєстрації актів цивільного стану за місцем ухвалення рішення, а у справах про усиновлення дітей іноземцями – також до Державного департаменту з усиновлення та захисту прав дитини.

У справах про позбавлення особи батьківських прав суд після набрання рішенням суду законної сили надсилає копію такого рішення до

органу державної реєстрації актів цивільного стану за місцем реєстрації народження дитини для внесення відповідних відміток до актового запису цивільного стану.

Звернення до виконання рішень іноземних судів проводиться в загальному порядку.

29.32. Виконавчі листи виписуються після набрання рішенням суду законної сили за заявою стягувача, а у справах, в яких рішення підлягає негайному виконанню, – у день постановлення рішення.

Виконавчі листи підписуються головуючим суддею, а за його відсутності (відпустка, тривале відрадження, хвороба та ін.) – головою суду чи його заступниками.

Виконавчий лист за результатами судового розгляду, у тому числі у порядку апеляційного або касаційного провадження, видається судом першої інстанції.

29.33. Виконавчі листи заповнюються чітко і грамотно, помарки і виправлення в них не допускаються. Під час заповнення виконавчих листів про стягнення грошових сум на користь організацій зазначаються номери рахунків у фінансових установах на підставі даних, що є в матеріалах судової справи.

29.34. Виконавчі листи реєструються в журналі обліку виконавчих документів, виданих судом (Додаток 23).

У разі особистої явки стягувача виконавчий лист видається йому під підпис, в іншому випадку виконавчий лист разом із супровідним листом надсилається стягувачу рекомендованим поштовим відправленням. Повернутий без вручення стягувачу виконавчий лист разом із конвертом приєднується до справи. У разі повторного звернення стягувача до суду йому видається виконавчий лист.

У разі видачі дубліката виконавчого листа робиться відповідна відмітка в журналі обліку виконавчих документів, виданих судом (у графі "Примітки").

29.35. У справах про стягнення аліментів, про відшкодування збитків, завданих злочином, про відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом чи іншим ушкодженням здоров'я або втратою годувальника, про стягнення грошових сум із посадових осіб, винних у незаконному звільненні чи переведенні працівників або у невиконанні рішення суду про поновлення на роботі, виконавчий лист передається судом на руки стягувачу за його заявою або на вимогу стягувача надсилається за місцем його проживання.

У разі постановлення судом ухвали про розшук боржника копія цієї ухвали надсилається до органу внутрішніх справ за останнім місцем реєстрації боржника для виконання.

У разі постановлення рішення про зменшення розміру аліментів виконавчий лист передається судом на руки боржнику за його заявою після набрання рішенням суду законної сили або на його письмову вимогу надсилається за місцем його проживання.

29.36. Листування щодо виконання судового рішення підшивається до матеріалів відповідної справи.

29.37. Копії постанов про накладення адміністративного стягнення надсилаються для виконання до відповідних органів, а також за місцем роботи, навчання або проживання правопорушника.

Виконавчі листи у справах про адміністративні правопорушення не видаються.

29.38. Постанова про накладення адміністративного стягнення підлягає виконанню з моменту її постановлення.

29.39. Звернення до виконання постанови, що передбачає застосування адміністративного арешту, полягає в негайному надісланні двох копій постанови до органу внутрішніх справ для виконання. Копія постанови надсилається також за місцем роботи, навчання, проживання особи (останнє може мати місце в разі застосування інших видів адміністративного стягнення).

29.40. Якщо до правопорушника застосовано стягнення у виді виправних робіт або громадських робіт, дві копії постанови надсилаються для виконання до органу кримінально-виконавчої інспекції за місцем реєстрації правопорушника не пізніше трьох діб після набрання постановою законної сили.

29.41. Якщо до особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, застосовано стягнення у виді позбавлення спеціального права, копія постанови надсилається до органу внутрішніх справ (про позбавлення права керувати транспортним засобом), Головні державній інспекції України з безпеки судноплавства чи капітану річкового порту (відповідно про позбавлення права керування маломірним судном чи річковим судном), органу мисливського господарства (про позбавлення права полювання) після набрання постановою законної сили.

29.42. Постанова про конфіскацію предмета, який став знаряддям учинення або безпосереднім об'єктом правопорушення, грошей надсилається на виконання до органу державної податкової служби для подальшого пред'явлення на виконання до органу державної виконавчої служби за місцезнаходженням цього предмета, грошей після набрання постановою законної сили.

Виконання постанови про конфіскацію предмета, який став знаряддям учинення або безпосереднім об'єктом адміністративного правопорушення, грошей, одержаних унаслідок учинення адміністративного правопорушення, здійснюється шляхом вилучення конфіскованого предмета і примусового безоплатного звернення цього предмета у власність держави.

29.43. Постанова про оплатне вилучення предмета, який став знаряддям учинення або безпосереднім об'єктом правопорушення, надсилається на виконання до органу державної податкової служби для подальшого пред'явлення до виконання органу державної виконавчої служби

за місцезнаходженням цього предмета після набрання постановою законної сили.

29.44. Звернення до виконання постанови про накладення штрафу передбачає пропозицію особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, добровільно, у 15-денний строк після вручення копії постанови сплатити штраф, про що роз'яснюється у супровідному листі, або під підпис після проголошення суддею постанови. У разі несплати штрафу добровільно копія постанови надсилається до органу державної податкової служби для подальшого пред'явлення до виконання органу державної виконавчої служби за місцем знаходження суду та за місцем роботи особи, про що робиться відмітка в журналі обліку виконавчих документів, виданих судом.

За виконавчим документом про стягнення в дохід держави коштів або про вчинення інших дій на користь чи в інтересах держави від її імені виступає орган, за позовом якого судом постановлено відповідне рішення, або орган державної влади (крім суду), який відповідно до закону прийняв таке рішення. За іншими виконавчими документами про стягнення в дохід держави коштів або про вчинення інших дій на користь чи в інтересах держави від її імені виступають органи державної податкової служби.

29.45. Попередження як адміністративне стягнення вважається виконаним, якщо особі, яка притягається до адміністративної відповідальності, вручено копію постанови або проголошено її зміст, про що є її розписка у справі. У разі винесення постанови без участі правопорушника така постанова набирає законної сили після повернення до суду рекомендованого повідомлення про вручення поштового відправлення.

29.46. У разі притягнення особи до адміністративної відповідальності за стрільбу з вогнепальної, холодної металевий чи пневматичної зброї в населених пунктах і в невідведених для цього місцях або з порушенням встановленого порядку, а також за порушення правил зберігання, носіння або перевезення вогнепальної, холодної чи пневматичної зброї і бойових припасів особою, якій вогнепальну зброю, а також бойові припаси ввірено у зв'язку з виконанням службових обов'язків або передано в тимчасове користування, копія постанови надсилається до відповідного підприємства, установи, організації для відома та до органу внутрішніх справ для розгляду питання про заборону цій особі користуватися вогнепальною зброєю.

29.47. Постанова про накладення адміністративного стягнення за корупційні правопорушення у кожному випадку у триденний строк з дня набрання нею законної сили надсилається до відповідного державного чи виборного органу для вирішення питання згідно з чинним законодавством.

29.48. У разі винесення постанови про закриття провадження у справі та звільнення особи від адміністративної відповідальності з передачею матеріалів на розгляд трудового колективу копія цієї постанови надсилається для виконання трудовому колективу за його місцезнаходженням.

30. Робота архіву суду

30.1. Порядок ведення архівної справи в суді, а також передавання судових справ та документації, що створилася в процесі управлінської діяльності суду, на державне 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 Державної судової адміністрації України від 15 грудня 2011 року № 168 та Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затвердженими наказом Державного комітету архівів України 16.03.2001 р. № 16, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 08.05.2001 р. № 407/5598 (для ВССУ).

30.2. Ведення архівної справи полягає у формуванні, проведенні експертизи цінності, підготовці і передаванні судових справ та документації, що створилася в процесі управлінської діяльності суду, та архіву суду, забезпеченні збереження документів архівного фонду суду, їх передачі на зберігання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад, а також у їх відборі для знищення.

31. Бібліотека суду

31.1. Робота бібліотеки суду здійснюється на підставі Положення про бібліотеку суду, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 18 березня 2011 року № 65.

Додаток 1 до
пункту 2.3 Інструкції

Найменування суду

Вх. № _____ від _____

Дата _____ год. _____ хв.

Основ. на _____ арк., додаток на _____ арк.

Посада

ПІБ

Підпис

Вищий спеціалізований суд України
з розгляду цивільних і кримінальних справ

ВХ №1/0/1-11 від 04.01.2011

Начальник управління з питань
судового діловодства**О. Слоніцький**

**НАЙМЕНУВАННЯ СУДУ**

(адреса, телефон, факс, e-mail)

№ _____ На № _____ від _____

Адресат

Повертається звернення (заява, скарга тощо) від _____ № _____ як таке,
що помилково направлене на адресу суду.

Додаток на ___ арк.

Посада _____

Підпис _____

Начальник управління з питань
судового діловодства**О.Слоніцький**

(повне найменування суду)

АКТ

від " ____ " _____ 20__ р. № _____

місце складання

Цей акт складений на підставі Інструкції з діловодства

(ким складено)

у присутності _____
(прізвище та ініціали)

про те, що під час розкриття конверта (пакета), надісланого

(найменування організації, що надіслала конверт або пакет)

(виявлені недоліки)

Підписи:

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

ЖУРНАЛ

реєстрації відряджень

№ з/п	Прізвище, ініціали	Місце роботи та посада	Місце відрядження	Дата й номер наказу (розпорядження)	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження
1	2	3	4	5	6	7

**Начальник управління з питань
судового діловодства**

О. Слоніцький



НАЙМЕНУВАННЯ СУДУ

Назва організаційно-розпорядчого документу суду

м. _____

№ _____

Зворотний бік:

_____ підпис _____ П.І.Б. _____ посада (у разі потреби);

_____ дата візування.

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

Вихідний документ ВССУ з проставленням реєстраційної позначки



Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

Додаток 7 до
пункту 7.8 Інструкції



НАЙМЕНУВАННЯ СУДУ

Адресат (кому)

Шановний(а).....!

(Текст)

Додаток на _____ арк. в 1 прим.

З повагою

Посада

(підпис)

ініціали, прізвище

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

**ВИЩИЙ СПЕЦІАЛІЗОВАНИЙ СУД УКРАЇНИ
З РОЗГЛЯДУ ЦИВІЛЬНИХ І КРИМІНАЛЬНИХ СПРАВ**

м. Київ, вул. Шовковичів, 4а, п. №1, 01043

Адресат (кому)

Шановний(а).....!*(Текст)*

Додаток на _____ арк. в 1 прим.

З повагою

Посада**(підпис)***ініціали, прізвище**

*Голова або/ В.о. Голови або/ Заступник Голови або/ Керівник апарату або/
Заступник керівника апарату або/ Секретар судової палати у або/ Суддя

Начальник управління з питань
судового діловодства**О. Слоніцький**



**ВИЩИЙ СПЕЦІАЛІЗОВАНИЙ СУД
УКРАЇНИ З РОЗГЛЯДУ
ЦИВІЛЬНИХ І КРИМІНАЛЬНИХ СПРАВ**

Назва структурного підрозділу

вул. П. Орлика, 4-а, м. Київ, 01043

Адресат

(кому)

Шановний(а) !

Текст

Додаток на _____ арк. в 1 прим.

З повагою

Начальник управління

(підпис)

ініціали, прізвище

Оформлюється на форматі А4 та/або А5

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

Додаток 10 до
пункту 10.1 Інструкції

Найменування суду

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на 20__ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату суду

Підпис

ініціали, прізвище

Дата

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2		4	5

Керівник служби діловодства

(підпис, ініціали, прізвище)

Дата

Візи керівника архіву (особи, відповідальної за архів)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
ЕК суду

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол ЕПК
державної архівної
установи

№ _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у__ році в суді

За строками зберігання	Усього	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою "ЕПК"
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Разом			

Керівник служби діловодства

_____ (підпис, ініціали, прізвище)

Дата

Підсумкові відомості передано до архіву суду

Відповідальний працівник служби діловодства

_____ (підпис, ініціали, прізвище)

Начальник управління з питань
судового діловодства

О.Слоніцький

Додаток 11 до
пункту 11.3 Інструкції

**ЖУРНАЛ
обліку речових доказів**

№ з/п	Дата надходження	Найменування речового доказу	Кількість	Номер справи, ПІБ (найменування) сторони у справі	Зберігання		Рішення суду щодо речових доказів, дата його ухвалення	Виконання			Примітки
					місце фактичного зберігання із зазначенням прізвища відповідальної особи	кому і коли передано для огляду і коли повернено		кому надіслані (передані) документи на виконання	дата виконання рішення в частині речових доказів	кому і коли передані речові докази	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

Додаток 12 до
пункту 12.1 Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку печаток і штампів суду

№ з/п	Відбитки печаток, штампів	Кому видано			Дата повернення та розписка в одержанні	Примітка
		Назва підрозділу, де зберігаються печатки	Прізвище та ініціали відповідальної особи	Дата та розписка в одержанні		
1	2	3	4	5	6	7

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

Додаток 13 до
пункту 12.8 Інструкції

ЖУРНАЛ
обліку пронумерованих бланків суду

назва бланків				
Надходження			Видача	
Дата видачі	Кому видано		Кількість примірників	Розписка в одержанні
	Назва підрозділу	Прізвище, ініціали особи, яка одержала бланки		
1	2	3	4	5

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький
Додаток 15 до
пункту 14.1 Інструкції

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник структурного підрозділу

Підпис ініціали, прізвище

Дата

ОПИС №

(назва розділу)

У цей опис включено _____ справ з № ___ по № ___, (цифрами і словами) у тому числі: літерні номери _____ пропущені номери _____	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Приміт ка
1	2	3	4	5	6	7

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький
Додаток 16 до
пункту 16.3 Інструкції

Повістка/повідомлення про виклик до суду у кримінальному провадженні
Кримінальне провадження № _____

<p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(найменування суду)</p> <p>викликає Вас як _____</p> <p>на ____ год. ____ хв. " ____ " _____ 20__ р.</p> <p>у справі _____</p> <p>_____</p> <p>Місцезнаходження суду _____</p> <p>_____</p> <p>Слідчий суддя, суддя _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(підпис, ініціали, прізвище)</p>	<p>Кому _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Місцезнаходження/місце проживання _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Додатково просимо подати такі документи:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
---	--

Поважні причини неприбуття особи на виклик суду згідно зі статтею 138 КПК України:

- 1) затримання, тримання під вартою або відбування покарання;
- 2) обмеження свободи пересування внаслідок дії закону або судового рішення;
- 3) обставини непереборної сили (епідемії, військові події, стихійні лиха або інші подібні обставини);
- 4) відсутність особи за місцем проживання протягом тривалого часу внаслідок відрадження, подорожі тощо;
- 5) тяжка хвороба або перебування в закладі охорони здоров'я у зв'язку з лікуванням або вагітністю за умови неможливості тимчасово залишити цей заклад;
- 6) смерть близьких родичів, членів сім'ї чи інших близьких осіб або серйозна загроза їхньому життю;
- 7) несвоєчасне одержання повістки про виклик;
- 8) інші обставини, які об'єктивно унеможливають з'явлення особи за викликом.

Нагадуємо про обов'язок заздалегідь повідомити про неможливість з'явлення до суду.

Наслідки неприбуття за викликом суду

Наслідки неприбуття *підозрюваного, обвинуваченого, свідка, потерпілого, цивільного відповідача* передбачені статтею 139 КПК України, а також наслідки неприбуття *обвинуваченого* передбачені статтею 323 КПК України, *прокурора та захисника* - статтею 324 КПК України, *потерпілого* - статтею 325 КПК України, *цивільного позивача, цивільного відповідача та їх представників* - статтею 326 КПК України, *свідка, спеціаліста, перекладача і експерта* - статтею 327 КПК України.

Розписка	Для вручення в суді
Повістку про виклик до суду на ім'я _____ про з'явлення до	

(найменування суду)	
на ____ год. ____ хв. " ____ " _____ 20__ року як _____	
одержав " ____ " _____ 20__ року: 1. Особисто _____	
(підпис одержувача)	
2. Для передання _____	

(підпис одержувача із зазначенням посади або відношення до адресата, а також даних документа, що посвідчують особу)	

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький
Додаток 17 до
пункту 16.10 Інструкції

ПАМ'ЯТКА

про права та обов'язки особи (потерпілого), яка бере участь у судовому розгляді, передбачені Кримінальним процесуальним кодексом України

Потерпілий має право:

- 1) бути повідомленим про свої права та обов'язки, передбачені Кримінальним процесуальним кодексом України (далі – КПК);
- 2) знати сутність обвинувачення, бути повідомленим про обрання, зміну чи скасування щодо обвинуваченого заходів забезпечення кримінального провадження;
- 3) за наявності відповідних підстав – на забезпечення безпеки щодо себе, близьких родичів чи членів своєї сім'ї, майна та житла;
- 4) на відшкодування завданої кримінальним правопорушенням шкоди в порядку, передбаченому законом;
- 5) бути завчасно проінформованим про час і місце судового розгляду;
- 6) брати участь у судовому провадженні;
- 7) заявляти відводи та клопотання;
- 8) давати пояснення, показання або відмовитися їх давати;
- 9) давати пояснення, показання рідною або іншою мовою, якою він вільно володіє, безоплатно за рахунок держави користуватися послугами перекладача в разі, якщо він не володіє державною мовою чи мовою, якою ведеться кримінальне провадження;
- 10) мати представника та в будь-який момент кримінального провадження відмовитися від його послуг;
- 11) оскаржувати рішення, дії чи бездіяльність слідчого, прокурора, слідчого судді, суду в порядку, передбаченому КПК;
- 12) застосовувати з додержанням вимог, передбачених КПК, технічні засоби при проведенні процесуальних дій, в яких він бере участь. Суд вправі заборонити потерпілому застосовувати технічні засоби при проведенні окремої процесуальної дії чи на певній стадії кримінального провадження з метою нерозголошення даних, які містять таємницю, що охороняється законом чи стосується інтимних сторін життя людини, про що виноситься (постановляється) вмотивована постанова (ухвала);
- 13) брати участь у безпосередній перевірці доказів;

- 14) підтримувати обвинувачення в суді у випадку відмови прокурора від підтримання державного обвинувачення;
- 15) висловлювати свою думку під час вирішення питання про призначення покарання обвинуваченому, а також висловлювати свою думку при вирішенні питання про застосування примусових заходів медичного або виховного характеру;
- 16) знайомитись з матеріалами, які безпосередньо стосуються вчиненого щодо нього кримінального правопорушення, а також з судовим рішенням, журналом судового засідання і технічним записом кримінального провадження в суді;
- 17) одержувати копії процесуальних документів та письмові повідомлення у випадках, передбачених КПК;
- 18) оскаржувати судові рішення в порядку, передбаченому КПК;
- 19) на всіх стадіях кримінального провадження примиритися з обвинуваченим і укласти угоду про примирення;
- 20) користуватися іншими правами, передбаченими КПК.

Потерпілий зобов'язаний:

- 1) прибути за викликом до суду, а в разі неможливості своєчасного прибуття – завчасно повідомити про це, а також про причини неможливості прибуття;
- 2) не перешкоджати встановленню обставин вчинення кримінального правопорушення;
- 3) не розголошувати без дозволу суду відомості, які стали йому відомі у зв'язку з участю у кримінальному провадженні і які становлять охоронювану законом таємницю.

ПАМ'ЯТКА

про права та обов'язки особи (представника та законного представника потерпілого), яка бере участь у судовому розгляді, передбачені Кримінальним процесуальним кодексом України

Представник та законний представник потерпілого має право:

- 1) бути повідомленим про свої права та обов'язки, передбачені Кримінальним процесуальним кодексом України (далі – КПК);
- 2) знати сутність підозри та обвинувачення, бути повідомленим про обрання, зміну чи скасування щодо підозрюваного, обвинуваченого заходів забезпечення кримінального провадження та закінчення досудового розслідування;
- 3) подавати докази суду;
- 4) заявляти відводи та клопотання;
- 5) за наявності відповідних підстав на забезпечення безпеки щодо себе, близьких родичів чи членів своєї сім'ї, майна та житла;
- 6) давати пояснення, показання або відмовитися їх давати;
- 7) оскаржувати рішення, дії чи бездіяльність слідчого, прокурора, слідчого судді, суду в порядку, передбаченому КПК;
- 8) давати пояснення, показання рідною або іншою мовою, якою він вільно володіє, безоплатно за рахунок держави користуватися послугами перекладача в разі, якщо він не володіє державною мовою чи мовою, якою ведеться кримінальне провадження;
- 9) знайомитися з матеріалами, які безпосередньо стосуються вчиненого щодо потерпілого кримінального правопорушення, в порядку, передбаченому КПК, у тому числі після відкриття матеріалів згідно зі статтею 290 КПК, а також знайомитися з матеріалами кримінального провадження, які безпосередньо стосуються вчиненого щодо потерпілого кримінального правопорушення, у випадку закриття цього провадження;
- 10) застосовувати з додержанням вимог КПК технічні засоби при проведенні процесуальних дій, в яких він бере участь;
- 11) одержувати копії процесуальних документів та письмові повідомлення у випадках, передбачених КПК;
- 12) висловлювати свою думку під час вирішення питання про призначення покарання обвинуваченому, а також висловлювати свою думку при

вирішенні питання про застосування примусових заходів медичного або виховного характеру;

13) знайомитися з судовими рішеннями, журналом судового засідання і технічним записом кримінального провадження в суді;

14) користуватися іншими правами, передбаченими КПК;

15) оскаржувати судові рішення в порядку, передбаченому КПК.

Представник та законний представник потерпілого зобов'язаний:

1) прибути за викликом судді до суду, а в разі неможливості своєчасного прибуття – завчасно повідомити про це, а також про причини неможливості прибуття;

2) не перешкоджати встановленню обставин вчинення кримінального правопорушення;

3) не розголошувати без дозволу суду відомості, які стали йому відомі у зв'язку з участю у кримінальному провадженні і які становлять охоронювану законом таємницю.

ПАМ'ЯТКА**про права та обов'язки особи (обвинуваченого), яка бере участь у
судовому розгляді, передбачені Кримінальним процесуальним кодексом
України****Обвинувачений має право:**

- 1) знати, у вчиненні якого кримінального правопорушення його обвинувачують;
- 2) бути чітко і своєчасно повідомленим про свої права, передбачені Кримінальним процесуальним кодексом України (далі – КПК), а також отримати їх роз'яснення;
- 3) на першу вимогу мати захисника і побачення з ним до першого допиту з дотриманням умов, що забезпечують конфіденційність спілкування, а також після першого допиту мати такі побачення без обмеження їх кількості й тривалості; на участь захисника у проведенні допиту та інших процесуальних дій; на відмову від захисника в будь-який момент кримінального провадження; на отримання правової допомоги захисника за рахунок держави у випадках, передбачених КПК та/або законом, що регулює надання безоплатної правової допомоги, в тому числі у зв'язку з відсутністю коштів на її оплату;
- 4) не говорити нічого з приводу обвинувачення або у будь-який момент відмовитися відповідати на запитання;
- 5) давати пояснення, показання з приводу обвинувачення чи в будь-який момент відмовитися їх давати;
- 6) брати участь у проведенні процесуальних дій;
- 7) під час проведення процесуальних дій ставити запитання, подавати свої зауваження та заперечення щодо порядку проведення дій, які заносяться до протоколу;
- 8) застосовувати з додержанням вимог КПК технічні засоби при проведенні процесуальних дій, в яких він бере участь;
- 9) заявляти клопотання про проведення процесуальних дій, про забезпечення безпеки щодо себе, членів своєї сім'ї, близьких родичів, майна, житла тощо;
- 10) заявляти відводи;
- 11) одержувати копії процесуальних документів та письмові повідомлення;
- 12) оскаржувати рішення, дії та бездіяльність слідчого, прокурора, слідчого судді в порядку, передбаченому КПК;

- 13) вимагати відшкодування шкоди, завданої незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю органу, що здійснює оперативно-розшукову діяльність, досудове розслідування, прокуратури або суду, в порядку, визначеному законом, а також вимагати відновлення репутації, якщо підозра, обвинувачення не підтвердилися;
- 14) користуватися рідною мовою, отримувати копії процесуальних документів рідною або іншою мовою, якою він володіє, та в разі необхідності користуватися послугами перекладача за рахунок держави;
- 15) брати участь під час судового розгляду у допиті свідків обвинувачення або вимагати їхнього допиту, а також вимагати виклику і допиту свідків захисту на тих самих умовах, що й свідків обвинувачення;
- 16) збирати і подавати суду докази;
- 17) висловлювати в судовому засіданні свою думку щодо клопотань інших учасників судового провадження;
- 18) виступати в судових дебатах;
- 19) ознайомлюватися з журналом судового засідання та технічним записом судового процесу, які йому зобов'язані надати уповноважені працівники суду, і подавати щодо них свої зауваження;
- 20) оскаржувати в установленому КПК порядку судові рішення та ініціювати їх перегляд, знати про подані на них апеляційні та касаційні скарги, заяви про їх перегляд, подавати на них заперечення;
- 21) обвинувачений, який є іноземцем і тримається під вартою, має право на зустріч із представником дипломатичної чи консульської установи своєї держави, яку йому зобов'язана забезпечити адміністрація місця ув'язнення.

Обвинувачений зобов'язаний:

- 1) прибути за викликом до суду, а в разі неможливості прибути за викликом у призначений строк – заздалегідь повідомити про це суд;
- 2) виконувати обов'язки, покладені на нього рішенням про застосування заходів забезпечення кримінального провадження;
- 3) підкорятися законним вимогам та розпорядженням суду.

ПАМ'ЯТКА**про права та обов'язки особи (законного представника обвинуваченого),
яка бере участь у судовому розгляді****Законний представник обвинуваченого має право:**

- 1) знати, у вчиненні якого кримінального правопорушення обвинувачують;
- 2) бути чітко і своєчасно повідомленим про свої права, передбачені Кримінальним процесуальним кодексом України (далі – КПК), а також отримати їх роз'яснення;
- 3) давати пояснення, показання з приводу обвинувачення чи в будь-який момент відмовитися їх давати;
- 4) брати участь у проведенні процесуальних дій;
- 5) під час проведення процесуальних дій ставити запитання, подавати свої зауваження та заперечення щодо порядку проведення дій, які заносяться до протоколу;
- 6) застосовувати з додержанням вимог КПК технічні засоби при проведенні процесуальних дій, в яких він бере участь;
- 7) заявляти відводи;
- 8) одержувати копії процесуальних документів та письмові повідомлення;
- 9) вимагати відшкодування шкоди, завданої незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю органу, що здійснює оперативно-розшукову діяльність, досудове розслідування, прокуратури або суду, в порядку, визначеному законом, а також відновлення репутації, якщо обвинувачення не підтвердилися;
- 10) користуватися рідною мовою, отримувати копії процесуальних документів рідною або іншою мовою, якою він володіє, та в разі необхідності користуватися послугами перекладача за рахунок держави;
- 11) брати участь під час судового розгляду у допиті свідків обвинувачення або вимагати їхнього допиту, а також вимагати виклику і допиту свідків захисту на тих самих умовах, що й свідків обвинувачення;
- 12) збирати і подавати суду докази;
- 13) висловлювати в судовому засіданні свою думку щодо клопотань інших учасників судового провадження;
- 14) виступати в судових дебатах;

- 15) ознайомлюватися з журналом судового засідання та технічним записом судового процесу, які йому зобов'язані надати уповноважені працівники суду, і подавати щодо них свої зауваження;
- 16) оскаржувати в установленому КПК порядку судові рішення та ініціювати їх перегляд, знати про подані на них апеляційні та касаційні скарги, заяви про їх перегляд, подавати на них заперечення.

Законний представник обвинуваченого зобов'язаний:

- 1) прибути за викликом до суду, а в разі неможливості прибути за викликом у призначений строк - заздалегідь повідомити про це зазначених осіб;
- 2) виконувати обов'язки, покладені на нього рішенням про застосування заходів забезпечення кримінального провадження;
- 3) підкорятися законним вимогам та розпорядженням суду.

ПАМ'ЯТКА

про права та обов'язки особи (захисника), яка бере участь у судовому розгляді, передбачені Кримінальним процесуальним кодексом України

Захисник має право:

- 1) знати, у вчиненні якого кримінального правопорушення обвинувачують;
- 2) бути чітко і своєчасно повідомленим про свої права, передбачені Кримінальним процесуальним кодексом України (далі – КПК), а також отримати їх роз'яснення;
- 3) давати пояснення, показання з приводу обвинувачення чи в будь-який момент відмовитися їх давати;
- 4) вимагати перевірки обґрунтованості затримання;
- 5) брати участь у проведенні процесуальних дій;
- 6) під час проведення процесуальних дій ставити запитання, подавати свої зауваження та заперечення щодо порядку проведення дій, які заносяться до протоколу;
- 7) застосовувати з дотриманням вимог КПК технічні засоби при проведенні процесуальних дій, в яких він бере участь;
- 8) заявляти клопотання про проведення процесуальних дій, про забезпечення безпеки щодо себе, членів своєї сім'ї, близьких родичів, майна, житла тощо;
- 9) заявляти відводи;
- 10) одержувати копії процесуальних документів та письмові повідомлення;
- 11) оскаржувати рішення, дії та бездіяльність слідчого, прокурора, слідчого судді в порядку, передбаченому КПК;
- 12) вимагати відшкодування шкоди, завданої незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю органу, що здійснює оперативно-розшукову діяльність, досудове розслідування, прокуратури або суду, в порядку, визначеному законом, а також відновлення репутації, якщо, обвинувачення не підтвердилося;
- 13) користуватися рідною мовою, отримувати копії процесуальних документів рідною або іншою мовою, якою він володіє, та в разі необхідності користуватися послугами перекладача за рахунок держави;
- 14) брати участь під час судового розгляду у допиті свідків обвинувачення або вимагати їхнього допиту, а також вимагати виклику і допиту свідків захисту на тих самих умовах, що й свідків обвинувачення;

- 15) збирати і подавати суду докази;
- 16) висловлювати в судовому засіданні свою думку щодо клопотань інших учасників судового провадження;
- 17) виступати в судових дебатах;
- 18) ознайомлюватися з журналом судового засідання та технічним записом судового процесу, які йому зобов'язані надати уповноважені працівники суду, і подавати щодо них свої зауваження;
- 19) оскаржувати в установленому КПК порядку судові рішення та ініціювати їх перегляд, знати про подані на них апеляційні та касаційні скарги, заяви про їх перегляд, подавати на них заперечення;
- 20) відмовитися від виконання своїх обов'язків, якщо:
є обставини, які згідно з КПК виключають його участь у кримінальному провадженні;
незгоди з обвинуваченим щодо вибраного ним способу захисту, за винятком випадків обов'язкової участі захисника;
умисного невиконання обвинуваченим умов укладеного з захисником договору, яке проявляється, зокрема, у систематичному недодержанні законних порад захисника, порушенні вимог КПК тощо;
якщо він свою відмову мотивує відсутністю належної кваліфікації для надання правової допомоги у конкретному провадженні, що є особливо складним.

Захисник зобов'язаний:

- 1) використовувати засоби захисту, передбачені КПК та іншими законами України, з метою забезпечення дотримання прав, свобод і законних інтересів обвинуваченого та з'ясування обставин, які спростовують обвинувачення, пом'якшують чи виключають кримінальну відповідальність обвинуваченого;
- 2) прибувати для участі у виконанні процесуальних дій за участю обвинуваченого. У разі неможливості прибути в призначений завчасно повідомляти про таку неможливість та її причини суд, а у разі, якщо він призначений органом (установою), уповноваженим законом на надання безоплатної правової допомоги, - також і цей орган (установу);
- 3) без згоди обвинуваченого не розголошувати відомості, які стали йому відомі у зв'язку з участю в кримінальному провадженні і становлять адвокатську або іншу охоронювану законом таємницю.

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

ПАМ'ЯТКА

про права та обов'язки особи (свідка), яка бере участь у судовому розгляді, передбачені Кримінальним процесуальним кодексом України

Свідок має право:

- 1) знати, у зв'язку з чим і в якому кримінальному провадженні він допитується;
- 2) користуватися під час давання показань та участі у проведенні інших процесуальних дій правовою допомогою адвоката, повноваження якого підтверджуються згідно з положеннями статті 50 Кримінального процесуального кодексу України (далі – КПК);
- 3) відмовитися давати показання щодо себе, близьких родичів та членів своєї сім'ї, що можуть стати підставою для підозри, обвинувачення у вчиненні ним, близькими родичами чи членами його сім'ї кримінального правопорушення, а також показання щодо відомостей, які згідно з положеннями статті 65 КПК не підлягають розголошенню;
- 4) давати показання рідною або іншою мовою, якою він вільно володіє, і користуватися допомогою перекладача;
- 5) користуватися нотатками і документами при даванні показань у тих випадках, коли показання стосуються будь-яких розрахунків та інших відомостей, які йому важко тримати в пам'яті;
- 6) на відшкодування витрат, пов'язаних з викликом для давання показань;
- 7) ознайомлюватися з протоколом допиту та заявляти клопотання про внесення до нього змін, доповнень і зауважень, а також власноручно робити такі доповнення і зауваження;
- 8) заявляти клопотання про забезпечення безпеки у випадках, передбачених законом;
- 9) заявляти відвід перекладачу.

Свідок зобов'язаний:

- 1) прибути за викликом до суду;
- 2) давати правдиві показання під час судового розгляду;
- 3) не розголошувати без дозволу суду відомості, які безпосередньо стосуються суті кримінального провадження та процесуальних дій, що

здійснюються (здійснювалися) під час нього, і які стали відомі свідку у зв'язку з виконанням його обов'язків.

За завідомо неправдиві показання суду або за відмову від давання показань суду, крім випадків, передбачених КПК, свідок несе кримінальну відповідальність.

За злісне ухилення від явки до суду свідок несе відповідальність, встановлену законом.

ПАМ'ЯТКА

про права та обов'язки особи (цивільного позивача), яка бере участь у судовому розгляді, передбачені Кримінальним процесуальним кодексом України

Цивільний позивач має право:

- 1) бути повідомленим про свої права та обов'язки, передбачені Кримінальним процесуальним кодексом України (далі – КПК);
- 2) знати сутність обвинувачення, бути повідомленим про обрання, зміну чи скасування щодо обвинуваченого заходів забезпечення кримінального провадження;
- 3) за наявності відповідних підстав – на забезпечення безпеки щодо себе, близьких родичів чи членів своєї сім'ї, майна та житла;
- 4) на відшкодування завданої кримінальним правопорушенням шкоди в порядку, передбаченому законом;
- 5) бути завчасно проінформованим про час і місце судового розгляду; брати участь у судовому провадженні;
- 6) заявляти відводи та клопотання;
- 7) мати представника та в будь-який момент кримінального провадження відмовитися від його послуг;
- 8) давати пояснення, показання або відмовитися їх давати;
- 9) давати пояснення, показання рідною або іншою мовою, якою він вільно володіє, безоплатно за рахунок держави користуватися послугами перекладача в разі, якщо він не володіє державною мовою чи мовою, якою ведеться кримінальне провадження;
- 10) оскаржувати рішення, дії чи бездіяльність суду в частині, що стосується цивільного позову в порядку, передбаченому КПК;
- 11) подавати докази суду в частині, що стосується цивільного позову;
- 12) застосовувати з додержанням вимог, передбачених КПК, технічні засоби при проведенні процесуальних дій, в яких він бере участь. Суд вправі заборонити цивільному позивачу застосовувати технічні засоби при проведенні окремої процесуальної дії чи на певній стадії кримінального провадження з метою нерозголошення даних, які містять таємницю, що охороняється законом чи стосується інтимних сторін життя людини, про що виноситься (постановляється) вмотивована постанова (ухвала);

- 13) брати участь у безпосередній перевірці доказів, що стосуються цивільного позову;
- 14) знайомитись з судовим рішенням, що стосується цивільного позову, журналом судового засідання і технічним записом кримінального провадження в суді;
- 15) одержувати копії процесуальних документів та письмові повідомлення у випадках, передбачених КПК;
оскаржувати судові рішення у частині, що стосується вирішення цивільного позову в порядку, передбаченому Кримінальним процесуальним кодексом України;
- 16) користуватися іншими правами, передбаченими КПК.

Цивільний позивач зобов'язаний:

- 1) прибути за викликом до суду, а в разі неможливості своєчасного прибуття – завчасно повідомити про це, а також про причини неможливості прибуття;
- 2) не перешкоджати встановленню обставин вчинення кримінального правопорушення;
- 3) не розголошувати без дозволу суду відомості, які стали йому відомі у зв'язку з участю у кримінальному провадженні і які становлять охоронювану законом таємницю.

ПАМ'ЯТКА

про права та обов'язки особи (представника та законного представника цивільного позивача), яка бере участь у судовому розгляді, передбачені Кримінальним процесуальним кодексом України

Представник та законний представник цивільного позивача має право:

- 1) підтримувати цивільний позов або відмовитися від нього до видалення суду в нарадчу кімнату для ухвалення судового рішення;
- 2) бути повідомленим про прийняті процесуальні рішення в кримінальному провадженні, що стосуються цивільного позову, та отримувати їх копії у випадках та в порядку, встановлених Кримінальним процесуальним кодексом України (далі – КПК) для інформування та надіслання копій процесуальних рішень потерпілому;
- 3) бути завчасно поінформованим про час і місце судового розгляду;
- 4) брати участь у судовому провадженні;
- 5) брати участь у безпосередній перевірці доказів;
- 6) знайомитися з судовими рішеннями, журналом судового засідання і технічним записом кримінального провадження в суді;
- 7) оскаржувати судові рішення в порядку, передбаченому КПК.

Представник та законний представник цивільного позивача зобов'язаний:

- 1) прибути за викликом до суду, а в разі неможливості своєчасного прибуття – завчасно повідомити про це, а також про причини неможливості прибуття;
- 2) не перешкоджати встановленню обставин вчинення кримінального правопорушення;
- 3) не розголошувати без дозволу суду відомості, які стали йому відомі у зв'язку з участю у кримінальному провадженні і які становлять охоронювану законом таємницю.

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

ПАМ'ЯТКА

про права та обов'язки особи (цивільного відповідача), яка бере участь у судовому розгляді, передбачені Кримінальним процесуальним кодексом України

Цивільний відповідач має право:

- 1) визнавати позов повністю чи частково або заперечувати проти нього;
- 2) бути чітко і своєчасно повідомленим про свої права, передбачені Кримінальним процесуальним кодексом України (далі – КПК) , а також отримати їх роз'яснення;
- 3) заявляти відводи;
- 4) одержувати копії процесуальних документів та письмові повідомлення;
- 5) користуватися рідною мовою, отримувати копії процесуальних документів рідною або іншою мовою, якою він володіє, та в разі необхідності користуватися послугами перекладача за рахунок держави;
- 6) збирати і подавати суду докази;
- 7) висловлювати в судовому засіданні свою думку щодо клопотань інших учасників судового провадження;
- 8) виступати в судових дебатах;
- 9) ознайомлюватися з журналом судового засідання та технічним записом судового процесу, які йому зобов'язані надати уповноважені працівники суду, і подавати щодо них свої зауваження;
- 10) оскаржувати в установленому цим Кодексом порядку судові рішення та ініціювати їх перегляд, знати про подані на них апеляційні та касаційні скарги, заяви про їх перегляд, подавати на них заперечення;

Цивільний відповідач також має інші процесуальні права, передбачені КПК.

Цивільний відповідач зобов'язаний:

- 1) прибути за викликом до суду, а в разі неможливості прибути за викликом у призначений строк – заздалегідь повідомити про це суд;
- 2) виконувати обов'язки, покладені на нього рішенням про застосування заходів забезпечення кримінального провадження;
- 3) підкорятися законним вимогам та розпорядженням суду.

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

ПАМ'ЯТКА
про права та обов'язки особи (представника та законного
представника цивільного відповідача), яка бере участь
у судовому розгляді, передбачені Кримінальним
процесуальним кодексом України

Представник та законний представник цивільного відповідача має право:

- 1) визнавати позов повністю чи частково або заперечувати проти нього;
- 2) бути чітко і своєчасно повідомленим про свої права, передбачені Кримінальним процесуальним кодексом України (далі – КПК) , а також отримати їх роз'яснення;
- 3) заявляти відводи;
- 4) одержувати копії процесуальних документів та письмові повідомлення;
- 5) користуватися рідною мовою, отримувати копії процесуальних документів рідною або іншою мовою, якою він володіє, та в разі необхідності користуватися послугами перекладача за рахунок держави;
- 6) збирати і подавати суду докази;
- 7) висловлювати в судовому засіданні свою думку щодо клопотань інших учасників судового провадження;
- 8) виступати в судових дебатах;
- 9) ознайомлюватися з журналом судового засідання та технічним записом судового процесу, які йому зобов'язані надати уповноважені працівники суду, і подавати щодо них свої зауваження;
- 10) оскаржувати в установленому КПК порядку судові рішення та ініціювати їх перегляд, знати про подані на них апеляційні та касаційні скарги, заяви про їх перегляд, подавати на них заперечення;

Представник цивільного відповідача також має інші процесуальні права, передбачені КПК.

Представник та законний представник цивільного відповідача зобов'язаний:

- 1) прибути за викликом до суду, а в разі неможливості прибути за викликом у призначений строк - заздалегідь повідомити про це суд;
- 2) виконувати обов'язки, покладені на нього рішенням про застосування заходів забезпечення кримінального провадження;
- 3) підкорятися законним вимогам та розпорядженням суду.

ПАМ'ЯТКА

про права та обов'язки особи (перекладача), яка бере участь у судовому розгляді, передбачені Кримінальним процесуальним кодексом України

Перекладач має право:

- 1) ставити запитання з метою уточнень для правильного перекладу;
- 2) знайомитися з протоколами процесуальних дій, в яких він брав участь, і подавати до них зауваження;
- 3) одержати винагороду за виконаний переклад та відшкодування витрат, пов'язаних із його залученням до кримінального провадження;
- 4) заявляти клопотання про забезпечення безпеки у випадках, передбачених законом.

Перекладач зобов'язаний:

- 1) прибути за викликом до суду;
- 2) заявити самовідвід за наявності обставин, передбачених Кримінальним процесуальним кодексом України;
- 3) здійснювати повний і правильний переклад, посвідчувати правильність перекладу своїм підписом;
- 4) не розголошувати без дозволу суду відомості, які безпосередньо стосуються суті кримінального провадження та процесуальних дій, що здійснюються (здійснювалися) під час нього, і які стали відомі перекладачу у зв'язку з виконанням його обов'язків;
- 5) додержуватись порядку в судовому засіданні і беззаперечно підкорятись відповідним розпорядженням головуєчого.

За завідомо неправильний переклад або за відмову без поважних причин від виконання покладених на нього обов'язків перекладач несе відповідальність, встановлену законом.

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоницький

ПАМ'ЯТКА

про права та обов'язки особи (експерта), яка бере участь у судовому розгляді, передбачені Кримінальним процесуальним кодексом України

Експерт має право:

- 1) знайомитися з матеріалами кримінального провадження, що стосуються предмета дослідження;
- 2) заявляти клопотання про надання додаткових матеріалів і зразків та вчинення інших дій, пов'язаних із проведенням експертизи;
- 3) бути присутнім під час вчинення процесуальних дій, що стосуються предметів та об'єктів дослідження;
- 4) викладати у висновку експертизи виявлені в ході її проведення відомості, які мають значення для кримінального провадження і з приводу яких йому не були поставлені запитання;
- 5) ставити запитання, що стосуються предмета та об'єктів дослідження, особам, які беруть участь у кримінальному провадженні;
- 6) одержати винагороду за виконану роботу та відшкодування витрат, пов'язаних із проведенням експертизи і викликом для надання пояснень чи показань, у разі, якщо проведення експертизи не є службовим обов'язком особи, яка залучена як експерт;
- 7) заявляти клопотання про забезпечення безпеки у випадках, передбачених законом;
- 8) користуватися іншими правами, передбаченими Законом України "Про судову експертизу".

Експерт зобов'язаний:

- 1) особисто провести повне дослідження і дати обґрунтований та об'єктивний письмовий висновок на поставлені йому запитання, а в разі необхідності - роз'яснити його;
- 2) прибути до суду і дати відповіді на запитання під час допиту;
- 3) забезпечити збереження об'єкта експертизи. Якщо дослідження пов'язане з повним або частковим знищенням об'єкта експертизи або зміною його властивостей, експерт повинен одержати на це дозвіл від особи, яка залучила експерта;
- 4) не розголошувати без дозволу сторони кримінального провадження, яка його залучила, чи суду відомості, що стали йому відомі у зв'язку з

виконанням обов'язків, або не повідомляти будь-кому, крім особи, яка його залучила, чи суду про хід проведення експертизи та її результати;

5) заявити самовідвід за наявності обставин, передбачених Кримінальним процесуальним кодексом України;

6) повідомляти особу, яка його залучила, чи суд, що доручив проведення експертизи, про неможливість проведення експертизи через відсутність у нього необхідних знань або без залучення інших експертів;

7) у разі виникнення сумніву щодо змісту та обсягу доручення невідкладно заявляти клопотання особі, яка призначила експертизу, чи суду, що доручив її проведення, щодо його уточнення або повідомляти про неможливість проведення експертизи за поставленим запитанням або без залучення інших осіб;

8) додержуватись порядку в судовому засіданні, беззаперечно підкорятись відповідним розпорядженням головуєчого.

За завідомо неправдивий висновок, відмову без поважних причин від виконання покладених обов'язків у суді, невиконання інших обов'язків експерт несе відповідальність, встановлену законом.

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

ПАМ'ЯТКА

про права та обов'язки особи (спеціаліста), яка бере участь у судовому розгляді, передбачені Кримінальним процесуальним кодексом України

Спеціаліст має право:

- 1) ставити запитання учасникам процесуальної дії з дозволу сторони кримінального провадження, яка його залучила, чи суду;
- 2) користуватися технічними засобами, приладами та спеціальним обладнанням;
- 3) звертати увагу сторони кримінального провадження, яка його залучила, або суду на характерні обставини чи особливості речей і документів;
- 4) знайомитися з протоколами процесуальних дій, в яких він брав участь, і подавати до них зауваження;
- 5) одержувати винагороду за виконану роботу та відшкодування витрат, пов'язаних із його залученням до кримінального провадження;
- 6) заявляти клопотання про забезпечення безпеки у випадках, передбачених законом.

Спеціаліст зобов'язаний:

- 1) прибути за викликом до суду і мати при собі необхідні технічне обладнання, пристрої та прилади;
- 2) виконувати вказівки сторони кримінального провадження, яка його залучила, чи суду та давати пояснення з поставлених запитань;
- 3) не розголошувати відомості, які безпосередньо стосуються суті кримінального провадження та процесуальних дій, що здійснюються (здійснювалися) під час нього, і які стали відомі спеціалісту у зв'язку з виконанням його обов'язків;
- 4) заявити самовідвід за наявності обставин, передбачених Кримінальним процесуальним кодексом України.

ЖУРНАЛ
реєстрації матеріалів, поданих для оприлюднення на веб-сайті

№ з/п	Дата надходження	Назва матеріалу	Від кого надійшов	Дата візування до оприлюднення на веб-сайті	Дата відправлення на веб-сайт	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоницький

(номер провадження)_____
(номер справи)відправлено до ЄДРСР
Суддя: (підпис)

УКРАЇНА

(повне найменування суду)

(сторони та суть справи)

Суддя : _____

Том № _____ з _____ томів

Перша інстанція

надійшла _____ 20__ р.
розглянута _____ 20__ р.справу здано в архів «__» _____ 20__ р.
архівний № _____

Друга інстанція

надійшла _____ 20__ р.
розглянута _____ 20__ р.

Третя інстанція

надійшла _____ 20__ р.
розглянута _____ 20__ р.

дати судових засідань:

«__» _____ 20__ року

«__» _____ 20__ року

«__» _____ 20__ року

«__» _____ 20__ року

«__» _____ 20__ року

(номер провадження)_____
(номер справи)Начальник управління з питань
судового діловодства**О. Слоницький**

Додаток 20 до
пункту 28.20. Інструкції

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ № ____ (РОЗДІЛУ ОПИСУ)

У справі (розділі опису) підшито (вкладено) і пронумеровано _____
_____ аркуша(ів),
(цифрами і словами)
у тому числі: літерні аркуші

пропущені номери аркушів _____ + аркушів
внутрішнього опису

Особливості фізичного стану та формування справи	Номери аркушів
1	2

Посада особи, яка склала
засвідчувальний напис

Підпис

Розшифровка підпису

Дата

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
про виконання вироку, що набрав законної сили

Вирок _____
(найменування суду, який постановив вирок)
від "___" _____ 20__ року щодо засудженого

_____ (повністю прізвище, ім'я, по батькові засудженого, рік його народження та місце проживання)

за ст. _____ КК України
до покарання у виді

_____ набрав законної
сили "___" _____ 20__ р. та підлягає негайному виконанню.

Про виконання вироку прошу повідомити суд.

Додаток: 1. Копія вироку на _____ арк. у _____ прим.

2. Паспорт засудженого, який тримається під вартою: серія
№ _____

Суддя _____
(підпис, ініціали, прізвище)

Секретар _____
(підпис, ініціали, прізвище)

Місце гербової
печатки суду

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

Справа № _____



ВИКОНАВЧИЙ ЛИСТ

 (повна назва суду)

" _____ " _____ 20 ____ р. розглянув справу за позовом
розглянув матеріали кримінального
провадження за обвинуваченням

 (позивач, відповідач, а у кримінальному
 провадженні -

 прізвище, ім'я та по батькові засудженого)

суд (вирішив, приговорив) _____

 (резолютивна частина рішення або
 вироку)

 Рішення, вирок набрали законної
 сили

" _____ " _____ 20 ____ р.

 Строк пред'явлення виконавчого листа до виконання до " _____ " _____
 20 ____ р.

 (прізвище, ім'я та по батькові (повне найменування) боржника, дата, місце народження,

 (ідентифікаційний код суб'єкта господарської діяльності (для юридичних осіб),
 реєстраційний номер облікової картки платника податків (індивідуальний

ідентифікаційний номер) - (для фізичних осіб) або серія і номер паспорта)

місцезнаходження/місце проживання боржника, установа Держбанку, номер рахунка,

назва і місцезнаходження підприємства, установи, організації, у якій боржник працює,

назва і місцезнаходження місця ув'язнення)

(прізвище, ім'я та по батькові (повне найменування) стягувача,

(ідентифікаційний код суб'єкта господарської діяльності (для юридичних осіб),
реєстраційний номер облікової картки платника податків (індивідуальний
ідентифікаційний номер) - (для фізичних осіб) або серія і номер паспорта)

місцезнаходження/місце проживання стягувача, установа держбанку, номер рахунка)

ВИКОНАВЧИЙ ЛИСТ ВИДАНИЙ " _____ " _____ 20__ р.

Суддя _____

Секретар _____

Відмітки державного виконавця про виконання **рішення (вироку)** або про повернення виконавчого листа стягувачу із зазначенням причин повернення.

1. _____

2. _____

3. _____

Начальник управління з питань
судового діловодства

О. Слоніцький

ЖУРНАЛ
обліку виконавчих документів, виданих судом

№ з/п	Номер справи, дата винесення судового рішення	Боржник	Стягувач	Характер стягнення	Сума стягнення	Кому надсилається (видається)	Відмітка про надіслання (отримання)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник управління з питань
судового діловодства**О. Слоніцький**