



РАДА СУДДІВ УКРАЇНИ

01601, м. Київ, вул. Липська, 18/5, тел.: (044) 277-76-29, (044) 277-76-30

22 листопада 2019 року

м. Київ

РІШЕННЯ

№ 91

Заслухавши та обговоривши інформацію Голови Ради суддів України Моніча Б. С. про узагальнення пропозицій судів щодо Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України затвердженої наказом Голови Державної судової адміністрації України № 814 від 20 серпня 2019 року, відповідно до частини восьмої статті 133 Закону України "Про судоустрій і статус суддів" та Положення про Раду суддів України, затвердженого X позачерговим з'їздом суддів України 16 вересня 2010 року (зі змінами), Рада суддів України

в и р і ш и л а:

1. Інформацію Голови Ради суддів України Моніча Б. С. про узагальнення пропозицій судів щодо Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України затвердженої наказом Голови Державної судової адміністрації України № 814 від 20 серпня 2019 року взяти до відома.
2. Узагальнені пропозиції судів щодо Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України надіслати Державній судовій адміністрації України для подальшого врахування.

Голова
Ради суддів України

Б. С. Моніч

**ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ
пропозицій та зауважень
до**

Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України та додатків до неї

Інструкція затверджена наказом ДСА від 20.08.2019 року № 814	Пропозиції та зауваження до Інструкції	Автори пропозицій та зауважень
<p>Абз. 22 п.1 Розділу I Загальні положення: резолюція – 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;</p>	<p>Пропозиція: <i>Термін «резолюція» викласти в наступній редакції: «резолюція – 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, а також його підпису», оскільки проставлення підпису на документі свідчить про безпосереднє ознайомлення керівництва з відповідним документом.</i></p>	<p>Господарський суд Одеської області (9рс-2684/2019)</p>
<p>П. 4 Розділу I Загальні положення: Інструкція визначає правила й порядок роботи з усіма документами, крім тих, які містять інформацію з обмеженим доступом. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, визначається окремими нормативноправовими актами, зокрема Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою Постановою</p>	<p>Пропозиція: <i>Вказаний пункт викласти в новій редакції: п. 4 розділу I викласти у новій редакції: "4. Інструкція визначає правила й порядок роботи з усіма документами, крім тих, які містять інформацію з обмеженим доступом. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, визначається окремими нормативно-правовими актами, зокрема Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 (далі — Типова інструкція). З урахуванням вимог Типової Інструкції суд, приймає окремий</i></p>	<p>Господарський суд Одеської області (9рс-2684/2019)</p>

<p>Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736, та не може регулюватися цією Інструкцією.</p>	<p><i>нормативний акт, що регулює питання ведення діловодства документів, що містять службову інформацію.</i></p> <p><i>Організація роботи з такими документами в судах покладається на відповідальну особу (структурний підрозділ), що визначається наказом керівництва суду. Крім того, в суді створюється постійно діюча комісія з питань роботи із службовою інформацією (далі — Комісія суду), положення про яку та склад якої затверджуються відповідним розпорядчим актом.</i></p> <p><i>Комісією суду відповідно до Типового переліку відомостей, що становлять службову інформацію та які можуть міститися в документах з організації діяльності місцевих та апеляційних судів, затвердженого наказом ДСА України від 23.10.2012 № 138, складається та затверджується перелік документів, що містять службову інформацію у відповідному суді.</i></p> <p><i>Працівники суду, які мають доступ до документів, що містять службову інформацію, визначаються наказом керівництва суду.</i></p> <p><i>Документам (судовій справі), що містять службову інформацію, присвоюється гриф "Для службового користування" (далі - "ДСК"). Питання щодо необхідності присвоєння документу грифа "ДСК" вирішується виконавцем або посадовою особою, яка підписує документ, відповідно до переліку відомостей, що становлять службову інформацію та з дотриманням вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України "Про доступ до публічної інформації". Присвоєння грифа "ДСК" судовій справі вирішується головуючим суддею у справі".</i></p>	
---	--	--

	<i>Речення викласти у наступній редакції: «Копія довідки щодо перевірки стану діловодства в місцевих загальних судах надсилається до відому відповідному територіальному управлінню Державної судової адміністрації України, в апеляційних судах - Державній судовій адміністрації України»</i>	
Абз. 1 п. 12 Розділу I Загальні положення: на період тимчасової відсутності працівника суду (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) всі невиконані ним документи передаються для виконання особі, яка його тимчасово заміщує, або іншому працівникові апарату суду за дорученням керівника структурного підрозділу або керівника апарату суду і відміткою про передачу (із зазначенням дати) в автоматизованій системі документообігу суду.	Зауваження: <i>В автоматизованій системі відсутня можливість внесення даних передбачених п. 12 Розділу I Загальні положення</i>	Господарський суд Івано-Франківської області (9рс-2242/2019)
Абз. 2 п. 12 Розділу I Загальні положення: У випадку звільнення або зміни відповідальної посадової особи складається акт приймання-передавання справ та документів (додаток 2) комісії, утвореній наказом голови суду.	Пропозиція: <i>У випадку звільнення або зміни відповідальної посадової особи складається акт приймання-передавання справ та документів (додаток 2) комісії, утвореній наказом голови суду, керівника апарату суду чи спільним наказом керівника апарату суду і голови суду.</i>	Господарський суд Івано-Франківської області (9рс-2242/2019) <i>(Беручи до уваги, що керівник апарату суду відповідно до наданих повноважень здійснює безпосереднє керівництво апаратом суду, а в цьому випадку може мати місце звільнення або заміна саме працівника суду)</i>
Абз. 5 п. 12 Розділу I Загальні положення: Акт приймання-передавання справ та документів підписується трьома працівниками	Пропозиція: <i>«печаткою канцелярії суду» чи уточнити якою саме печаткою необхідно засвідчувати Акт прийняття-передавання справ та документів.</i>	Господарський суд Івано-Франківської області (9рс-2242/2019)

<p>апарату суду, одним з яких є працівник канцелярії, засвідчується печаткою суду. Акти складаються та підписуються не пізніше дати звільнення судді (працівника).</p>		
<p>Розділ II Приймання та реєстрація документів: 1. Канцелярія щоденно протягом робочого часу суду забезпечує прийняття та реєстрацію документів, що подаються до відповідного суду. 7 Після отримання кореспонденції здійснюється попередній розгляд документів для відокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом суду або структурними підрозділами апарату суду. 2. Реєстрації підлягають вхідні, вихідні та внутрішні документи (довідки, доповідні записки, заяви, протоколи засідань зборів суддів, тощо). Реєстрація в АСДС здійснюється відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30, із змінами, (далі - Положення про АСДС). Кожен документ реєструється в суді лише один раз: вхідні - у день надходження або не</p>	<p>Зауваження: 1. <i>Неврегульований порядок та умови прийняття кореспонденції загальною канцелярією підчас особистого прийому громадян (не визначено від кого можна приймати документи, за якими саме документами встановлювати відповідну особу та за якими параметрами встановлювати право особи на подачу відповідного документа (повноваження)</i> 2. <i>Неврегульовано порядок реєстрації справ після автоматизованого розподілу, у разі якщо після постановлення ухвали про залишення без руху справа підлягає розгляду в порядку іншого провадження.</i> 3. <i>Неврегульовано порядок дії у разі помилкової реєстрації документа.</i> 4. <i>Не врегульовано питання щодо виправлення описки при реєстрації справи з індексом «І-к».</i></p>	<p>Шевченківський районний суд міста Києва (9рс-2747/2019)</p>

<p>пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані - у день підписання або затвердження. У разі неможливості з об'єктивних причин (кінець робочого дня, тощо) здійснити реєстрацію вхідної кореспонденції в день її надходження така кореспонденція реєструється в автоматизованій системі в термін, визначений керівництвом суду, із зазначенням причин встановлення такого терміну. Якщо після отримання документа електронною поштою або факсимільним зв'язком до суду надходить такий документ і на паперовому носії, останній передається за призначенням. На оригіналі документа на реєстраційному штампі додатково зазначається дата одержання електронного повідомлення. У разі передачі документа з одного структурного підрозділу до іншого про це робиться відповідна відмітка в АСДС. 3. За зверненням особи, яка подала документ до суду, на першій сторінці наданої нею копії працівник апарату суду, який прийняв документ, проставляє під текстом (а в разі відсутності такої можливості – на іншому вільному місці) штамп</p>		
--	--	--

<p>суду (реєстраційну позначку – унікальний ідентифікатор) із зазначенням дати (у разі необхідності - часу) отримання документа, своєї посади, прізвища та підпису і повертає копію особі.</p> <p>4. Відповідальний працівник суду у день надходження кореспонденції перевіряє цілісність конверта (пакета), відповідність адресування, із дотриманням правил безпеки розкриває конверт (пакет), перевіряє відповідність вкладень опису (наявність додатків до документа). Відповідальний працівник суду розкриває всі конверти (пакети), за винятком тих, що мають напис "Особисто" або гриф секретності. Конверти (пакети) з відміткою "Особисто" передаються адресатам без відкриття. Конверти (пакети) з грифом секретності передаються до підрозділу або працівнику апарату суду, який відповідає за режимно-секретну роботу, без відкриття. 8 Конверти з грифом "для службового користування" розкриваються відповідальним працівником, який має право працювати з документами з грифом "для службового користування". 5. Помилково доставлені до суду документи пересилаються</p>		
--	--	--

<p>адресату, якщо його місцезнаходження відоме, або повертаються відправнику разом із супровідним листом за підписом керівника апарату суду або визначеної ним відповідальної особи. 6. Конверти (пакеți), в яких надходять документи, приєднуються до одержаних документів. У разі одержання документів у пошкодженій упаковці, або якщо при відкритті конверта (пакеți) виявлено відсутність будь-якого документа чи додатка до нього, про це складається акт (додаток 1) у двох примірниках, один з яких надсилається відправнику, а другий додається до вхідних документів. У разі надходження забруднених чи пошкоджених документів, зміст і реквізити яких неможливо встановити, складається акт (додаток 1) у двох примірниках, один з яких направляється відправнику разом із документами без їх реєстрації. 7. При надходженні до суду судової справи (матеріалів кримінального провадження) перевіряється наявність додатків, зазначених у супровідному листі суду, здійснюється огляд стану справи (наявність томів, повнота</p>		
---	--	--

<p>підшивання матеріалів справи, наявність опису, відповідність змісту опису фактичній наявності документів, належність оформлення і засвідчення підписами опису справи). У разі виявлення недоліків у формуванні судової справи канцелярія (відповідний структурний підрозділ) складає акт про стан справи, що надійшла до суду, і долучає його до матеріалів справи. Не підлягають реєстрації рекламні повідомлення, плакати тощо, прейскуранти, вітальні листи і запрошення, друковані видання (книги, журнали, газети, бюлетені), документи особистого характеру, а також забруднені та пошкоджені документи, зміст та реквізити яких неможливо встановити. 8. Додаткові документи (матеріали), що стосуються розгляду конкретної судової справи, яка перебуває у провадженні суду, у тому числі заяви про відвід, реєструються за датою їх надходження до суду. У разі надходження цих документів у день розгляду справи в суді вхідні документи реєструються також за часом їх надходження. 9. На першому аркуші вхідного документа у правому нижньому</p>		
--	--	--

<p>куті або вільному від тексту місці проставляється реєстраційна позначка (штамп), в якому зазначаються дата реєстрації, реєстраційний номер (та за необхідності - найменування суду) і підпис особи, яка здійснила реєстрацію документа, а в разі необхідності - і час подання документа. 9 10. Приймання та передавання документів електронними засобами зв'язку здійснюється відповідно до Положення про порядок використання ресурсів локальної обчислювальної мережі в Державній судовій адміністрації України, територіальних управліннях Державної судової адміністрації України, місцевих та апеляційних судах загальної юрисдикції, затвердженого наказом ДСА України від 04.12.2013 № 164, та Тимчасового порядку обміну офіційними електронними документами, затвердженого наказом ДСА України від 15.11.2016 № 231. При роботі з документами, що приймаються або передаються електронною поштою судами, застосовуються офіційні електронні адреси цих судів, визначені Положенням про порядок використання ресурсів</p>		
--	--	--

<p>мережі Інтернет в ДСА України, територіальних управліннях ДСА України, підприємствах, що належать до сфери управління ДСА України, місцевих та апеляційних судах, затвердженим наказом ДСА України від 15.11.2016 № 230. 11. Судові справи, а також інші документи і матеріали, що стосуються розгляду судових справ у суді, приймає та реєструє в АСДС канцелярія відповідно до Положення про АСДС. 12. Повідомлення з відміткою про вручення адресатові процесуальних документів після повернення до суду не підлягають реєстрації в АСДС як вхідний документ та долучаються до матеріалів судової справи з проставленням на ньому штампу вхідної кореспонденції з датою отримання судом та внесенням відповідних даних до АСДС. 13. Процесуальні документи, що надійшли напередодні розгляду справи або в день розгляду справи, негайно передаються суддям, в провадженні яких знаходяться вказані справи, із зазначенням в АСДС дати і часу передачі та отримання цих документів. 14. Документи, які отримано від учасників судового процесу або їх</p>		
--	--	--

<p>представників безпосередньо під час судового засідання за резолюцією судді (судді-доповідача) передаються для реєстрації до канцелярії суду не пізніше наступного робочого дня, після чого долучаються до матеріалів справи. 15. Кожній судовій справі (кримінальному провадженню) надається єдиний унікальний номер, який формується відповідно до Положення про АСДС. 16. АСДС може автоматично формуватися номер провадження судової справи, необхідний для діловодства відповідного суду. 17. Реєстрація та облік судових справ (матеріалів кримінального провадження) у суді здійснюються в АСДС в обліково-статистичних (інформаційних) картках, з використанням відповідних індексів (додаток 3). 18. Внесення інформації до АСДС, у тому числі про рух судової справи, в обов'язковому порядку здійснюється відповідальним працівником апарату суду відповідно до його функціональних обов'язків. 10 Інформація щодо руху справи вноситься до АСДС невідкладно, у день ухвалення відповідного судового рішення (відкриття провадження у справі,</p>		
--	--	--

<p>зупинення провадження у справі тощо) або проведення певних дій у справі (направлення справи в суд апеляційної чи касаційної інстанції, видача наказу тощо), але не пізніше наступного робочого дня, якщо рішення чи дія ухвалено/вчинено у неробочий час чи в термін, визначений керівництвом суду, із зазначенням причин встановлення такого терміну (наприклад, кінець робочого часу, недостатній для здійснення відповідної дії). Відомості щодо учасників судового процесу мають зазначатися без використання скорочень.</p>		
<p>Абз. 4 п. 2 Розділу II Приймання та реєстрація документів: Якщо після отримання документа електронною поштою або факсимільним зв'язком до суду надходить такий документ і на паперовому носії, останній передається за призначенням. На оригіналі документа на реєстраційному штампі додатково зазначається дата одержання електронного повідомлення.</p>	<p>Зауваження: <i>Наразі немає технічної можливості щодо здійснення контролю та виявлення аналогічних документів, зареєстрованих раніше в автоматизованій системі документообігу суду.</i></p>	<p>Господарський суд Івано-Франківської області (9рс-2242/2019)</p>
<p>Абз. 4 п. 2 Розділу II Приймання та реєстрація документів: Якщо після отримання документа електронною поштою або факсимільним зв'язком до суду</p>	<p>Зауваження: <i>Інструкцією визначено порядок реєстрації одного і того ж документа електронною поштою та у паперовому вигляді. При цьому, не визначено умови, коли такий документ надходить факсимільним</i></p>	<p>Шевченківський районний суд міста Києва (9рс-2747/2019)</p>

<p>надходить такий документ і на паперовому носії, останній передається за призначенням. На оригіналі документа на реєстраційному штампі додатково зазначається дата одержання електронного повідомлення.</p>	<p><i>зв'язком. Також не прийнято до уваги, що реєстрація електронних та паперових документів відбувається в різних гілках дерева команд автоматизованої системи документообігу суд, що ускладнює контроль реєстрації таких звернень (заяв, клопотань, тощо). Крім того, прийом електронної пошти та паперової кореспонденції в суді здійснюють різні відділи (особи), що значно ускладнює (якщо не унеможлиблює) ідентифікацію аналогічних звернень в різних гілках команд АСДС</i></p>	
<p>П.2. Розділу II Приймання та реєстрація документів: «Реєстрації підлягають вхідні, вихідні та внутрішні документи (довідки, доповідні записки, заяви, протоколи засідань зборів суддів, тощо). Реєстрація в АСДС здійснюється відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30, із змінами, (далі - Положення про АСДС).»</p>	<p>Пропозиція: <i>Виключити з речення «та внутрішні документи (довідки, доповідні записки, заяви, протоколи засідань зборів суддів, тощо)», оскільки другим абзацом прописано, що реєстрація в АСДС вхідних, вихідних та внутрішніх документів здійснюється відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30, із змінами, (далі - Положення про АСДС).</i> п.2.2. Розділу II Положення про АСДС, в редакції Рішення РСУ від 15.09.2016, передбачено реєстрацію вхідної і вихідної кореспонденції та етапів їх руху. Порядок реєстрації внутрішньої кореспонденції та етапів її руху не передбачено.</p>	<p>Господарський суд Одеської області (9рс-2684/2019)</p>
<p>Абз.3 п.2 Розділу II Приймання та реєстрація документів: «Кожен документ реєструється в суді лише один раз: вхідні - у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані - у день підписання</p>	<p>Пропозиція: <i>Доповнити абзацом: «У виняткових випадках, у разі викладення декількох вимог в одному вхідному процесуальному документі, допускається реєстрація такого документа за кількістю вимог», з метою правильного відображення статистичної інформації, затвердженої наказом ДСА №152 від 13 лютого 2019 року.</i></p>	<p>Господарський суд Одеської області (9рс-2684/2019)</p>

або затвердження.»		
<p>Абз. 5 п.2 Розділу II Приймання та реєстрація документів: У разі передачі документа з одного структурного підрозділу до іншого про це робиться відповідна відмітка в АСДС.</p>	<p>Зауваження: <i>В існуючій системі відсутній алгоритм передачі документів від одного структурного підрозділу до іншого.</i></p>	<p>Господарський суд Івано-Франківської області (9рс-2242/2019)</p>
<p>П 2. Розділу II Приймання та реєстрація документів: Реєстрації підлягають вхідні, вихідні та внутрішні документи (довідки, доповідні записки, заяви, протоколи засідань зборів суддів, тощо). Реєстрація в АСДС здійснюється відповідно до вимог Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затвердженого рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30, із змінами, (далі - Положення про АСДС). Кожен документ реєструється в суді лише один раз: вхідні - у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані - у день підписання або затвердження. У разі неможливості з об'єктивних причин (кінець робочого дня, тощо) здійснити реєстрацію вхідної кореспонденції в день її надходження така кореспонденція</p>	<p>Пропозиція: <i>п.2 розділу II після шостого абзацу доповнити новими абзацами:</i> <i>Реєстрація документів (справ) з обмеженим доступом здійснюється відповідальною особою за правилами, встановленими для таких документів, окрема, реєстрація документів, що містять службову інформацію здійснюється в спеціальних журналах окремо з дотриманням вимоги щодо одноразовості реєстрації. До обліково-статистичних (інформаційних) карток в автоматизованій системі вносяться лише реєстраційні дані з журналу, необхідні для здійснення автоматизованого розподілу та відображення у звітності (дата, вхідний номер та категорія справи), без розкриття суті такої інформації, відомостей про особу чи вид проведених слідчих дій, тощо.</i> <i>Порядок передачі документів (справ), що містять службову інформацію, здійснюється відповідно до норм Типової інструкції.</i> <i>Друкування і розмноження документів (справ), що містять службову інформацію, здійснюється за допомогою електронно-обчислювальної та копіювально-розмножувальної техніки з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації".</i></p>	

<p>реєструється в автоматизованій системі в термін, визначений керівництвом суду, із зазначенням причин встановлення такого терміну.</p> <p>Якщо після отримання документа електронною поштою або факсимільним зв'язком до суду надходить такий документ і на паперовому носії, останній передається за призначенням. На оригіналі документа на реєстраційному штампі додатково зазначається дата одержання електронного повідомлення.</p> <p>У разі передачі документа з одного структурного підрозділу до іншого про це робиться відповідна відмітка в АСДС.</p>		
<p>П.3 Розділу II Приймання та реєстрація документів: «За зверненням особи, яка подала документ до суду, на першій сторінці наданої нею копії працівник апарату суду, який прийняв документ, проставляє під текстом (а в разі відсутності такої можливості – на іншому вільному місці) штамп суду (реєстраційну позначку – унікальний ідентифікатор) із зазначенням дати (у разі необхідності - часу) отримання документа, своєї посади, прізвища та підпису і</p>	<p>Пропозиція: <i>Виключити «унікальний ідентифікатор», оскільки в п.1 Розділу I даної Інструкції є визначення поняття «унікальний ідентифікатор» – це «штрих-код і літерно-цифрова інформація, зазначена над штрих-кодом, що містить код бази даних суду, унікальний ідентифікатор документа в базі даних суду, тип документа і тип юрисдикції», що собою унеможлиблює проставляння такої інформації на документі, що надходить до суду.</i></p>	<p>Господарський суд Одеської області «9рс-2684/2019</p>

повертає копію особі.»		
<p>Абз. 1 п. 4 Розділу II Приймання та реєстрація документів: Відповідальний працівник суду у день надходження кореспонденції перевіряє цілісність конверта (пакета), відповідність адресування, із дотриманням правил безпеки розкриває конверт (пакет), перевіряє відповідність вкладень опису (наявність додатків до документа).</p>	<p>Зауваження: <i>Доцільно конкретизувати, які саме правила безпеки мається на увазі (посилання на нормативний акт, інструкцію тощо).</i></p>	<p>Господарський суд Івано-Франківської області (9рс-2242/2019)</p>
<p>Абз.3 п.7 Розділу II Приймання та реєстрація документів: «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.»</p>	<p>Пропозиція: <i>Викласти вказаний абзац у наступній редакції: «Не підлягають реєстрації рекламні повідомлення, плакати тощо, преїскуранти, вітальні листи і запрошення <u>рекламного характеру</u>, друковані видання (книги, журнали, газети, бюлетені), документи особистого характеру, а також забруднені та пошкоджені документи, зміст та реквізити яких неможливо встановити».</i></p> <p>Зауваження: Необхідно уточнити, які саме запрошення не мають реєструватись, оскільки листи- запрошення, які мають характер офіційного запрошення до участі в будь-якому заході, є підставою для проведення організаційних дій суду щодо організаційно-кадрових та фінансових дій, тому підлягають реєстрації в обов'язковому порядку.</p>	<p>Господарський суд Одеської області (9рс-2684/2019)</p>
<p>П. 12 Розділу II Приймання та реєстрація документів: Повідомлення з відміткою про вручення адресатові процесуальних</p>	<p>Зауваження: <i>Отже, повідомлення про вручення поштового відправлення не реєструються в АСДС, а лише ставиться штамп суду про отримання з</i></p>	<p>Господарський суд Львівської області (9рс-239/2019)</p>

<p>документів після повернення до суду не підлягають реєстрації в АСДС як вхідний документ та долучаються до матеріалів судової справи з проставленням на ньому штампів вхідної кореспонденції з датою отримання судом та внесенням відповідних даних до АСДС.</p>	<p><i>зазначенням дати повернення повідомлення. Однак, нормами вказаного пункту передбачено внесення даних до АСДС. Таке внесення даних неможливе без реєстрації документа. Тобто, це питання потребує уточнення, а за необхідності технічного налаштування АСДС.</i></p>	
<p>Абз. 1 п. 13 Розділу II Приймання та реєстрація документів: Процесуальні документи, що надійшли напередодні розгляду справи або в день розгляду справи, негайно передаються суддям, в провадженні яких знаходяться вказані справи, із зазначенням в АСДС дати і часу передачі та отримання цих документів.</p>	<p>Зауваження: <i>В автоматизованій системі документообігу суду відсутні механізми фіксації дати, часу передачі та отримання таких документів із застосуванням ЕЦП, оскільки вхідна кореспонденція передається відповідному судді під підпис.</i></p>	<p>Господарський суд Івано-Франківської області (9рс-2242/2019)</p>
<p>Абз.3 п.18. Розділу II Приймання та реєстрація документів: Відомості щодо учасників судового процесу мають зазначатися без використання скорочень.</p>	<p>Пропозиція: <i>Викласти в наступній редакції: «Відомості щодо учасників судового процесу вносити до АСДС без використання скорочень у разі наявності повного найменування. У разі наявності лише скороченої назви, зазначати за наявною інформацією»,</i> оскільки Відповідно до Вимог щодо написання найменування юридичної особи або її відокремленого підрозділу затверджених Наказом Міністерства юстиції України №368/5 від 05.03.2012 - «п. 1 Найменування юридичної особи повинно містити інформацію про її організаційно-правову форму та назву. Юридична особа може мати, крім повного найменування, скорочене найменування».</p>	<p>Господарський суд Одеської області (9рс-2684/2019)</p>

	Дані щодо учасників судових справ до АСДС вносяться відповідно до інформації, вказаної у заявах/позовах/скаргах. Отже відомості щодо учасників судового процесу вносяться за наявними даними.	
<p>П.2 Розділу III Передавання процесуальних документів (судових справ) для розгляду: Проходження процесуальних документів у суді: «Після завершення автоматизованого розподілу судових справ формуються та роздруковуються загальні реєстри судових справ і реєстр судових справ на кожного суддю (суддю-доповідача) окремо. Справи передаються судді (судді-доповідачу) для розгляду під підпис у реєстрі в порядку, визначеному у суді».</p>	<p>Пропозиція: <i>Виключити «і» або поставити /, оскільки на свій розсуд, на підставі кількісного показника реєстрації заяв/позовів/скарг, має право вибору визначати порядок передачі судових справ суддям під підпис. Ведення загального реєстру судових справ і реєстру судових справ на кожного суддю призведе до подвійного обліку та контролю.</i></p>	<p>Господарський суд Одеської області (9рс-2684/2019)</p>
<p>П. 9 Розділу III Передавання процесуальних документів (судових справ) для розгляду: Якщо судом розглянуто матеріали кримінального провадження стосовно кількох обвинувачених, а щодо інших провадження зупинено (наприклад, оголошено розшук), такі матеріали підлягають обов'язковій реєстрації в АСДС з присвоєнням нового єдиного унікального номеру, та внесенням інформації щодо осіб, стосовно</p>	<p>Зауваження: <i>Не визначено строк відповідної реєстрації після виділення справи в окреме провадження.</i></p>	<p>Шевченківський районний суд міста Києва (9рс-2747/2019)</p>

яких провадження зупинене.		
<p>Абз. 1 п. 10 Розділу III Передавання процесуальних документів (судових справ) для розгляду. Проходження процесуальних документів у суді: Позовні заяви, позови третіх осіб із самостійними вимогами, апеляційні скарги, заяви про перегляд судового рішення у зв'язку з нововиявленими або виключними обставинами, а також інші заяви, клопотання, скарги, які залишені ухвалою суду без руху, разом із доданими до них матеріалами вкладаються в окремі обкладинки із зазначенням єдиного унікального номера справи. Протягом строку, встановленого для усунення недоліків, такі матеріали зберігаються непідшитими у головуєчого судді.</p>	<p>Зауваження: <i>Вказаний абзац суперечить абз 1 п. 12 цього ж розділу, в якому вказано, що «У разі надходження від позивача/заявника/скаржника або їх представників документів щодо усунення недоліків позовна заява/заява/скарга/ клопотання з ухвалою про залишення її без руху передається для розгляду судді. Також не відомо хто безпосередньо має передавати позовну заяву/заяву/скаргу/клопотання з ухвалою про залишення її без руху для розгляду судді.</i></p>	<p>Господарський суд Івано-Франківської області (9рс-2242/2019)</p>
<p>Розділу III Передавання процесуальних документів (судових справ) для розгляду. Проходження процесуальних документів у суді: 1. Визначення судді для розгляду конкретної справи здійснюється відповідно до Положення про АСДС. 2. Після завершення автоматизованого розподілу судових справ формуються та роздруковуються загальні реєстри</p>	<p>Зауваження: 1) Не визначено обсяг та порядок підготовчих дій секретаря судового засідання перед судовим засіданням (встановлення явки сторін, чи відбираються документи у сторін чи достатньо їх пред'явлення, перевірка належності повідомлення, роздруківка з сайту оголошення про виклик, тощо). 2) Не визначені строки здачі справ (а особливо строки здачі справ у судах, які мають надмірне навантаження) після розгляду, оскільки порушення строків призводить до неналежного звернення до</p>	<p>Шевченківський районний суд міста Києва (9рс-2747/2019)</p>

<p>судових справ і реєстр судових справ на кожного суддю (суддю-доповідача) окремо. Справи передаються судді (судді-доповідачу) для розгляду під підпис у реєстрі в порядку, визначеному у суді. 3. Кореспонденція, що стосується розгляду конкретної справи, після її реєстрації в АСДС, передається судді (судді-доповідачу), у провадженні якого перебуває справа. Передавання документів здійснюється під підпис у реєстрі в порядку, визначеному в суді. 4. Позовні заяви, справи, які надійшли з інших судів, подання, апеляційні скарги, заяви про перегляд судових рішень за нововиявленими або виключними обставинами, інші передбачені законодавством процесуальні документи, що подаються до суду і можуть бути предметом судового розгляду, реєструються в день їх надходження в порядку, установленому розділом II Інструкції. 5. Зустрічні позовні заяви, позови третіх осіб, які заявляють самостійні вимоги на предмет спору, підлягають реєстрації в АСДС та передаються на розгляд відповідно до Положення про АСДС. 6. У разі</p>	<p>виконання в межах 3-х місячного строку, які передбачені вимогами Закону «Про виконавче провадження»</p>	
--	--	--

<p>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). 11 7. У разі виділення матеріалів кримінального провадження в окреме провадження, роз'єднання позовів у справі в самостійні провадження нова судова справа (матеріали кримінального провадження) реєструється як така, що надійшла до суду в день постановлення відповідного процесуального документа (постанови, ухвали) суду. Їй присвоюється новий єдиний унікальний номер. До нової справи (матеріалів кримінального провадження) підшиваються завірені суддею копії процесуальних документів з</p>		
--	--	--

<p>попередньої справи, що мають значення для цієї справи. 8. У разі скасування судового рішення з направленням справи на новий розгляд та у випадку, коли справа надійшла за підсудністю з іншого суду, така справа підлягає реєстрації без зміни єдиного унікального номеру справи. 9. Якщо судом розглянуто матеріали кримінального провадження стосовно кількох обвинувачених, а щодо інших провадження зупинено (наприклад, оголошено розшук), такі матеріали підлягають обов'язковій реєстрації в АСДС з присвоєнням нового єдиного унікального номеру, та внесенням інформації щодо осіб, стосовно яких провадження зупинено. 10. Позовні заяви, позови третіх осіб із самостійними вимогами, апеляційні скарги, заяви про перегляд судового рішення у зв'язку з нововиявленими або виключними обставинами, а також інші заяви, клопотання, скарги, які залишені ухвалою суду без руху, разом із доданими до них матеріалами вкладаються в окремі обкладинки із зазначенням єдиного унікального номера справи. Протягом строку, встановленого для усунення недоліків, такі</p>		
--	--	--

<p>матеріали зберігаються невідшуканими у головуючого судді.</p> <p>11. Позивачу/заявнику/скаржнику або представнику позивача/заявника/ скаржника не пізніше наступного дня після постановлення ухвали про залишення позовної заяви/заяви/скарги/клопотання без руху надсилається копія ухвали рекомендованим поштовим відправленням із повідомленням про вручення або видається цій особі під розписку. Повідомлення про вручення поштового відправлення після повернення до суду чи розписка вкладається або відповідно підшивається до матеріалів справи.</p> <p>12. У разі надходження від позивача/заявника/скаржника або їх представників документів щодо усунення недоліків позовна заява/заява/скарга/ клопотання з ухвалою про залишення її без руху передається для розгляду судді.</p> <p>13. У разі постановлення суддею ухвали про повернення/відмову у відкритті провадження у справі така ухвала надсилається заявникові не пізніше наступного дня після її постановлення рекомендованим поштовим відправленням із повідомленням</p>		
---	--	--

<p>про його одержання разом з позовною заявою/заявою/скаргою та всіма доданими до неї документами.</p> <p>14. За результатами підготовчого судового засідання секретар судового засідання здійснює відповідні дії: 12 1) у разі постановлення судом ухвали про призначення судового розгляду: викликає учасників судового провадження та інших осіб, які мають бути присутніми при судовому розгляді; надсилає розпорядження про виклик присяжних (за необхідності); оформляє та надсилає в разі прийняття судом рішення про призначення захисника відповідні повідомлення до центру з надання безоплатної вторинної допомоги; надсилає в разі прийняття судом рішення про залучення перекладача відповідні повідомлення про виклик перекладача; надсилає в разі прийняття судом рішення про накладення арешту на майно копію ухвали компетентним органам для відома та виконання; у разі прийняття судом рішення про зміну запобіжного заходу надсилає копію ухвали компетентним органам для відома та виконання;</p>		
--	--	--

<p>2) у разі ухилення обвинуваченого від суду та оголошення його розшуку або в разі захворювання обвинуваченого на психічну чи іншу тяжку тривалу хворобу, яка виключає його участь у судовому провадженні, та постановлення судом відповідної ухвали: надсилає слідчому та/або прокурору копію ухвали про зупинення провадження у справі для організації розшуку обвинуваченого (якщо провадження у справі зупинено до розшуку обвинуваченого); надсилає учасникам судового провадження повідомлення про зупинення провадження у справі у порядку інформування; 3) у разі прийняття рішення про звернення з поданням до суду апеляційної інстанції для вирішення питання про направлення судової справи (кримінального провадження) з одного суду до іншого - інформує сторони та інших учасників провадження; 4) якщо обвинувачений перебуває під вартою, надсилає адміністрації місця попереднього ув'язнення скріплене відбитком гербової печатки суду (за підписом судді) повідомлення, що обвинувачений рахується за відповідним судом; 5) у разі прийняття судом рішення</p>		
---	--	--

<p>про повернення прокурору обвинувального акта, клопотання про застосування примусових заходів медичного або виховного характеру, якщо вони не відповідають вимогам Кримінального процесуального кодексу України - невідкладно вручає (направляє) копію ухвали учасникам кримінального провадження. Обвинувальний акт з додатками надсилається прокурору після закінчення встановленого законом строку для подання апеляційної скарги на таку ухвалу;</p> <p>б) у разі постановлення ухвали про проведення підготовчого судового засідання за участю обвинуваченого в режимі відеоконференції за клопотанням 13 обвинуваченого, який перебуває під вартою, копія ухвали направляється в установу місця попереднього ув'язнення. У всіх випадках надіслання матеріалів судових справ (кримінального провадження) відповідна інформація вноситься до АСДС. 15. У разі подання апеляційної скарги на ухвалу про повернення обвинувального акта, клопотання про застосування примусових заходів медичного або виховного характеру прокурору, апеляційна</p>		
--	--	--

<p>скарга з матеріалами кримінального провадження надсилається в апеляційний суд, про що також інформуються учасники кримінального провадження. 16. У разі постановлення судом ухвали про закриття кримінального провадження копія ухвали невідкладно направляється (вручається) учасникам кримінального провадження. Ухвала про закриття кримінального провадження після закінчення встановленого законом строку для подання апеляційної скарги звертається до виконання за правилами, встановленими для виконання судових рішень (відповідним органам (особам) надсилаються повідомлення про виконання та додається копія ухвали про закриття кримінального провадження). 17. У разі постановлення судом вироку, яким затверджено угоду, копія вироку невідкладно направляється (вручається) учасникам кримінального провадження. Вирок суду, яким затверджено угоду, після закінчення встановленого законом строку для подання апеляційної скарги звертається до виконання за</p>		
--	--	--

<p>правилами, встановленими для виконання судових рішень. 18. У разі подання апеляційної скарги на вирок суду, яким затверджено угоду, апеляційна скарга з матеріалами кримінального провадження надсилається до апеляційного суду, про що інформуються учасники кримінального провадження. 19. У разі постановлення судом ухвали про відмову в затвердженні угоди та повернення кримінального провадження прокурору для продовження досудового розслідування копія ухвали невідкладно направляється (вручається) учасникам кримінального провадження. Матеріали кримінального провадження надсилаються прокурору після закінчення встановленого законом строку для подання апеляційної скарги на таку ухвалу. У разі подання апеляційної скарги на ухвалу про відмову в затвердженні угоди та повернення кримінального провадження прокурору для продовження досудового розслідування апеляційна скарга з матеріалами кримінального провадження надсилається в апеляційний суд, про що також інформуються</p>		
--	--	--

<p>учасники кримінального провадження. 14 20. У разі подання апеляційної скарги на ухвалу, яка самостійному оскарженню не підлягає, секретарем судового засідання не пізніше трьох днів формується контрольне провадження, яке надсилається до суду апеляційної інстанції. 21. Після закінчення розгляду судової справи (кримінального провадження) по суті, у тому числі під час підготовчого провадження, та ухвалення повного тексту судового рішення, справа передається секретарем судового засідання до канцелярії суду у п'ятиденний строк.</p>		
<p>Абз. 6 п.п. 1 п. 14 Розділу III Передавання процесуальних документів (судових справ) для розгляду: «надсилає в разі прийняття судом рішення про накладення арешту на майно копію ухвали компетентним органам для відома та виконання»</p>	<p>Зауваження: Визначено виконання секретарем судового засідання рішень про накладення арешту в частині направлення компетентним органам без конкретизації стадії розгляду та типу справи, відповідно до КПК України, арешт майна здійснює слідчий в кримінальному провадженні.</p>	<p>Шевченківський районний суд міста Києва (9рс-2747/2019)</p>
<p>П. 20 Розділу III Передавання процесуальних документів (судових справ) для розгляду. Проходження процесуальних документів у суді: «У разі подання апеляційної скарги на ухвалу, яка самостійному оскарженню не підлягає, секретарем судового</p>	<p>Пропозиція: <i>Розділити поняття терміну «контрольне провадження» для судів першої та апеляційної інстанції або використати інше поняття (назву), адже, п. 23 Розділу VII передбачено, що у разі апеляційного перегляду судових рішень без витребування матеріалів справи та без надходження матеріалів оскарження із суду першої</i></p>	<p>Господарський суд Одеської області (9рс-2684/2019)</p>

<p>засідання не пізніше трьох днів формується <u>контрольне провадження</u>, яке надсилається до суду апеляційної інстанції.»</p>	<p>інстанції, в апеляційному суді залишається <u>контрольне провадження</u>, сформоване судом апеляційної інстанції з копій матеріалів справ в окрему обкладинку відповідно до порядку формування справ.</p> <p>Відбувається подвійне використання поняття «контрольне провадження».</p>	
<p>П. 21 Розділу III Передавання процесуальних документів (судових справ) для розгляду. Проходження процесуальних документів у суді: «Після закінчення розгляду судової справи (кримінального провадження) по суті, у тому числі під час підготовчого провадження, та ухвалення повного тексту судового рішення, справа передається секретарем судового засідання <u>до канцелярії суду у п'ятиденний строк.</u>»</p>	<p>Пропозиція</p> <p>1) <i>Виключити п.21.</i></p> <p>2) <i>Роз'яснити, для яких саме дій справа передається до канцелярії суду у п'ятиденний строк.</i></p> <p>3) <i>Викласти п. 21 в наступній редакції:</i></p> <p><i>«Після закінчення розгляду судової справи (кримінального провадження) по суті, у тому числі під час підготовчого провадження, та ухвалення повного тексту судового рішення, справа передається секретарем судового засідання до канцелярії суду у п'ятиденний строк, крім справ господарської юрисдикції».</i></p> <p>Необхідно врахувати, що відповідно до ч. 3 ст. 233 ГПК України «У виняткових випадках залежно від складності справи складання повного рішення (постанови) суду може бути відкладено на строк не більш як десять днів, а якщо справа розглянута у порядку спрощеного провадження □ п'ять днів з дня закінчення розгляду справи. <u>Складання повного тексту ухвали</u> залежно від складності справи може бути відкладено <u>на строк не більш як п'ять днів</u> з дня оголошення вступної та резолютивної частин ухвали.»</p> <p>Також, відповідно до ч.3 ст.242 ГПК України – «У разі проголошення в судовому засіданні</p>	<p>Господарський суд Одеської області (9рс-2684/2019)</p>

	<p>скороченого рішення <u>суд надсилає учасникам справи копію повного судового рішення протягом двох днів</u> з дня його складання в електронній формі у порядку, встановленому законом (у випадку наявності в особи офіційної електронної адреси), або рекомендованим листом з повідомленням про вручення, якщо така адреса в особи відсутня.»</p>	
	<p>Пропозиція: Внести зміни в частині строку здачі справи з урахуванням надмірного навантаження деяких суддів, а саме вказати, що справа має бути зданою не пізніше закінчення строку на апеляційне оскарження відповідного рішення, а у разі, якщо рішення оскарженню не підлягає – на протязі 7 днів з моменту його проголошення чи підписання в АСДС.</p>	<p>Шевченківський районний суд міста Києва (9рс-2747/2019)</p>
<p>П.3 Розділу V Приймання, облік і зберігання речових доказів: Речовий доказ приймається одночасно з відповідним процесуальним документом (позовною заявою, відзивом на неї, заявою про залучення речового доказу до справи, супровідним листом про надання доказу, витребуваного судом тощо), судовою справою, яка надходить з іншого суду, або безпосередньо у судовому засіданні. У разі надання речового доказу безпосередньо в судовому засіданні, секретар судового засідання не пізніше наступного робочого дня передає речовий</p>	<p>Пропозиція: <i>Виключити останній абзац п.3 та викласти п.3 у такій редакції: «3. Речовий доказ приймається одночасно з відповідним процесуальним документом (позовною заявою, відзивом на неї, заявою про залучення речового доказу до справи, супровідним листом про надання доказу, витребуваного судом тощо), судовою справою, яка надходить з іншого суду, або безпосередньо у судовому засіданні. У разі надання речового доказу безпосередньо в судовому засіданні, секретар судового засідання не пізніше наступного робочого дня передає речовий доказ для реєстрації»,</i> оскільки відповідно до ст.64 Господарського процесуального кодексу України та Посадової інструкції секретаря судового засідання Господарського суду Одеської області, секретар судового засідання не має повноважень щодо</p>	<p>Господарський суд Одеської області (9рс-2684/2019)</p>

<p>доказ для реєстрації. Реєстрацію речових доказів, отриманих під час судового засідання, може здійснювати секретар судового засідання або інший працівник апарату суду, на якого покладено виконання таких обов'язків.</p>	<p>реєстрації документів до АСДС, адже реєстрацію документів, що надходять до суду здійснюють виключно працівники канцелярії відповідного суду, згідно з п.1 Розділу 2 Інструкції. Крім того, актуальна версія КП «ДСС» не містить шаблону документу для реєстрації речового доказу.</p>	
<p>Абз. 1 п.1 Розділу VII. Формування і оформлення судових справ: «Документи судової справи (матеріали кримінального провадження) підшиваються у спеціальну обкладинку, виготовлену друкарським способом (Додаток 5)...»</p>	<p>Пропозиція: <i>Пропонуємо скористатися можливістю заклеювання старих форм обкладинок відповідно до зразка додатку №5, до періоду закінчення існуючих у попередній редакції обкладинок, оскільки такі нововведення як нова форма обкладинки справи, зазначена в Інструкції, мають наслідком списання вже існуючих у попередній редакції обкладинок, що тягне за собою неефективне використання бюджетних коштів у наслідок замовлення нових зразків обкладинок - при наявності невикористаних обкладинок старого зразку.</i></p>	<p>Господарський суд Одеської області (9рс-2684/2019)</p>
<p>Абз. 19 п.1 Розділу VII. Формування і оформлення судових справ: «У разі фіксування перебігу судового засідання технічними засобами або проведення судового засідання в режимі відеоконференції, конверт з копією технічного носія вклеюється на внутрішньому боці обкладинки в кінці першого тому справи.»</p>	<p>Пропозиція: <i>Внести зміни до речення та викласти у наступній редакції: «У разі фіксування перебігу судового засідання технічними засобами або проведення судового засідання в режимі відеоконференції, конверт з копією технічного носія <u>приєднується до матеріалів справи, про що зазначається в описі справи та супровідному листі, у разі направлення за межі суду справи</u>».</i> <i>Останній абзац п. 1 доповнити реченням: «Про наявність технічного носія, на якому знаходиться фіксування перебігу судового засідання, зазначати</i></p>	<p>Господарський суд Одеської області (9рс-2684/2019)</p>

	<p>на лицьовому боці обкладинки судової справи (додаток 5) з вказанням реквізитів диску, у засвідчувальному написі опису справи та супровідному листі, у разі направлення справи/матеріалів оскарження ухвали/контрольного провадження за межі суду».</p> <p>Відповідно до п.14 цього Розділу, <u>уклеювання</u> документів до справи (матеріалів кримінального провадження), прикріплення степлером або вкладення будь-яким іншим способом, не допускається.</p> <p>Крім того, відповідно до ч.5 ст.222 ГПК України технічний запис судового засідання є додатком до протоколу судового засідання і після закінчення судового засідання приєднується до матеріалів справи.</p>	
<p>П.6 Розділу VII. Формування і оформлення судових справ: <u>«У справі, в якій позовну заяву було залишено без руху і недоліки позивачем не усунуто, відмовлено у відкритті провадження у справі, залишено позовну заяву без розгляду (на стадії відкриття провадження) або повернено позовну заяву, документи формуються та підшиваються у спеціальну обкладинку у хронологічному порядку відповідно до часу надходження документа до суду або створення документа судом. Такі матеріали мають містити відповідну ухвалу разом із</u></p>	<p>Пропозиція: <i>Внести зміни – виключити частину речення «позовну заяву (апеляційну скаргу) було залишено без руху і недоліки позивачем не усунуто», оскільки її наявність вносить плутанину у розумінні цих пунктів.</i></p> <p>п.6 Викласти у наступній редакції: <i>«У разі відмови у відкритті провадження у справі, повернення позовної заяви, документи формуються та підшиваються у спеціальну обкладинку у хронологічному порядку відповідно до часу надходження документа до суду або створення документа судом.</i></p> <p><i>Такі матеріали мають містити відповідну ухвалу разом із супровідним листом та копіями позовної заяви і документів, які підтверджують обставини, що послугували підставою відмови у прийнятті позовної заяви чи її повернення. Суд</i></p>	<p>Господарський суд Одеської області (9рс-2684/2019)</p>

<p>супровідним листом та копіями позовної заяви і документів, які підтверджують обставини, що послугували підставою відмови у прийнятті позовної заяви чи повернення її без розгляду. Суд самостійно, виходячи з конкретних обставин справи та підстав повернення позовної заяви, вирішує питання про перелік матеріалів, копії яких йому необхідно залишити у матеріалах справи.»»</p>	<p><i>самостійно, виходячи з конкретних обставин справи та підстав повернення позовної заяви, вирішує питання про перелік матеріалів, копії яких йому необхідно залишити у таких матеріалах.»</i></p> <p>У разі повернення позовної заяви (ст. 174 ГПК України), відмови у відкритті провадження у справі (ст. 175 ГПК України) провадження у справі не відкривається. У разі повернення апеляційної скарги (ст. 260 ГПК України), відмови у відкритті провадження у справі (ст. 261 ГПК України) апеляційне провадження у справі не відкривається, а отже не можна викладати пункт 6 та пункт 16 розділу VII «Формування і оформлення судових справ» в редакції Інструкції, оскільки данні пункти Інструкції не відповідають нормам процесуальних кодексів.</p>	
<p>Абз. 5 п.8 Розділу VII. Формування і оформлення судових справ: «Опис підписує працівник апарату суду (із зазначенням посади, прізвища, ініціалів та дати), який оформлює справу.»</p>	<p>Пропозиція: <i>Доповнити та викласти у наступній редакції: «Опис підписує суддя та працівник апарату суду (із зазначенням посади, прізвища, ініціалів), який оформлює справу.».</i></p> <p>Редакція абз. 5 п.8 цього Розділу та редакція абз.4 п.22 визначають різний порядок підпису опису справи та матеріалів оскарження ухвали. Абз. 5 п.8 визначено, що опис матеріалів справи підписує працівник апарату суду, який оформлює справу. Опис матеріалів оскарження ухвали підписує суддя та відповідальна особа, яка формує матеріали оскарження ухвали (абз.4 п.22).</p> <p>Втім, п.7 Розділу II Інструкції передбачено, що при надходженні до суду судової справи (матеріалів кримінального провадження) перевіряється наявність додатків, зазначених у супровідному листі суду, здійснюється огляд стану</p>	<p>Господарський суд Одеської області (9с-2684/2019)</p>

	<p>справи (наявність томів, повнота підшивання матеріалів справи, наявність опису, відповідність змісту опису фактичній наявності документів, належність оформлення і засвідчення підписами опису справи).</p> <p>Крім того, про необхідність наявності підпису судді у описі справи свідчить передбачення відповідної графи у додатку №6 «Суддя-підпис(ініціали та прізвище)»</p>	
<p>П.11 Розділу VII. Формування і оформлення судових справ: Формування і оформлення судових справ здійснюють секретарі судових засідань, або інші визначені відповідальними, працівники апарату суду. Загальний контроль за якістю та своєчасністю формування та оформлення судових справ, здійснює керівник апарату суду.</p>	<p>Пропозиція: <i>Викласти п 11 в наступній редакції: «Формування і оформлення судових справ здійснюють секретарі судових засідань, або інші визначені відповідальними, працівники апарату суду. Загальний контроль за якістю та своєчасністю формування та оформлення судових справ, здійснює помічник судді, в провадженні якого перебуває справа».</i> Слід зазначити, що у відповідності до ч.1 ст.157 Закону України «Про судоустрій та статус суддів» кожен суддя має помічника (помічників), статус і умови діяльності якого (яких) визначаються цим Законом та Положенням про помічника судді, затвердженим Радою суддів України.</p> <p>Ст. 63 Господарського процесуального кодексу та п.20 Положення про помічника судді визначаються обов'язки помічника судді щодо участі у попередній підготовці судових справ до розгляду, в оформленні судових справ.</p> <p>Враховуючи положення ст.155 Закону України «Про судоустрій та статус суддів», повноваження щодо контролю за оформленням справ, які перебувають у провадженні відповідного судді, є втручанням у здійснення правосуддя, тому,</p>	<p>Господарський суд Одеської області (9рс-2684/2019)</p>

	відповідний суддя, в провадженні якого перебуває справа має бути відповідальним за якість та своєчасність формування та оформлення справ.	
<p>П.16 Розділу VII. Формування і оформлення судових справ: «У справі, в якій апеляційну скаргу було залишено без руху і недоліки не усунуто, відмовлено у відкритті провадження у справі, залишено апеляційну скаргу без розгляду (на стадії відкриття провадження) або повернено, документи формуються та підшиваються у спеціальну обкладинку у хронологічному порядку відповідно до часу надходження документа до суду або створення документа судом.</p> <p>Такі матеріали мають містити відповідну ухвалу разом із супровідним листом та копіями апеляційної скарги і документів, які підтверджують обставини, що послугували підставою <u>відмови у прийнятті чи повернення її без розгляду</u>. Суд самостійно, виходячи з конкретних обставин справи та підстав повернення, вирішує питання про перелік матеріалів, копії яких йому необхідно залишити у матеріалах справи.»</p>	<p>Пропозиція: п.16 Викласти у наступній редакції: «У разі відмови у відкритті апеляційного провадження у справі, повернення апеляційної скарги, документи формуються та підшиваються у спеціальну обкладинку у хронологічному порядку відповідно до часу надходження документа до суду або створення документа судом.</p> <p>Такі матеріали мають містити відповідну ухвалу разом із супровідним листом та копіями апеляційної скарги і документів, які підтверджують обставини, що послугували підставою відмови у відкритті апеляційного провадження чи повернення апеляційної скарги. Суд самостійно, виходячи з конкретних обставин справи та підстав відмови або повернення, вирішує питання про перелік матеріалів, копії яких йому необхідно залишити у таких матеріалах.»</p>	<p>Господарський суд Одеської області (9рс-2684/2019)</p>
<p>П.18 Розділу VII. Формування і оформлення судових справ:</p>	<p>Пропозиція: <i>Викласти у наступній редакції: «Документи у</i></p>	<p>Господарський суд Одеської області (9рс-2684/2019)</p>

<p>«Документи у справі, які не потребують вирішення та надходять після її надіслання за межі суду апеляційної інстанції, надсилаються до суду першої інстанції для подальшого приєднання до справи.»</p>	<p><i>справі, які не потребують вирішення та надходять після її надіслання за межі суду апеляційної інстанції, надсилаються до суду першої інстанції із супровідним листом, підписаним керівником апарату суду, у якому зазначаються підстави направлення (повернення) справи та її реквізити, для подальшого приєднання до справи.»</i></p> <p>Не визначений порядок направлення документів у справі, які не потребують вирішення та надходять після її надіслання за межі суду апеляційної інстанції.</p> <p>п.9 Розділу I Інструкції – «Організація діловодства в суді покладається на канцелярію.</p> <p>Загальне керівництво канцелярією в суді здійснює керівник апарату суду.»</p>	
<p>П.22 Розділу VII. Формування і оформлення судових справ: «Копії матеріалів справи формуються в порядку, визначеному цією Інструкцією, в окремий том у <u>тверду</u> обкладинку.»</p>	<p>Пропозиція: <i>Визначити поняття «тверда обкладинка» та встановити відповідний зразок в Інструкції.</i> <i>Або</i> <i>Ототожнити поняття «тверда обкладинка» і «спеціальна обкладинка» та застосовувати один термін.</i></p> <p>Поняття «спеціальна обкладинка» вживається у порядку формування судової справи відповідно до п.1, п.6, п.16 Розділу VII Інструкції.</p> <p>Поняття «тверда обкладинка» вживається для формування матеріалів оскарження ухвали відповідно до п.22 Розділу VII, проте відповідно зразка в Інструкції не вказано.</p>	<p>Господарський суд Одеської області (9рс-2684/2019)</p>
<p>П. 23 Розділу VII. Формування і оформлення судових справ: Матеріали апеляційного перегляду судових рішень, без витребування</p>	<p>Зауваження: У випадку апеляційного перегляду ухвал суду, які самостійному оскарженню не підлягають за матеріалами контрольного провадження та після</p>	<p>Господарський суд Одеської області (9рс-2684/2019)</p>

<p>матеріалів справи та без надходження матеріалів оскарження із суду першої інстанції, формуються за загальними правилами цього розділу Інструкції та надсилаються до суду першої інстанції для приєднання до матеріалів справи. В апеляційному суді залишається контрольне провадження.</p> <p>Контрольне провадження - копії матеріалів справи (кримінального провадження), сформовані в окрему обкладинку, із зазначенням усіх реквізитів справи (матеріалів кримінального провадження).</p> <p>Матеріали контрольного провадження формуються з матеріалів справи (кримінального провадження) у такій же послідовності, як при формуванні справи (матеріалів кримінального провадження), документи, що приєднуються до матеріалів контрольного провадження у хронологічному порядку їх надходження до суду чи формування в суді, та мають містити:</p> <ul style="list-style-type: none"> бланк опису документів; копію апеляційної скарги з додатками; копії документів, які були 	<p>такого перегляду, виникає питання, які саме документи з контрольного провадження апеляційною інстанцією слід направляти до суду першої інстанції, оскільки ймовірніше апеляційною інстанцією будуть направлятись до суду першої інстанції всі матеріали контрольного провадження, які в своїй більшості є дублюючими копіями документів зі справи та відповідно додатковий обсяг одних і тих же матеріалів справи (копій), ускладнить роботу архівної служби суду при прийнятті справи на зберігання, що призведе до швидкого наповнення архіву суду.</p>	
---	---	--

<p>предметом розгляду та на підставі яких було постановлено оскаржуване судове рішення; копію журналу судового засідання та копії матеріалів, які стосуються оскаржуваних рішень; копію судового рішення апеляційної інстанції.</p>		
	<p>Пропозиція: Розділ VII доповнити новим п.26: Формування судової справи, що містить службову інформацію, здійснюється відповідальною особою суду за правилами розділу VII цієї Інструкції. У разі, якщо судова справа містить документ з грифом "ДСК", який є додатком у справі, такий документ зберігається окремо від справи з урахуванням вимог Типової інструкції. До справи долучається довідка про місцезнаходження документу. Зберігання судової справи з грифом "ДСК" здійснюється за правилами Типової інструкції "</p>	<p>Господарський суд Одеської області (9р-2684/2019)</p>
<p>VIII. Особливості формування і оформлення справ про адміністративні правопорушення, передбачені ст. 185³ Кодексу України про адміністративні правопорушення: 1. Формування та оформлення матеріалів про адміністративне правопорушення щодо прояву неповаги до суду здійснюється відповідальним працівником відповідно до вимог Інструкції,</p>	<p>Зауваження: 1) Не визначено, чи до матеріалів справи про адміністративне правопорушення підшивається оригінал документа (квитанції) про сплату штрафу для подальшого зберігання в судовій справі, в межах якої було розглянуто протокол про адміністративне правопорушення. 2) Відсутнє роз'яснення порядку внесення до Єдиного державного реєстру виконавчих документів, постанов про накладення штрафу.</p>	<p>Шевченківський районний суд міста Києва (9-2747/2019)</p>

<p>кодексу України про адміністративні правопорушення.</p> <p>2. Якщо особа, яка вчинила адміністративне правопорушення, передбачене статтею 1853 Кодексу України про адміністративні правопорушення, не оспорує допущене правопорушення і адміністративне стягнення, що на неї накладається, протокол про адміністративне правопорушення не складається, а питання про притягнення особи до відповідальності вирішується судом негайно після вчинення правопорушення, про що в судовому засіданні судом виноситься відповідна постанова. У день винесення постанови, вона передається до канцелярії суду для реєстрації в АСДС.</p> <p>3. У разі наявності будь-яких заперечень стосовно визнання особою – правопорушником діяння, яке полягає у прояві неповаги до суду, судовий розпорядник складає протокол про адміністративне правопорушення відповідно до Методичних рекомендацій щодо складання протоколів про адміністративні правопорушення судовими розпорядниками, затвердженими наказом ДСА України від</p>		
--	--	--

<p>18.07.2011 № 113. Протокол, у разі його оформлення, складається у двох екземплярах, один з яких під розписку вручається особі, яка притягається до адміністративної відповідальності. У день винесення протоколу, він передається до канцелярії суду для реєстрації в АСДС.</p> <p>4. Матеріали про адміністративне правопорушення, оригінал документа (квитанції) про сплату штрафу зберігаються в судовій справі, в межах якої було розглянуто документи про адміністративне правопорушення.</p> <p>5. У разі відмови особи, яку притягнуто до адміністративної відповідальності, добровільно сплатити штраф, постанова про накладення штрафу вноситься до Єдиного державного реєстру виконавчих документів та не пізніше наступного дня пред'являється для примусового виконання до органу державної виконавчої служби за місцем проживання порушника, роботи або за місцезнаходженням його майна у порядку, встановленому Законом України "Про виконавче провадження".</p>		
<p>ІХ. Направлення судових справ за межі суду:</p>	<p>Зауваження: <i>Не визначено процедуру оформлення документів</i></p>	<p>Шевченківський районний суд міста Києва (9рс-2747/2019)</p>

<p>1. Направлення справи за межі суду, у тому числі до апеляційної чи касаційної інстанції, до іншого місцевого суду, до експертних установ для проведення експертизи, до слідчих органів тощо, а також повернення справи за 28 належністю до місцевого чи апеляційного суду здійснюється на підставі відповідного процесуального документа. У кожному випадку справа надсилається за межі суду із супровідним листом, підписаним головою суду у справі, у якому зазначаються підстави направлення (повернення) справи та її реквізити. Судові справи надсилаються поштою або передаються відповідальним працівником апарату суду. Передавання справ через сторонніх осіб категорично заборонено. На кожну справу, що направляється за межі суду, складається окремий супровідний лист. Примірник супровідного листа підшивається до справи, що направляється за межі суду, та включається до опису справи у хронологічному порядку.</p> <p>2. У випадках, не передбачених процесуальним законодавством, судові справи надсилаються поштою або розсильним (кур'єром)</p>	<p><i>(доказів) не долучених до матеріалів судової справи для направлення їх в експертизу.</i></p>	
--	--	--

<p>лише на письмову вимогу органів, яким законом надано право витребування судових справ і лише на підставі резолюції голови чи заступника голови суду. Забороняється надсилати судові справи, провадження в яких не закінчено, крім випадків передбачених законодавством. 3. При направленні за межі суду справа повинна містити документи, пронумеровані та підшиті в порядку, вказаному в описі. Забороняється направлення за межі суду справ з наявністю неповного опису справи та непідшитих документів, крім випадків, коли вона є речовим доказом. Використання будь-якого механічного способу скріплення документів, окрім їх підшивання до справи, не допускається. 4. На всі судові справи, що направляються за межі суду (направлення справи до експертних установ, слідчих органів тощо, крім випадків апеляційного/касаційного оскарження, направлення справи на узагальнення судової практики), заводиться справа-замінник за тим же номером (додаток 8), яка формується за правилами розділу VII Інструкції. Справа-замінник має містити: копії аркушів</p>		
--	--	--

<p>внутрішнього опису; копії судових рішень у справі; копію документа, на підставі якого справу направлено за межі суду (ухвалу, запит тощо); копію супровідного листа з вихідними даними; документи у справі, які надійшли після її відправлення. 5. Канцелярія здійснює перевірку стану справи, яка направляється за межі суду. 29</p> <p>6. Справа-замінник зберігається у судді (головуючого судді або суддідоповідача у разі колегіального розгляду судової справи). 7. Документи у справі, які надійшли після її відправлення за межі суду, після їх реєстрації в АСДС канцелярією передаються судді. У справі-заміннику зберігаються всі документи, що надійшли до суду з моменту відправлення і до моменту повернення справи до суду. 8. При поверненні справи до суду перевіряється наявність документів та їх відповідність опису. У випадку виявлення факту відсутності, пошкодження, заміни документів або перепідшивання справи працівники канцелярії складають про це акт (додаток 1) у двох примірниках та доповідають керівнику апарату суду. Один примірник вказаного акта</p>		
---	--	--

<p>підшивається до справи, другий надсилається до органу, від якого надійшла справа. Після повернення судової справи до суду документи, які надійшли після її відправлення за межі суду (крім копій або тих що вже наявні у справі), вилучаються з справи-замінника та приєднуються до судової справи. Справа-замінник (у разі наявності в ньому документів після повернення матеріалів справи та вилучення з нього документів для приєднання до матеріалів судової справи) передається на зберігання до архіву суду разом зі справою.</p>		
<p>Абз.2 п.1 розділу IX Направлення справ за межі суду: «У кожному випадку справа надсилається за межі суду із супровідним листом, підписаним головуючим суддею у справі, у якому зазначаються підстави направлення (повернення) справи та її реквізити.»</p>	<p>Пропозиція: Викласти у наступній редакції: <i>«У кожному випадку справа надсилається за межі суду із супровідним листом, підписаним головуючим суддею суду у справі або, у разі його відсутності – керівником апарату суду, у якому зазначаються підстави направлення (повернення) справи та її реквізити»</i>, оскільки головуючий суддя може бути відсутній на робочому місці на момент направлення справи за межі суду, а відповідно до п.9 Розділу I Інструкції – «Організація діловодства в суді покладається на канцелярію. Загальне керівництво канцелярією в суді здійснює керівник апарату суду.»</p>	<p>Господарський суд Одеської області (9рс-2684/2019)</p>
<p>Абз.1 п.4 розділу IX Направлення справ за межі суду: На всі судові справи, що направляються за межі суду (направлення справи до</p>	<p>Зауваження: <i>Чи є доцільним дублювання у паперовому вигляді документів, які існують в системі документообігу суду?</i></p>	<p>Господарський суд Івано-Франківської області (9рс-2242/2019)</p>

<p>експертних установ, слідчих органів тощо, крім випадків апеляційного/касаційного оскарження, направлення справи на узагальнення судової практики), заводиться справа-замінник за тим же номером (додаток 8), яка формується за правилами розділу VII Інструкції.</p>		
<p>П. 4 розділу IX Направлення справ за межі суду: На всі судові справи, що направляються за межі суду (направлення справи до експертних установ, слідчих органів тощо, крім випадків апеляційного/касаційного оскарження, направлення справи на узагальнення судової практики), заводиться справа-замінник за тим же номером (додаток 8), яка формується за правилами розділу VII Інструкції.</p> <p>Справа-замінник має містити: копії аркушів внутрішнього опису; копії судових рішень у справі; копію документа, на підставі якого справу направлено за межі суду (ухвалу, запит тощо); копію супровідного листа з вихідними даними; документи у справі, які надійшли після її відправлення.</p>	<p>Пропозиція: <i>викласти п.4 в наступній редакції:</i> <i>«На всі судові справи, що направляються за межі суду (направлення справи до експертних установ, слідчих органів тощо, крім випадків апеляційного/касаційного оскарження, направлення справи на узагальнення судової практики), заводиться справа-замінник за тим же номером (додаток 8), яка формується за правилами розділу VII Інструкції.</i> <i>Справа-замінник має містити:</i> <i>копії аркушів внутрішнього опису;</i> <i>копію супровідного листа з вихідними даними;</i> <i>документи у справі, які надійшли після її відправлення».</i> Сумнівною є необхідність дублювання усіх рішень у справі, які, зокрема, містяться в АСДС в статусі оригіналу, підписані електронним цифровим підписом судді або колеґії суддів для подальшого їх підшивання та здачі до архіву суду. Пропонується залишити позицію щодо наявності в справі-заміннику жетоні лише документа, на підставі якого матеріали справи були направлені за межі суду</p>	<p>Господарський суд Одеської області (9рс-2684/2019)</p>
<p>Абз.4 п.8 розділу IX Направлення</p>	<p>Пропозиція:</p>	<p>Господарський суд Одеської області (9рс-</p>

<p>справ за межі суду: «Справа-замінник (у разі наявності в ньому документів після повернення матеріалів справи та вилучення з нього документів для приєднання до матеріалів судової справи) передається на зберігання до архіву суду разом зі справою».</p>	<p><i>Повністю виключити даний абзац.</i></p> <p>Відсутня необхідність здачі до архіву суду справи-замінника у разі вилучення з нього документів з подальшим приєднанням їх до матеріалів судової справи.</p> <p>Здача до архіву суду та необхідність зберігання справи-замінника жетона в архіві суду у разі вилучення з нього всіх документів після повернення справи до суду вважається недоцільним.</p>	<p>2684/2019)</p>
<p>Розділ X Надання судової справи для ознайомлення:</p> <p>1. Справи (матеріали кримінального провадження) видаються для ознайомлення апаратом суду за резолюцією судді (судді-доповідача), або голови суду, або заступника голови суду, або секретаря відповідної судової палати на підставі письмової вимоги (заяви) таким особам: прокуророві, який має право на участь у розгляді справи, - після пред'явлення службового посвідчення; адвокатам, які беруть участь у розгляді справ (після пред'явлення документа, що посвідчує повноваження адвоката на надання правової допомоги, зокрема: посвідчення адвоката, договору про надання правової допомоги; довіреності; ордера; доручення органу (установи), уповноваженого законом на</p>	<p>Зауваження:</p> <p>Відсутнє роз'яснення порядку ознайомлення учасників справи (в тому числі про адміністративні правопорушення) із відеодоказом чи аудіодоказом, який міститься в матеріалах справи після її розгляду.</p>	<p>Шевченківський районний суд міста Києва (9рс-2774/2019)</p>

<p>надання безоплатної правової допомоги); учасникам справи (кримінального провадження), а також особам, які не брали участі в справі, якщо суд вирішив питання про їх права та обов'язки (після пред'явлення документа, що посвідчує особу: паспорта, службового посвідчення, пенсійного посвідчення тощо, та в необхідних випадках - доручення представника). Особам, які мають право витребування справ за службовим становищем для проведення аналізів, узагальнень або з іншою метою, не пов'язаною з розглядом справи (матеріалів кримінального провадження), справи видаються 30 тільки на підставі відповідної письмової вимоги з резолюцією голови суду (якщо провадження у справі закінчено) або судді/судді-доповідача (якщо провадження у справі не закінчено), після пред'явлення службового посвідчення. 2. Ознайомлення з матеріалами справи (кримінального провадження) проводиться виключно у приміщенні суду, у визначеному наказом голови суду місці, протягом усього робочого часу суду та в присутності працівника</p>		
---	--	--

<p>апарату суду. Ознайомлення з матеріалами справи (кримінального провадження) та протоколом (журналом) судового засідання особи, яка перебуває під вартою (підозрюваної, обвинуваченої або засудженої), відбувається у спеціально відведеному місці приміщення суду, визначеному головою суду або безпосередньо у місці тримання під вартою. 3. Факт ознайомлення із матеріалами справи (кримінального провадження) фіксується працівником апарату суду в журналі видачі судових справ (додаток 9) шляхом вчинення запису про те, хто і коли ознайомлювався зі справою (матеріалами кримінального провадження). 4. У порядку підготовки судової справи для ознайомлення відповідальний працівник суду після отримання заяви з резолюцією та судової справи забезпечує (перевіряє) її формування згідно з вимогами Інструкції (зокрема, перевіряються наявність томів, повнота підшивання матеріалів справи, наявність опису, відповідність змісту опису фактичній наявності документів, наявність та цілісність</p>		
--	--	--

<p>технічних носіїв з аудіозаписом (відеозаписом) судового засідання).</p> <p>5. Судова справа видається для ознайомлення після перевірки документів, що посвідчують особу та її повноваження відповідно до чинного законодавства. Особи під час ознайомлення з матеріалами судових справ можуть робити з них виписки та копії відповідно до вимог законодавства.</p> <p>6. Після ознайомлення з матеріалами судової справи така особа робить відповідний запис на своїй заяві про надання судової справи для ознайомлення (із обов'язковим зазначенням підпису, ініціалів та прізвища, дати ознайомлення), після чого заява долучається до матеріалів судової справи.</p> <p>7. При поверненні судової справи після ознайомлення відповідальний працівник, який видавав судову справу, повинен ретельно перевірити наявність у судовій справі всіх документів у присутності особи, якій справа надавалась для ознайомлення. У разі виявлення нестачі документів, аркушів, їх пошкодження складається акт у двох примірниках, один з яких за резолюцією судді долучається до судової справи, другий –</p>		
---	--	--

<p>передається для вжиття відповідних заходів керівнику апарату суду</p>		
<p>П. 2 розділу X Надання судової справи для ознайомлення: Ознайомлення з матеріалами справи (кримінального провадження) проводиться виключно у приміщенні суду, у визначеному наказом голови суду місці, протягом усього робочого часу суду та в присутності працівника апарату суду. Ознайомлення з матеріалами справи (кримінального провадження) та протоколом (журналом) судового засідання особи, яка перебуває під вартою (підозрюваної, обвинуваченої або засудженої), відбувається у спеціально відведеному місці приміщення суду, визначеному головою суду або безпосередньо у місці тримання під вартою.</p>	<p>Пропозиція: <i>Доповнити п.2 наступним реченням: «Ознайомлення з матеріалами справ, які перебувають в провадженні судді здійснюється секретарем судового засідання або помічником судді в приймальні відповідного судді».</i> Необхідно доповнення обґрунтована тим, що ознайомлення з матеріалами справ, які перебувають в провадженні судді здійснюється секретарем судового засідання або помічником судді в приймальні відповідного судді, адже, перебування судді разом з секретарем судового засідання в залі судових засідань затягне ознайомлення з матеріалами справи, що призведе до порушення процесуальних прав учасників справи.</p>	<p>Господарський суд Одеської області (9рс-2684/2019)</p>
<p>Абз. 2 п. 7 розділу X Надання судової справи для ознайомлення: У разі виявлення нестачі документів, аркушів, їх пошкодження складається акт у двох примірниках, один з яких за резолюцією судді долучається до судової справи, другий – передається для вжиття відповідних заходів керівнику</p>	<p>Зауваження: <i>Вказаний пункт Інструкції потребує уточнення або роз'яснення дій керівника апарату суду у випадку, коли ознайомлення з матеріалами справи відбулось у справі, яка фактично перебуває в провадженні судді. Вжиття дій керівником апарату по факту нестачі, чи пошкодження матеріалів справи, яка перебуває в провадженні судді потребує узгодження з самим суддею в провадженні якого перебуває справа, адже одноосібне вжиття таких</i></p>	<p>Господарський суд Львівської області (9рс-239/2019)</p>

апарату суду.	<i>заходів може вплинути на принцип недоторканності суддів при здійсненні правосуддя.</i>	
<p>Розділу XI Засвідчення та видавання копій судових рішень і документів:</p> <p>1. Копії судових рішень видаються особам, які відповідно до чинного законодавства мають право на їх одержання. Учасникам справи, які були присутні у судовому засіданні, копії судового рішення вручаються негайно після проголошення такого рішення, під розписку безпосередньо в суді. Копія вироку негайно після його проголошення вручається засудженому або виправданому та прокурору під розписку безпосередньо в суді. 2. Учасникам справи, які не були присутні в судовому засіданні, або якщо судове рішення було ухвалено в порядку письмового провадження чи без повідомлення (виклику) учасників справи, копія судового рішення, засвідчена відповідно до вимог Інструкції, надсилається протягом двох днів з дня його складення у повному обсязі у порядку, визначеному законом, у випадку наявності у особи офіційної електронної адреси - в електронній формі, або рекомендованим листом з</p>	<p>Зауваження:</p> <p>1) В Інструкції не визначено правила оформлення копії судового рішення, а саме не вказано чи допускається роздрукування судового рішення на обох сторонах аркуша, яка має бути кількість проколів для підшивання, яка максимально допустима кількість аркушів для прошивання (в суді наявний вирок понад 600 аркушів), яке належне місце для проставлення гербової печатки (втому числі і апостилю), формулювання тексту щодо набрання чи не набрання рішенням законної сили (в тому числі в частині негайного виконання), внесення в копію рішення інформації про дату його формування.</p> <p>2) Не визначено можливість та порядок надання копій рішення при відсутності матеріалів справи в суді (перебування на розгляді в вищій інстанції; узагальнення тощо).</p> <p>3) Не визначено алгоритм оформлення документів з матеріалів справи (не рішень) чи проставляється гербова печатка? Що потрібно писати при завіренні ? Чи потрібно писати дату видачі? А також чи можуть завірятись інші документи, окрім процесуальних документів суду?)</p>	<p>Шевченківський районний суд міста Києва (9рс-2474/2019)</p>

<p>повідомленням про вручення - якщо офіційна електронна адреса відсутня. Копія судового рішення, засвідчена відповідно до вимог Інструкції, ухваленого за результатами розгляду кримінального провадження, не пізніше наступного дня після ухвалення, надсилається учаснику судового провадження, який не був присутнім в судовому засіданні. 3. Копії судових рішень мають бути підписані відповідальним працівником суду та суддею (суддею-доповідачем, головуєчим суддею). У разі відсутності судді (відпустка, тривале відрядження, хвороба та інше) – головою суду чи його заступником, або іншим суддею відповідного суду. У разі якщо судове рішення не набрало законної сили, про це працівником апарату суду зазначається на копії, що видається чи надсилається. На копії судового рішення, що набрало законної сили, зазначається дата набрання ним чинності. На вимогу нотаріальних органів, органів Державної реєстраційної служби України, органів Національної поліції України на копії судового рішення зазначається інформація про те, що оригінал судового рішення</p>		
---	--	--

<p>знаходиться у матеріалах справи (кримінального провадження). 4. Копії судових рішень у судових справах повинні бути прошиті, пронумеровані, засвідчені та скріплені гербовою печаткою суду. 5. Копії судових рішень у справі, які видаються учасникам судового процесу повторно, виготовляються апаратом суду лише після внесення встановленої законодавством суми судового збору за виготовлення копії судового рішення. 6. Копія судового рішення може бути виготовлена шляхом: 32 виготовлення ксерокопії з оригіналу судового рішення, яке знаходиться в матеріалах справи; роздруківки копії судового рішення, збереженого в електронному вигляді в АСДС. 7. Копії документів, долучених до судової справи, можуть видаватися за письмовою заявою відповідальними працівниками суду, відповідно до резолюції судді в провадженні якого знаходиться справа, або голови суду, у разі зберігання справи в архіві. Копія такого документу засвідчується як така, що відповідає матеріалам справи та скріплюється печаткою суду. 8. Копія документу, долученого до судової справи,</p>		
---	--	--

<p>виготовляється шляхом виготовлення фотокопії (сканованої копії, ксерокопії) з документа. 9. Копія судового рішення (документу) засвідчується відміткою: "Згідно з оригіналом" (у разі засвідчення копії з паперового оригіналу документа) та може доповнюватися відмітками "Відповідає документу, що міститься в матеріалах справи" (у разі засвідчення копії з фотокопії (сканованої копії) судового рішення); "Виготовлено з автоматизованої системи документообігу суду" (у разі засвідчення з оригіналу електронного документа, збереженого в АСДС); На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа проставляється відмітка "Копія". На копії документа зазначається найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів і прізвища, дати засвідчення копії. Відмітка про засвідчення розміщується нижче реквізиту документа "Підпис". Копія документа скріплюється відповідною печаткою суду. 10. Якщо копія складається з кількох аркушів, вона має бути</p>		
---	--	--

прошнурована нитками на три проколи, а на зворотному боці останнього аркуша скріплена підписом відповідальної особи апарату суду, засвідчена відбитком печатки суду, із відміткою "Всього в копії _____ арк.", посади та ПБ відповідальної особи апарату суду. Допускається засвідчувати копії документів поаркушно. 11. До копії судового рішення, в яке внесено зміни, також додається копія судового рішення, яким судове рішення змінено. 12. У разі, якщо судова справа знаходиться поза межами суду, суд може виготовити лише завірену належним чином копію судового рішення, виготовленого цим судом. Перед виготовленням копії судового рішення відповідальний працівник суду перевіряє відомості щодо набрання судовим рішенням законної сили. 33 13. Особа, яка одержала копію судового рішення, іншого документа повинна розписатись в її отриманні. 14. Після повернення судових справ із судів апеляційної чи касаційної інстанції копії судових рішень цих судів, а також інші матеріали справи видаються судом першої інстанції. 15. Заява про повторну видачу копій судових рішень з

<p>відміткою заявника про їх отримання та документ, який підтверджує сплату судового збору за надання копій судових рішень, підшивається до матеріалів судової справи.</p>		
<p>Абз. 1 п. 3 Розділу XI Засвідчення та видавання копій судових рішень і документів: Копії судових рішень мають бути підписані відповідальним працівником суду та суддею (суддею-доповідачем, головуючим суддею). У разі відсутності судді (відпустка, тривале відрядження, хвороба та інше) – головою суду чи його заступником, або іншим суддею відповідного суду.</p>	<p>Зауваження: <i>Цей пункт суперечить вимогам ГПК України, зокрема ч. 7 ст. 240 ГПК України відповідно до приписів якого рішення суду (повне або скорочене) підписується всім складом суду у день його складання і додається до справи. Підписання ж копії судового рішення суддею (суддею-доповідачем, головуючим суддею, головою суду або його заступником), як вказано в п. 3 цього Розділу, не відповідає вимогам ст. 242 ГПК України. Таким чином, Інструкція покладає на суддю процесуальний обов'язок, який не відповідає нормам процесуального кодексу. Крім того, неможливим вбачається і підписання копії судового рішення, оскільки копія документу лише підлягає засвідченню.</i></p>	<p>Господарський суд Івано-Франківської області (9рс-2242/2019)</p>
	<p>Пропозиція: <i>Викласти у наступній редакції: «Копії судових рішень мають бути підписані відповідальним працівником суду».</i> Недоречне подвійне проставляння підпису судді (судді-доповідача, головуючого судді). Відповідно до п.6 XI Розділу Інструкції копія судового рішення може бути виготовлена з оригіналу судового рішення, яке знаходиться в матеріалах справи (де вже наявні підписи головуючого судді та суддів у складі колегії), або роздруковки копії судового рішення, збереженого в</p>	<p>Господарський суд Одеської області (9рс-2684/2019)</p>

	електронному вигляді в АСДС (рішення, яке збережене в електронному вигляді в АСДС підписане електронним цифровим підписом судді (судді-доповідача, головууючого судді).	
<p>П. 4 Розділу XI 1 Засвідчення та видача копій судових рішень і документів: Копії судових рішень у судових справах повинні бути прошиті, пронумеровані, засвідчені та скріплені гербовою печаткою суду.</p>	<p>Зауваження: <i>штатна чисельність суддів в Господарському суді 36 одиниць, а відтак, використання гербової печатки призведе до збоїв в роботі суду, враховуючи кількість процесуальних документів, що надсилаються щодня. Технічно, гербова печатка не зможе витримати таке механічне навантаження. Відтак, необхідно виготовити додаткові номерні печатки які необхідні для засвідчення копій, що потребує додаткового часу та витрати додаткових бюджетних коштів.</i></p> <p>Пропозиція: <i>Внести зміни та викласти у наступній редакції: «Копії судових рішень у судових справах повинні бути належним чином оформлені (прошиті, пронумеровані), засвідчені та скріплені відповідною печаткою суду.»</i></p> <p><i>Додаткове використання бюджетних коштів у наслідок замовлення декількох номерних гербових печаток суду. Скріплення копій судових рішень гербовою печаткою, викладених у п. 4 суперечить положенням п.6 Розділу XII Інструкції щодо порядку засвідчення документів гербовою печаткою суду в частині окреслення вичерпного переліку рішень суду, які засвідчуються гербовою печаткою.</i></p> <p><i>Відповідно до переліку п.6 Розділу XII, із рішень суду, гербовою печаткою засвідчуються копії судових рішень, що підлягають виконанню без видачі виконавчого документа; копії судових</i></p>	<p>Господарський суд Львівської області (9рс-239/2019)</p>

	<p><i>рішень, що набрали (не набрали) законної сили; ухвали про повернення судового збору.</i></p>	
<p>П. 6 розділу XII Облік, використання і зберігання печаток, штампів і бланків суду: Відбитком гербової печатки суду засвідчуються:</p> <p>виконавчі документи суду; копії судових рішень, що підлягають виконанню, без видачі виконавчого документа; копії судових рішень, що набрали (не набрали) законної сили; акти про знищення речових доказів; ухвали про повернення судового збору; подання та клопотання про нагородження; трудові книжки, посвідчення; довідки про місце роботи та розмір заробітної плати; бухгалтерська та статистична звітність; договори підряду, оренди приміщень, про виконання робіт тощо; акти виконання робіт, акти звірки розрахунків; довіреності, журнали реєстрації довіреностей; листи, розрахунки щодо фінансових операцій; документи, що застосовуються у</p>	<p>Пропозиції:</p> <p>1) <i>Виключити «копії судових рішень, що набрали (не набрали) законної сили».</i></p> <p>2) <i>Доповнити п.6 наступним реченням: «Копії судових рішень що набрали (не набрали) законної сили, які не є виконавчими документами, засвідчуються печаткою встановленого зразка».</i></p> <p>Протягом дня судом видається досить значна кількість процесуальних документів нарочно, а також скеровуються поштовими повідомленнями. Для більшої наглядності приведемо приклад: 21.03.2019р. лише поштою було скеровано 344 процесуальні документів, 17.07.2019р. – 298 документів, 27-28.08.2019р. – 197 процесуальних документів. Також необхідно врахувати, що в Господарському суді Одеської області працює «Єдине вікно», в якому також передбачена видача процесуальних документів. Не слід забувати й про сектор суддів.</p>	<p>Господарський суд Одеської області (9рс-2684/2019)</p>

<p>процесі виконання бюджету; подання про повернення помилково сплаченого судового збору; інші документи, на яких наявність відбитка гербової печатки суду передбачена нормативно-правовими актами. У судах можуть використовуватися номерні гербові печатки. Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою "М. П."</p>		
<p>П. 17 Розділу XIV Опрацювання та надсилання вихідних документів: У разі направлення процесуального документу суду декільком адресатам, список розсилки після відправлення долучається до матеріалів справи.</p>	<p>Зауваження та пропозиція: <i>Долучення списку розсилки до матеріалів справи не містить в собі жодної необхідності, адже доцільніше на зворотному боці процесуального документу проставляти відмітку про дату та кількість примірників, що були надіслані, а сам реєстр зберігається безпосередньо в канцелярії суду і за потреби може бути витребуваний для огляду. Крім того в матеріалах справи зберігаються повідомлення про вручення поштових відправлень. Відтак, складання додаткового списку розсилки та долучення його до матеріалів справи не містить в собі жодної необхідності, а призводить до накопичення матеріалів справи, додаткової роботи, витрат паперу, що в свою чергу призводить до додаткових фінансових</i></p>	<p>Господарський суд Львівської області (9рс-239/2019)</p>

	<i>витрат.</i>	
	<p>Пропозиція: <i>Викласти п.17 у наступній редакції: «У разі направлення процесуального документа суду декільком адресатам, список розсилки після відправлення може долучатися до матеріалів справи».</i></p> <p>Долучення списку розсилки до матеріалів справи не містить в собі жодної необхідності, адже доцільніше на зворотному боці процесуального документу проставляти відмітку про дату та кількість примірників, що були надіслані, а сам реєстр на відправку кореспонденції зберігається безпосередньо в канцелярії суду і за потреби може бути витребуваний для огляду. Крім того в матеріалах справи зберігаються повідомлення про вручення поштового відправлення.</p> <p>Відтак, складання додаткового списку розсилки та долучення його до матеріалів справи, тим паче в справах про визнання банкрутом, не міститься в собі жодної необхідності, а лише призводить до безцільового накопичення матеріалів справи, додаткової роботи, витрати паперу, що в свою чергу призводить до додаткових фінансових витрат.</p>	<p>Господарський суд Одеської області (9рс-2684/2019)</p>
<p>П. 1 розділу XVIII. Особливості складання деяких видів організаційно-розпорядчих документів у суді: Наказ - розпорядчий документ, який видає керівництво суду на правах єдиначальності та в межах своєї компетенції, обов'язковий для виконання</p>	<p>Пропозиція: <i>Друге речення даного пункту викласти в наступній редакції: «Накази підписуються керівництвом суду, а за його відсутності - особою, яка виконує його обов'язки, та можуть реєструватися в АСДС.</i></p> <p>Положенням про АСДС в редакції від 15.09.2016 не передбачена реєстрація наказів в АСДС. Крім того, п.1.1.3. передбачено, що Положенням не регулюється порядок ведення діловодства з питань</p>	<p>Господарський суд Одеської області (9рс-2684/2019)</p>

<p>підлеглими. Накази підписуються керівництвом суду, а за його відсутності - особою, яка виконує його обов'язки, <u>та реєструються в АСДС.</u></p>	<p>роботи з кадрами. В ч.2 Розділу 2 Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України №1000/5 від 18.06.2015 зазначається, що «Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання. При великих обсягах документів накази з кадрових питань (особового складу), що стосуються різних напрямів діяльності установи, групувати в окремі справи.» Тому відповідно до Зведеної номенклатури справ суду передбачені різні наряди зберігання з відповідною реєстрацією наказів в Журналі реєстрації наказів суду.</p>	
<p>Розділ: ХІХ. Звернення судових рішень до примусового виконання: 1. Звернення до виконання судових рішень здійснюється в порядку та в строки встановлені відповідно до вимог процесуального законодавства, Кримінально-виконавчого кодексу України, з урахуванням положень Закону України "Про виконавче провадження", а також інших нормативно-правових актів. 2. Виконавчі документи (виконавчий лист, судовий наказ, постанова, ухвала), які виготовляються судом, мають відповідати вимогам до виконавчого документа,</p>	<p>Зауваження: Виконавчий документ про стягнення в дохід держави судового збору, про накладення штрафу (як засобу процесуального примусу) надсилається на адресу стягувача – Державної судової адміністрації України, на наступний день після набрання судовим рішенням законної сили, рекомендованим листом із повідомленням про вручення поштового відправлення. Зазначене питання не врегульовано Інструкцією, зокрема, особливості порядку виконання з урахуванням навантаження на суд та належного контролю, щодо строків виконання.</p>	<p>Шевченківський районний суд міста Києва (9рс-2747/2019)</p>

<p>встановленим законом. 3. Виконавчий лист формується на підставі внесених даних в АСДС. 49 4. Всі виконавчі документи, на підставі яких відповідно до закону здійснюється примусове виконання судових рішень підлягають обов'язковому внесенню до Єдиного державного реєстру виконавчих документів. 5. Звернення до виконання судового рішення та контроль за його виконанням покладається на суд, що розглянув справу як суд першої інстанції. 6. Судові рішення звертаються до виконання після того, як вони набрали законної сили, та повернення справ до суду першої інстанції після апеляційного або касаційного розгляду, крім випадків негайного їх виконання. 7. Листування щодо виконання судового рішення підшивається до матеріалів відповідної судової справи. 8. До отримання повідомлення про виконання судового рішення його копія перебуває на контролі. 9. Визначена керівником апарату суду відповідальна особа контролює своєчасність та повноту повідомлень про виконання судового рішення. У разі неодержання повідомлення про</p>		
---	--	--

<p>виконання судового рішення він доповідає про це головуючому судді, який вживає необхідних заходів. 10. Судове рішення вважається виконаним лише після отримання повідомлення про його виконання в повному обсязі. 11. Виконавчий документ про стягнення в дохід держави судового збору, про накладення штрафу (як засобу процесуального примусу) надсилається на адресу стягувача – Державної судової адміністрації України, на наступний день після набрання судовим рішенням законної сили рекомендованим листом із повідомлення про вручення поштового відправлення. 12. На виконання ухвали суду про виправлення описки, помилки у виконавчому документі, секретарем судового засідання видається новий виконавчий документ. 13. У разі видачі дубліката виконавчого листа в АСДС робиться відповідна відмітка, а квитанція про сплату заявником судового збору приєднується до матеріалів справи.</p>		
<p>XX Особливості звернення до примусового виконання судових рішень у кримінальних провадженнях:</p>	<p>Зауваження:</p> <p>1) Не визначено порядок виконання рішень в справах з індексом «1-кс» про скасування арешту майна (нормами КПК України дане питання не</p>	

<p>1. Органами виконання судових рішень у кримінальному провадженні є: центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері виконання кримінальних покарань та пробації, його територіальні органи управління, уповноважені органи з питань пробації.</p> <p>Установами виконання покарань є: арештні дома, кримінально-виконавчі установи, спеціальні виховні установи (виховні колонії), слідчі ізолятори. Також, у визначених законодавством випадках, виконання кримінальних покарань 50 здійснюють органи державної виконавчої служби, військові частини, гауптвахти і дисциплінарний батальйон.</p> <p>2. Якщо у справі є декілька засуджених і щодо деяких із них подано апеляційні скарги, вирок суду звертається до виконання стосовно всіх засуджених не пізніше ніж через три робочих дні після повернення справи з апеляційної інстанції.</p> <p>Порядок звернення до виконання вироків щодо іноземних громадян, які проживають за межами України, визначається відповідними міжнародними</p>	<p>врегульовано);</p> <p>2) Не врегульовано виконання вироку за умови, якщо особа не має реєстрації, а також стосовно нелегального перебування на території України іноземних громадян.</p> <p>3) Не визначено умови та порядок повернення особових справ до відділу пробації після розгляду судом справ з індексом «1-в».</p> <p>4) Не визначено порядок та умови направлення рішень до військових комісаріатів (куди і як?) у разі відсутності відповідної інформації в матеріалах кримінального провадження.</p> <p>5) Не визначено порядок виконання судових рішень за відсутності ППН з урахуванням ЗУ «Про виконавче провадження», у випадку, якщо на запит РНОКПП інформації не надав.</p> <p>6) Не врегульований порядок виконання вироку відносно осіб засуджених до:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Покарання у виді штрафу; 2. Покарання у виді громадських робіт; 3. Покарання у виді позбавлення права керувати транспортними засобами відносно осіб засуджених до позбавлення волі; 4. Покарання у виді примусових заходів медичного характеру; 5. Покарання у виді примусових заходів виховного характеру до неповнолітніх осіб (хто здійснює контроль? – ювенальна служба, служба у справах дітей, поліція?); 6. Передача особи на поруки трудового колективу з відрахуванням % із заробітної плати; 7. Позбавлення військового звання, рангу? <p>7) не врегульований порядок виконання</p>	
--	---	--

<p>договорами.</p> <p>3. Стосовно особи, яка засуджена до позбавлення волі або до арешту та не перебуває під вартою, органу Національної поліції за обраним місцем проживання засудженого надсилаються дві копії вироку, копії апеляційної, касаційної ухвал (за наявності) і розпорядження про виконання судового рішення, що набрало законної сили, далі - розпорядження про виконання (додаток 13).</p> <p>У разі звернення до виконання вироку щодо особи, засудженої до позбавлення волі або арешту, яка перебуває під вартою, дві копії вироку, копії апеляційної, касаційної ухвал і розпорядження про виконання надсилаються адміністрації місця попереднього ув'язнення.</p> <p>Стосовно військовослужбовців, засуджених до арешту та тримання в дисциплінарному батальйоні, суд направляє копію судового рішення командирі військової частини, в якій особа проходить службу, а у випадку призначення покарання у виді тримання в дисциплінарному батальйоні - ще й до командира такого підрозділу.</p> <p>4. Стосовно особи, яка засуджена до покарань,</p>	<p>вироків суду в частині скасування арешту майна.</p> <p>8) Не врегульований порядок виконання вироків суду в частині повернення застави.</p> <p>9) Не визначено підстави, на яких видаються виконавчі листи про здійснення стягнення на користь потерпілих в кримінальному провадженні?</p>	
--	---	--

<p>не пов'язаних з позбавленням волі (у виді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю, громадських робіт, виправних робіт, засуджених, яким покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк замінено більш м'яким покаранням у виді громадських робіт або виправних робіт, засуджених осіб, звільнених від відбування покарання з випробуванням, звільнених від відбування покарання вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років) до уповноваженого органу з питань пробації надсилається копія судового рішення.</p> <p>До копії судового рішення додаються:</p> <p>при зверненні судового рішення до виконання - розпорядження про виконання судового рішення; при зміні судового рішення - копія ухвали суду, винесеної в апеляційному чи касаційному порядку; при заміні невідбутої частини покарання більш м'яким покаранням - відповідне судове рішення, що набрало законної сили.</p> <p>5. Суд, який постановив вирок, що передбачає покарання у вигляді</p>		
---	--	--

<p>конфіскації майна, після набрання ним законної сили надсилає виконавчий лист, 51</p> <p>копію опису майна і копію вироку для виконання органу державної виконавчої служби, про що сповіщає відповідну фінансову установу. У разі відсутності у справі опису майна засудженого надсилається довідка про те, що опису майна не проводилося.</p> <p>Виконання покарання у виді конфіскації майна здійснюється органом державної виконавчої служби, за місцезнаходженням майна відповідно до Закону України "Про виконавче провадження".</p> <p>6. Якщо судом закрито кримінальне провадження, копія ухвали про закриття кримінального провадження із розпорядженням про виконання протягом трьох робочих днів після її винесення вручається або надсилається прокурору. Крім того, таке рішення направляється особі, яка притягалася до відповідальності, потерпілій особі або заявнику, а також цивільному позивачеві.</p> <p>7. У разі якщо особу зобов'язали до відшкодування збитків, заподіяних злочином, виконавчі листи видаються не пізніше трьох днів</p>		
--	--	--

<p>після набрання рішенням суду законної сили або після повернення справи з апеляційної чи касаційної інстанції. Якщо відшкодування збитків покладено солідарно на декількох осіб, виконавчі листи видаються за кількістю боржників з обов'язковим зазначенням у кожному виконавчому листі загальної суми, що підлягає стягненню, та всіх осіб, які зобов'язані відшкодувати збитки. У супровідному листі вказується точне місцезнаходження (місце проживання) кожного боржника.</p> <p>8. Виконавчі листи про відшкодування збитків на користь держави, державного бюджету видаються не пізніше трьох днів після набрання вироком законної сили або після повернення справи з апеляційної чи касаційної інстанції направляються судом кур'єром або рекомендованим листом із розпискою про одержання безпосередньо до органу державної виконавчої служби за місцем проживання засудженого, за місцезнаходженням його майна або за місцем відбування покарання.</p> <p>9. Копії ухвали суду, винесеної за результатами розгляду клопотання</p>		
---	--	--

<p>прокурора про звільнення особи від кримінальної відповідальності (кримінальне провадження без обвинувального акта), надсилаються прокурору (разом із розпорядженням про виконання), особі, стосовно якої розглянуто клопотання, та потерпілому.</p> <p>10. Ухвала про умовно-дострокове звільнення від відбування покарання чи інше звільнення від покарання, скасування звільнення від покарання з випробуванням чи інша ухвала, постановлена судом у порядку виконання судового рішення у кримінальному провадженні, звертається до виконання шляхом надіслання копій ухвали: до органу чи установи, які звернулися до суду з відповідним клопотанням (разом з розпорядженням про виконання) – для виконання; до суду, який постановив судове рішення, що виконується, – для приєднання до матеріалів кримінального провадження (кримінальної справи); особі, стосовно якої розглянуто клопотання – до відома.</p>		
<p>Розділ XXI. Архівна робота в суді:</p> <p>1. Ведення архівної роботи полягає у формуванні, проведенні</p>	<p><i>Пропозиція:</i> Доповнити розділ 21 «Архівна робота в суді» підрозділом 4.2. «Експертиза цінності документів», передбаченим Наказом Державної</p>	<p>Господарський суд Одеської області (9рс-2684/2019)</p>

<p>експертизи цінності, підготовки і передавання судових справ та документації, що утворилася в процесі управлінської діяльності суду до архіву суду, забезпечення збереженості архіву суду, їх передання на зберігання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад, а також їх відбору для знищення.</p> <p>2. Порядок ведення архівної справи в суді, а також передавання судових справ та документації, що створилася в процесі управлінської діяльності суду, на постійне зберігання, здійснюється згідно з Інструкцією про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду, затвердженою наказом ДСА України від 15.12.2011 N 168, а також нормативними документами Державної архівної служби України.</p> <p>3. Порядок передавання, зберігання та користування архівними копіями з технічними носіями інформації визначається відповідно до</p>	<p>судової адміністрації від 20.02.2013р. №28 «Про затвердження Інструкції з діловодства в господарських судах України», а також об'єднати Розділ 21 та Розділ 13 Інструкції з діловодства в місцевих та господарських судах України.</p> <p><u>викласти розділ 21 в наступній редакції:</u></p> <p>XXI. Архівна робота в суді:</p> <p>Підрозділ 1. Загальні питання архівної роботи в суді.</p> <p>1. Ведення архівної роботи полягає у формуванні, проведенні експертизи цінності, підготовки і передавання судових справ та документації, що утворилася в процесі управлінської діяльності суду до архіву суду, забезпечення збереженості архіву суду, їх передання на зберігання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад, а також їх відбору для знищення.</p> <p>2. Порядок ведення архівної справи в суді, а також передавання судових справ та документації, що створилася в процесі управлінської діяльності суду, на постійне зберігання, здійснюється згідно з Інструкцією про порядок передання до архіву місцевого та апеляційного суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівних установ та архівних відділів міських рад судових справ та управлінської документації суду, затвердженою наказом ДСА України від 15.12.2011 № 168, а також нормативними документами Державної архівної служби України та відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в</p>	
--	---	--

<p>Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затвердженої наказом ДСА України від 20.09.2012 N 108 (зі змінами), Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження), затвердженої наказом ДСА України від 15.11.2012 N 155.</p>	<p>установах і організаціях, затвердженого наказом Міністерства юстиції № 1000/5 від 18.06.2015 р.</p> <p>3. <i>Порядок передавання, зберігання та користування архівними копіями з технічними носіями інформації визначається відповідно до Інструкції про порядок роботи з технічними засобами фіксування судового процесу (судового засідання), затвердженої наказом ДСА України від 20.09.2012 № 108 (зі змінами), Інструкції про порядок роботи з технічними засобами відеозапису ходу і результатів процесуальних дій, проведених у режимі відеоконференції під час судового засідання (кримінального провадження), затвердженої наказом ДСА України від 15.11.2012 № 155.</i></p> <p>4. Архівні підрозділи місцевих та апеляційних судів України у своїй роботі керуються Положенням про архівний підрозділ відповідного суду, розробленим на підставі Наказу Міністерства юстиції України від 10.02.2012р. №232/5 «Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації» та затвердженням наказом керівника апарату суду.</p> <p>Підрозділ 2. Складання номенклатури справ суду.</p> <p>1. У суді складаються номенклатури справ підрозділів апарату суду і зведена номенклатура справ суду (додаток 12).</p> <p>Номенклатура справ підрозділів апарату суду розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за</p>	
--	--	--

діловодство у підрозділі апарату суду, на підставі документів з усіх питань діяльності суду.

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

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

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

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

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

5. Графи номенклатури справ суду заповнюються таким чином:

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

у графі 2 вказуються заголовки справ (томів, частин). Порядок розташування заголовків справ у номенклатурі справ суду визначається ступенем важливості документів справи та їх взаємозв'язком. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від

органів вищого рівня, далі - щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. Заголовок справи повинен чітко, в узагальненій формі відображати основний зміст і склад документів справи: назву виду справи (листування, журнал) або різновид документів (накази, протоколи); короткий зміст документів справи тощо. Не допускається вживання в заголовках справ неконкретних формулювань ("Різні матеріали", "Загальне листування" тощо);

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

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

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

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

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

8. Номенклатура справ суду складається у чотирьох примірниках, кожен з яких повинен мати

гриф погодження з відповідною державною архівною установою.

Примірники номенклатури справ розподіляються в такому порядку:

перший (недоторканий) примірник номенклатури справ зберігається в канцелярії;

другий використовується канцелярією як робочий;

третій передається до архіву суду для контролю за формуванням справ;

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

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

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

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

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

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

роботи суду, після чого затверджується головою суду.

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

Підрозділ 3. Експертиза цінності документів.

1. Експертиза цінності документів суду проводиться з метою внесення їх до Національного архівного фонду (далі - НАФ) або вилучення з нього, проведення грошової оцінки документів НАФ, віднесення їх до категорії унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до НАФ.

2. Експертиза цінності документів суду проводиться за принципами та критеріями, встановленими нормативно-правовими актами (Наказ Міністерства юстиції України № 1000/5 від 18.06.15р. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»).

3. Для організації і проведення експертизи цінності документів у суді утворюється постійно діюча експертна комісія (далі - ЕК).

Функції, права та обов'язки експертної комісії, а також організація її роботи визначаються відповідним положенням, яке затверджується керівником апарату суду.

4. До складу ЕК суду включаються керівник служби діловодства, керівник архіву суду (особа, відповідальна за архів), працівники апарату суду, окремі судді (за згодою), а також представники

ЕПК відповідної державної архівної установи (за згодою).

5. З питань організації та методики проведення експертизи цінності документів ЕК суду керується правилами, інструкціями і рекомендаціями Державної архівної служби України та положенням про ЕК.

6. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджується головою суду, і звітує перед ним про проведену роботу. Засідання ЕК проводяться не рідше одного разу на рік і вважаються правоможними, якщо на них присутні не менш як дві третини складу членів комісії.

7. Рішення ЕК з проведення експертизи цінності документів приймається більшістю голосів, оформлюється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності - заступник) і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання комісії головою суду, за рішенням якого була утворена комісія. У разі відмови затвердити протокол засідання комісії з проведення експертизи цінності документів її голова може звернутися зі скаргою до ЕПК відповідної державної архівної установи, рішення якої є остаточним.

8. Секретар ЕК суду за вказівками її голови забезпечує скликання ЕК суду, складає протоколи засідань, доводить до відома підрозділів і відповідних працівників апарату суду рішення ЕК, здійснює облік і звітність про її роботу, веде документацію ЕК суду і забезпечує її оперативне зберігання.

9 Експертиза цінності документів суду здійснюється щорічно службою діловодства разом

з ЕК суду під методичним керівництвом архіву суду або особи, відповідальної за архів.

10. Під час проведення експертизи цінності здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передання до архіву суду, визначення документів тимчасового зберігання у структурних підрозділах апарату суду, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися. Одночасно перевіряються якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.

11. Строки зберігання справ суду (крім судових справ) визначаються Переліком типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим [наказом Міністерства юстиції України 12 квітня 2012 року N 578/5](#).

12. Строки зберігання судових справ, документів обліку судових справ та матеріалів, інших документів, пов'язаних із здійсненням правосуддя, визначаються Переліком судових справ і документів, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання, затвердженим [наказом Державної судової адміністрації України від 7 грудня 2017 року N 1087](#).

13. Справи з позначкою "ЕПК", у яких експертизою цінності встановлена наявність документів постійного зберігання, підлягають перекласифікації. Документи постійного

зберігання, виділені із зазначених справ, об'єднуються в самотійні справи або приєднуються до інших однорідних справ. Оправлення знову сформованих справ здійснюється тільки після закінчення експертизи цінності документів.

14. Під час проведення експертизи цінності виявлені дублетні документи, чернетки, неоформлені копії підлягають вилученню зі справ постійного зберігання.

15. У разі встановлення у процесі експертизи цінності фактів нестачі документів і справ, що рахуються за номенклатурою, відповідними підрозділами апарату суду здійснюється їх розшук. У разі негативного результату розшуку керівник апарату суду за поданням ЕК та архіву суду затверджує акт про нестачу архівних справ (документів), створює комісію зі службового розслідування, призначає службове розслідування і вживає заходи щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті документів або справ. Довідка про причини відсутності документів або справ, підписана керівником відповідного підрозділу апарату суду, передається до архіву суду.

16. За результатами експертизи цінності в суді складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу), а також акти про вилучення для знищення справ, не внесених до НАФ. При цьому враховуються такі примітки, як "Доки не мине потреба", "До заміни новими", "Після закінчення строку договору" тощо.

17. Відбір документів, строки зберігання яких

закінчилися, та складання акта про вилучення цих документів для знищення здійснюються після зведення описів справ суду за відповідний період. Зведені описи і акт розглядаються ЕК суду одночасно. Схвалені ЕК суду описи справ, акти про вилучення для знищення документів разом подаються на розгляд ЕПК відповідної державної архівної установи.

18. Схвалені ЕПК відповідної державної архівної установи описи справ постійного зберігання, а також погоджені нею описи справ з кадрових питань (особового складу) та акти про вилучення для знищення документів затверджуються головою суду, після чого документи можуть бути знищені.

19. Справи включаються в акт про вилучення їх для знищення, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 1 січня року, у якому складений акт. Наприклад, справи з трирічним строком зберігання, закінчені у 2011 році, можуть включатися в акт, що буде складений не раніше 1 січня 2015 року, з п'ятирічним строком зберігання - не раніше 1 січня 2017 року з урахуванням приміток, зазначених у відповідних переліках документів.

20. Акт про вилучення документів для знищення складається у двох примірниках на всі справи суду в цілому. Назви однорідних справ, відібраних до знищення, вносяться в акт під загальним заголовком із зазначенням кількості справ, включених до кожної групи.

21. При внесенні до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, судові справи вносяться під загальним заголовком. У

примітках акта зазначається: "Перелік справ суду, з яких вилучено оригінали судових рішень, додається".

22. У реєстраційній картці робиться відмітка про те, що справа знищена, зазначається дата складання акта.

23. Акти про вилучення документів для знищення мають валову нумерацію, починаючи з N 1.

24. Справи, відібрані для знищення, після погодження та затвердження актів передаються організаціям із заготівлі вторинної сировини за накладними, у яких зазначається вага паперової макулатури, що передана для переробки. Дата передання документів, їх вага та номер накладної вказуються в актах про виділення документів до знищення. Ці акти вміщуються у справу архівного фонду суду та зберігаються в архіві суду.

25. Якщо обсяг справ, що виділені до знищення, не значний, вони можуть бути спалені, про що в акті робиться позначка.

26. Порядок знищення документів і справ з грифом "Для службового користування" визначається спеціальною Інструкцією.

Обґрунтування:

Складання номенклатури справ, експертиза цінності документів є вкрай важливими для забезпечення ефективного ведення діловодства суду. Однак, новою Інструкцією експертиза цінності не передбачена. Так як складанням номенклатури справ та експертизою цінності документів більшою мірою займається архів суду, відповідно це повинно бути зосереджено в межах одного розділу Інструкції з діловодства.

	ЗАУВАЖЕННЯ: Інструкцією не висвітлено питання щодо ведення статистики в суді.	Шевченківський районний суд міста Києва (9рс-2747/2019)
--	---	--

Додаток 5
до пункту 1 Розділу VII
Інструкції

_____ (Єдиний унікальний номер)

_____ (Номер провадження)



Україна
(повне найменування суду)

(сторони та суть справи)

Суддя: _____

Код категорії справи _____

Том № _____ з _____ томів

Перша інстанція

надійшла _____ 20__ р.
розглянута _____ 20__ р.

справу здано в архів "___" _____ 20__ р.
архівний № _____

Апеляційна інстанція

дати судових засідань:

надійшла _____ 20__ р.
розглянута _____ 20__ р.

"__" "__" _____ 20__ року
"__" "__" _____ 20__ року
"__" "__" _____ 20__ року

_____ (номер провадження)

Касаційна інстанція

дати судових засідань:

надійшла _____ 20__ р.
розглянута _____ 20__ р.

"__" "__" _____ 20__ року
"__" "__" _____ 20__ року
"__" "__" _____ 20__ року
"__" "__" _____ 20__ року
"__" "__" _____ 20__ року

_____ (номер провадження)

Пропозиція:

Внести зміни до додатку 5 до п.1 Розділу VII Інструкції:

Позначку «Том №__ з томів__» перенести у верхній правий кут обкладинки.

Позначку « справу здано в архів «__»____20__р.» перенести у нижній правий кут обкладинки.

Позначку «архівний №_____» перенести у лівий верхній кут обкладинки.

Доповнити обкладинку обов'язковою позначкою, що містить згоду судді, в провадженні якого перебувала справа, на дозвіл передачі справи до архіву: «До архіву» та підпис судді.

Такі зміни значно спростять роботу архівної служби суду при пошуку необхідних документів.

**Господарський суд
Одеської області (9рс-
2684/2019)**

<p>Додаток 3 до пункту 17 Розділу II Інструкції</p> <p>Перелік індексів для реєстрації та обліку в суді судових справ (матеріалів кримінального провадження)</p> <p>1. Реєстрація та облік справ і матеріалів адміністративного і цивільного судочинства, матеріалів кримінального провадження, справ і матеріалів про адміністративні правопорушення в місцевих загальних та апеляційних судах здійснюється за індексами:</p> <p>"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);</p> <p>"1-кс" - клопотання слідчого, прокурора чи адвоката; скарги на дії, рішення чи бездіяльність слідчого, прокурора; заяви про відвід;</p> <p>"1-в" - клопотання (подання), пов'язані із виконанням судових рішень у кримінальному провадженні (заяви про видачу дублікатів виконавчих листів, подання державних виконавців тощо);</p> <p>"1-кд" - кримінальні справи (кримінальне провадження) щодо виконання судових доручень;</p> <p>"1-о" - заяви про перегляд судового рішення у кримінальному провадженні за нововиявленими обставинами;</p> <p>"1-вп" - заяви про відновлення втрачених матеріалів кримінального провадження;</p> <p>"1-м" - запити (клопотання) про міжнародну правову допомогу у кримінальному провадженні;</p> <p>"1-з" – заява у кримінальному провадженні;</p> <p>"2" - цивільні справи позовного провадження, позовні заяви;</p> <p>"2-а" - адміністративні справи, адміністративні позови;</p>	<p>Зауваження:</p> <p>Відповідно до додатку 3 до Інструкції: при реєстрації справ з індексом «1» не визначено право присвоєння даного індексу кримінальним справам, що розглядались в порядку КПК України в редакції 1960 року п. 2, 5, 8.</p> <p>Прохання:</p> <p>Додати перелік індексів для реєстрації та обліку в суді судових справ про адміністративні правопорушення:</p> <p>8. «3-зв» - заяви про відвід судді у справах про адміністративні правопорушення;</p> <p>9. «3-зо» - заява про виправлення описки у справах про адміністративні правопорушення;</p> <p>10. «3-і» інше.</p>	<p>Шевченківський районний суд міста Києва (9рс-2747/2019)</p>
---	---	---

<p>"2-в" - заяви про відновлення втраченого судового провадження;</p> <p>"2-ав" - заяви про відновлення втраченого судового провадження в адміністративних справах;</p> <p>"2-д" - судові доручення в цивільних справах;</p> <p>"2-ад" - судові доручення в адміністративних справах;</p> <p>"2-аз" - заяви про забезпечення позову, доказів в адміністративних справах;</p> <p>"2-азз" - заяви про скасування заходів забезпечення позову, доказів в адміністративних справах;</p> <p>"2-асз" - заяви про повернення судового збору в адміністративних справах; продовження додатку 3 стор.2</p> <p>"2-ар" - заяви про роз'яснення судового рішення в адміністративних справах;</p> <p>"2-аво" - заяви про виправлення описки в адміністративних справах;</p> <p>"2-адр" - заяви про винесення додаткового рішення в адміністративних справах;</p> <p>"2-аі" – інше; "2-з" - заяви про забезпечення позову, доказів у цивільних справах;</p> <p>"2-зз" - заяви про скасування заходів забезпечення позову, доказів у цивільних справах;</p> <p>"2-сз" - заяви про повернення судового збору у цивільних справах;</p> <p>"2-р" - заяви про роз'яснення судового рішення у цивільних справах;</p> <p>"2-во" - заяви про виправлення описки у цивільних справах;</p> <p>"2-др" - заяви про винесення додаткового рішення у цивільних справах;</p> <p>"2-к" - справи про визнання та виконання рішень іноземних судів в Україні; "2-н" - цивільні справи наказного провадження, заяви про видачу судового наказу;</p> <p>"2-о" - цивільні справи окремого провадження, заяви окремого провадження;</p>		
---	--	--

<p>"2-п" - заяви про перегляд заочного рішення;</p> <p>"2-с" - заяви про скасування судового наказу;</p> <p>"3" - матеріали про адміністративні правопорушення;</p> <p>"3-в" - подання, заяви, звернення в порядку виконання справ про адміністративні правопорушення;</p> <p>"4-с"- скарги на дії або бездіяльність державного виконавця чи іншої посадової особи державної виконавчої служби, що розглядаються в порядку цивільного судочинства;</p> <p>"6" - справи щодо розгляду питань у порядку виконання судових рішень у цивільних справах;</p> <p>"6-а" - справи щодо розгляду питань у порядку виконання судових рішень в адміністративних справах;</p> <p>"8" - заяви про перегляд у зв'язку з нововиявленими обставинами рішення, ухвали суду, що набрали законної сили, у цивільних справах;</p> <p>"8-а" - заяви про перегляд у зв'язку з нововиявленими обставинами постанови або ухвали суду, що набрали законної сили, в адміністративних справах.</p> <p>"11-кп" - матеріали кримінального провадження з перегляду судових рішень апеляційною інстанцією;</p> <p>"11-о" - про перегляд судового рішення за нововиявленими обставинами; продовження додатку 3 стор.3</p> <p>"11-сс" - матеріали кримінального провадження з перегляду ухвал слідчих суддів апеляційною інстанцією;</p> <p>"11-п" - подання (клопотання) про направлення кримінального провадження з одного суду до іншого;</p> <p>"22-а" - адміністративні справи з апеляційними скаргами на судові рішення, ухвалені місцевим судом;</p> <p>"22-ц" - цивільні справи з апеляційними скаргами на рішення та ухвали, винесені місцевим судом;</p> <p>"22-ц-вп" - визначення підсудності цивільної справи;</p> <p>"22-вк" – на заяву про визнання та виконання рішень міжнародних</p>		
--	--	--

комерційних арбітражів в Україні, надання дозволу на виконання рішень третейських судів

"22-ск" – на заяву про скасування рішення третейського суду, міжнародного арбітражу

"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; "За" - справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтею 185

3 Кодексу України про адміністративні правопорушення, розглянуті апеляційним судом. Реєстрація та облік кримінальних справ і матеріалів, що розглядаються за нормами Кримінально-процесуального кодексу України (в редакції 1960 р.):

"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; продовження додатку 3 стор.4

<p>"9" - справи з поданням прокурора про перегляд судового рішення у порядку виключного провадження за нововиявленими обставинами;</p> <p>"10" - апеляції на справи ухвали (постанови) судді, постановлені за поданнями органу дізнання, слідчого, прокурора або за скаргами на їх дії;</p> <p>"11" - справи кримінального судочинства за апеляціями на судові рішення.</p> <p>2. Реєстрація та облік справ і матеріалів адміністративного судочинства, матеріалів про адміністративні правопорушення в окружних адміністративних та апеляційних адміністративних судах здійснюється за індексами:</p> <p>П - позовна заява;</p> <p>А - апеляційна скарга;</p> <p>Н - заява про перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами;</p> <p>Д - судове доручення;</p> <p>АВ - відновлення втраченого провадження;</p> <p>ЗВ - заяви в порядку виконання судових рішень, якщо рішення ухвалив інший суд;</p> <p>ЗД - заяви про забезпечення доказів без подання позовної заяви;</p> <p>ЗР - заява про скасування заходів реагування;</p> <p>АМ - матеріали про адміністративне порушення.</p> <p>3. Реєстрація та облік справ і матеріалів господарського судочинства, матеріалів про адміністративні правопорушення в місцевих господарських та апеляційних господарських судах здійснюється на картки справи та статистичні картки за індексами, наявними в автоматизованій системі документообігу суду.</p> <p>4. У разі відсутності відповідного індексу при реєстрації справ і матеріалів використовується номер справи за номенклатурою справ суду</p>		
---	--	--

ЗАУВАЖЕННЯ:

Також в додатках до інструкції відсутні необхідні шаблони, а саме:

1. роз'яснення виправданому права на звернення до суду за сатисфакцією;
2. бланки журналів:
 - реєстрації звернень в порядку: ЗУ «Про звернення громадян», ЗУ «Про доступ до публічної інформації»;
 - відвідувачів суду;
 - судових засідань для судових розпорядників;
 - обліку СО та дисків;
 - вхідної кореспонденції з грифом ДСК, тощо;
3. бланк розпорядження про виклик присяжних, повідомлення про виклик відповідача;
4. бланки обкладинки на контрольне провадження, а в Інструкції - не визначений порядок його формування (що саме, які документи, чи завіряти та яким чином?);
5. бланк акту вилучення документів;
6. бланк журналу видачі судових справ;
7. бланк журналу ознайомлення з речовими доказами та записами судових засідань;
8. журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян (додаток 2 та 3 Інструкції з діловодства за зверненням громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації);
9. журнал реєстрації звернень відповідно

Шевченківський районний суд міста Києва (9рс-2747/2019)

до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (ст. 14 Закону України «Про доступ до публічної інформації»);

10. журнал реєстрації прийому відвідувачів керівництвом суду відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (ст. 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації»);

11. журнал обліку виконавчих документів, виданих судом (№ 03-05 Номенклатури справ Шевченківського районного суду м. Києва);

12. акт про відсутність вкладень або порушень цілісності, пошкодження конверта (ст.28 Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (додаток 3);

13. журнал реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування» (ст.28 Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (додаток 4);

14. журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування» (ст.28 Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (додаток 5));

15. журнал обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію (ст.28 Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання,

використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (додаток 7));

16. замовлення на видачу справ з грифом «Для службового користування» (ст.28 Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (додаток 11));

17. журнал обліку видачі справ з грифом «Для службового користування» (ст.28 Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (додаток 12));

18. замовлення на видачу справ з архівного підрозділу (архіву) установи (ст.28 Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (додаток 13)).