

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Державної судової адміністрації України
від 27 червня 2006 р. N 68
Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
24 липня 2006 р. за N 860/12734

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства в місцевому загальному суді

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція встановлює загальні правила ведення судового діловодства в районних, районних у містах, міських, міськрайонних судах, військових судах гарнізонів (далі - суди) і регламентує порядок роботи з документами з моменту їх надходження чи створення в суді до відправлення або передавання в архів, звернення до виконання судових рішень.

1.2. Положення цієї Інструкції поширюються також і на організацію роботи з документами, що створюються і опрацьовуються засобами обчислювальної, комп'ютерної та електронної техніки. Комп'ютерні (автоматизовані) технології обробки документної інформації повинні відповідати вимогам державних стандартів та Інструкції.

1.3. Порядок ведення діловодства, що містить інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян і діловодства з питань роботи з кадрами визначається чинним законодавством України.

1.4. Прийняття вхідної кореспонденції з ознаками підозрілих вкладень здійснюється із суворим додержанням чинного законодавства України.

1.5. Установлена Інструкцією система судового діловодства є обов'язковою для всіх працівників суду. В окремих судах, перелік яких визначається Державною судовою адміністрацією України (модельні суди), судове діловодство може здійснюватися відповідно до іншого чинного законодавства України.

1.6. Організаційне керівництво діяльністю суду здійснює голова відповідного суду.

Організацію діловодства в суді відповідно до цієї Інструкції забезпечує керівник апарату (завідуючий секретаріатом) суду або інший працівник апарату суду, який виконує його обов'язки (далі - керівник апарату суду).

Керівник апарату суду підпорядковується голові суду і координує свою діяльність з відповідним територіальним управлінням державної судової адміністрації.

Керівник апарату суду ознайомлює всіх працівників апарату суду з нормативно-правовими актами і методичними матеріалами з діловодства.

1.7. Усі працівники апарату суду зобов'язані виконувати вимоги Інструкції, є відповідальними за збереження процесуальних та інших документів, а також за нерозголошення інформації, що міститься в них. Про втрату документа невідкладно повідомляється керівник апарату суду та складається акт, який передається голові суду для відповідного реагування в установленому порядку.

Обов'язки, права і відповідальність працівників апарату суду визначаються їх посадовими інструкціями, що затверджуються наказом голови суду.

Функціональні обов'язки працівників апарату суду вносяться окремим розділом до їх посадових інструкцій. Залежно від штатної чисельності апарату суду, навантаження на кожного працівника апарату суду та в разі службової необхідності головою суду може проводитися перерозподіл функціональних обов'язків, про що обов'язково зазначається в посадових інструкціях. У разі, коли видається наказ суду з основної діяльності за підписом голови чи виконуючого обов'язки голови суду про перерозподіл функціональних обов'язків, і в разі виконання цих обов'язків працівником апарату суду тимчасово чи за визначений період, цей перерозподіл функціональних обов'язків не зазначається в посадових інструкціях.

Розподіл обов'язків між працівниками апарату суду повинен забезпечувати звільнення суддів від дій, які безпосередньо не пов'язані із здійсненням правосуддя.

За порушення вимог Інструкції працівники апарату суду притягаються до відповідальності в порядку, установленому чинним законодавством України.

1.8. У разі звільнення працівника, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з різних причин усі одержані ним для виконання службові документи за вказівкою керівника апарату суду, погодженою з головою суду, передаються особі, яка його заміщає, про що складається відповідний акт.

1.9. Приймання громадян у суді здійснюється згідно з законодавством України про звернення громадян та відповідними Правилами внутрішнього розпорядку суду, які затверджуються наказом голови суду.

Ознайомлення з матеріалами судових справ здійснюється протягом усього робочого дня апарату суду.

Графік приймання громадян (крім осіб, зазначених у пункті 23.2 Інструкції) і Правила внутрішнього розпорядку суду вивіщуються в суді на спеціально пристосованому стенді (дошці оголошень суду). На цьому ж стенді повинна бути вивішена інша корисна для громадян інформація (списки справ, призначених до розгляду в суді, оголошення про надходження касаційних скарг і касаційних подань прокурора, зразки заяв про видачу копій судових документів, про надання дозволу на побачення з особами, які тримаються під вартою і рахуються за судом, витяги з нормативно-правових актів, що встановлюють розміри сплати відповідних платежів, тощо).

З метою створення оптимальних умов для реалізації громадянами своїх законних прав та інтересів, приймання громадян у суді здійснюється відповідним працівником апарату суду, який визначається наказом голови суду.

Особисте приймання громадян з питань роботи суду також здійснюється головою суду або його заступниками.

1.10. Діловодство суду ведеться державною мовою. Усі судові документи також складаються державною мовою з урахуванням вимог процесуального законодавства України.

1.11. Оформлення організаційно-розпорядчих документів, створюваних у результаті діяльності суду, здійснюється відповідно до Національного стандарту України "Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003", затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 N 55 (далі - Національний стандарт України).

1.12. Усі журнали прошнуровуються і скріплюються гербовою печаткою, а також підписом голови суду; кожен аркуш журналу повинен бути пронумерований.

1.13. Заповнення форм звітності, статистичних карток на осіб, стосовно яких судом розглянуто кримінальні справи, та карток обліку сум шкоди, заподіяної злочинами, регламентується відповідними інструкціями.

2. Порядок приймання судових справ і кореспонденції. Основні вимоги до опрацювання (розгляду) документів, які не стосуються розгляду судових справ

2.1. Усі судові справи та кореспонденція, у тому числі документи, надіслані електронною поштою, факсимільним зв'язком, а також телеграми, що надходять до суду, приймаються, опрацюються та під підпис передаються за призначенням працівниками апарату суду відповідно до обов'язків.

Робота з електронною поштою визначається відповідною Інструкцією про порядок використання електронної пошти в центральному апараті Державної судової адміністрації України, територіальних управліннях державної судової адміністрації та судах загальної юрисдикції. Якщо після отримання документів електронною поштою до суду надходять ці ж документи на паперових носіях, останні передаються виконавцям у порядку, встановленому цією Інструкцією, та зберігаються разом із документами, отриманими електронною поштою.

2.2. Працівник апарату суду, на якого відповідною Посадовою інструкцією покладено обов'язки щодо приймання судових справ і кореспонденції, у день їх надходження перевіряє цілісність пакетів та конвертів і відповідність їх адресування, з дотриманням установлених правил безпеки розкриває пакети й конверти, перевіряє відповідність вкладень до опису (наявність додатків до документа), проставляє на правому нижньому чи іншому вільному від тексту місці супровідного листа до судової справи (матеріалу), першої сторінки листа чи іншого документа

реєстраційний штамп суду, у якому зазначає дату надходження матеріалу в суд і реєстраційний номер згідно з журналом реєстрації вхідної кореспонденції (додаток 1).

Конверти (пакети), у яких надходять документи, приєднуються до одержаних документів. У разі одержання матеріалів у пошкодженій упаковці, а також якщо при відкритті конверта (пакета) виявлено відсутність будь-якого документа чи додатка до нього, про це складається акт (додаток 2) у двох примірниках, один примірник якого надсилається відправнику, а другий - долучається до одержаних матеріалів і передається разом з ним для розгляду за належністю.

2.3. Прийняття судових справ і вхідної кореспонденції від кур'єра (кур'єром) здійснюється за пред'явлення документа, що посвідчує його особу та належність до організації-відправника (одержувача). У разі відсутності такого документа судові справи кореспонденція від нього (ним) не приймаються.

2.4. Не підлягають реєстрації, а передаються для долучення до справ з відміткою про дату одержання їх судом:

- а) судові повістки, повернуті суду за неврученням адресату;
- б) розписки про одержання копій обвинувальних висновків, скарг, судових повісток.

Кореспонденція особистого характеру передається адресату без реєстрації. Не реєструються рекламні повідомлення, плакати, вітальні листи, запрошення, а також повернена (як помилково надіслана судом) кореспонденція.

Помилково доставлена суду кореспонденція пересилається за належністю разом із супровідним листом за підписом голови суду чи його заступника.

2.5. Скарги приватного обвинувачення, позовні заяви, заяви та скарги, отримані під час приймання громадян, відповідно до графіка приймання громадян невідкладно передаються працівнику, відповідальному за приймання судових справ і кореспонденції, для реєстрації в журналі вхідної кореспонденції та у відповідних обліково-статистичних картках чи реєстраційних журналах, після чого передаються за призначенням для попереднього розгляду чи розгляду по суті. Поштова кореспонденція, яку отримує кур'єр суду, невідкладно передається працівнику, відповідальному за реєстрацію кореспонденції, який перевіряє, чи цьому суду адресований документ та наявність додатків, указаних у документі.

2.6. Особа, яка подала матеріали чи документ до суду, управі представити додаткову копію матеріалів (документа), на першій сторінці яких на її прохання проставляється штамп суду "Отримано", зазначаються дата отримання матеріалів (документа), посада і прізвище особи, яка прийняла матеріали (документ), після чого копія повертається.

2.7. Документи з питань діяльності суду, які не стосуються розгляду справ, реєструються та передаються керівництву в день надходження двічі на день. Документи з позначкою "Терміново" передаються протягом години.

2.8. Після попереднього розгляду документа керівництвом і призначення виконавця в той самий день документ повертається до працівника апарату суду, який здійснював його реєстрацію, для реєстрації резолюції. До журналу реєстрації вхідної кореспонденції вносяться відомості про зміст і дату накладення резолюції, прізвище та ініціали виконавця, термін виконання, дата передачі документа виконавцеві.

2.9. Документи для розгляду (виконання) від одного виконавця до іншого передаються тільки на підставі письмової вказівки керівництва, яким здійснювалися розгляд документа та накладення резолюції. Передача документів відбувається з внесенням до журналу реєстрації вхідної кореспонденції відповідних даних про передачу.

Якщо в резолюції вказано декілька виконавців, то перший з них є відповідальним за виконання документа, якому в установленому порядку передається документ, співвиконавцям передаються копії або фотокопії документа, про що робиться відповідна відмітка на резолюції.

2.10. Відповідь на виконаний документ підписується керівником, яким було накладено резолюцію, або особою, яка на той час виконувала його обов'язки. Відповідь у необхідній кількості примірників передається для відправлення адресатам.

Після вирішення порушених у документі питань відповідальний виконавець у лівому нижньому куті першої сторінки документа робить відмітку про його виконання або додає супровідну записку, у якій указує, як вирішено питання: надано відповідь, прийнято рішення

тощо, проставляє дату фактичного виконання, номер справи за номенклатурою справ суду, до якої необхідно долучити документ, завіряє його своїм підписом.

Один примірник відповіді залишається в суді та візується виконавцями або відповідальним виконавцем. Цей примірник відповіді також може бути підписаний керівництвом.

Виконаний документ разом із завізованою виконавцями копією відповіді підшивається до відповідної справи за номенклатурою справ суду або передається за призначенням. Якщо керівництвом суду не підписано примірник відповіді, зазначений в абзаці третьому цього підпункту, до виконаних документів долучається копія або фотокопія підписаної керівником суду відповіді.

2.11. Облік і зберігання виконаних документів здійснюється працівниками апарату суду.

2.12. Закони та інші нормативно-правові акти після реєстрації в журналі реєстрації вхідної кореспонденції передаються голові суду, а за його резолюцією - для подальшого опрацювання (кодифікації).

3. Реєстрація та облік судових справ і матеріалів

3.1. Після реєстрації, але не пізніше наступного робочого дня, усі судові справи та матеріали, що надійшли до суду і підлягають розгляду відповідно до кримінального, цивільного чи адміністративного судочинства, передаються для реєстрації у відповідних обліково-статистичних картках чи реєстраційних журналах та алфавітних покажчиках.

У разі, коли до суду надходять у незначній кількості документи з грифом "Для службового користування", то такі документи реєструються у загальному порядку, при цьому в журналі реєстрації вхідної кореспонденції та відповідній обліково-статистичній картці до реєстраційного номера документа додається позначка "ДСК".

(пункт 3.1 доповнено новим абзацом другим згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

Указані документи долучаються до матеріалів відповідної справи. На справі робиться позначка "ДСК".

(пункт 3.1 доповнено новим абзацом третім згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

Якщо справа зареєстрована як така, що підлягає розгляду в порядку одного судочинства (провадження), а згодом розглянута в порядку іншого судочинства (провадження), заводиться нова обліково-статистична картка відповідно до категорії справи, за якою вона розглянута. Справі присвоюється новий індекс та номер. Попередньо заведена картка перекреслюється та робиться відмітка "помилково зареєстрована". Картка не вилучається, а зберігається у відповідній картотеці.

(пункт 3.1 доповнено новим абзацом четвертим згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100, у зв'язку з цим абзаци другий - чотирнадцятий вважати відповідно абзацами п'ятим - сімнадцятим)

У разі автоматизованого (комп'ютерного) ведення в суді реєстрації та обліку забезпечується процедура формування інформаційних запитів на вимогу учасників судового процесу. Ведення обліково-статистичних карток, журналів та алфавітних покажчиків у паперовому вигляді в цьому разі не здійснюється.

Реєстраційні журнали та обліково-статистичні картки виготовляються електронним способом із застосуванням реєстраційних даних документів, що зберігаються у системі комп'ютерного діловодства суду.

Процедура ведення журналу полягає у роздруковуванні списків реквізитів документів і підшивці їх у спеціальну теку.

Форма щоденного списку при друкуванні журналів за допомогою програмного засобу повинна відповідати таким вимогам:

- у заголовній частині списку відповідати формі заголовку відповідного реєстраційного журналу;

- додатково в правій верхній частині заголовка повинна бути вказана дата друкування списку;

- у кінці списку в правому нижньому куті повинно бути зазначене прізвище відповідального за роздруковування і його підпис;

- таблична частина повинна повністю відповідати найменуванню й розташуванню граф, передбачених відповідним додатком до цієї Інструкції.

При цьому в табличну частину може бути додана графа з порядковим номером запису в поточному списку.

Роздрукування проводиться не пізніше наступного дня від дати введення інформації, що роздруковується. Після друкування відповідальний працівник повинен підписати списки в зазначеному місці та підшити в теку.

Обліково-статистичні картки у справах, у яких закінчено провадження, роздруковуються у кінці календарного року та передаються до архіву суду в установленому цією Інструкцією порядку.

При автоматизованій реєстрації формується банк реєстраційних даних. Користувач повинен мати можливість одержати інформацію за всіма реквізитами реєстрації та про точне місцезнаходження документа або судової справи, матеріалу в суді.

Вимоги щодо захисту даних інформаційної системи наводяться в технічному завданні на створення програмно-технологічного комплексу.

(пункт 3.1 доповнено абзацом сімнадцятим згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

3.2. Кримінальні справи та матеріали, що підлягають розгляду у порядку кримінального судочинства, реєструються у відповідних обліково-статистичних картках, а також в алфавітних покажчиках кримінальних справ.

3.2.1. Кримінальна справа з обвинувальним висновком, справа про застосування примусових заходів медичного характеру, скарга потерпілого про притягнення до кримінальної відповідальності в порядку приватного обвинувачення реєструються в обліково-статистичній картці на кримінальну справу, скаргу приватного обвинувачення (додаток 3) та в алфавітному покажчику кримінальних справ (додаток 4). До алфавітного покажчика кримінальних справ уносяться дані щодо кожного обвинуваченого, підсудного, неосудного та особи, стосовно якої потерпілим заявлено вимогу про притягнення до кримінальної відповідальності в порядку приватного обвинувачення, із зазначенням повних прізвища, імені та по батькові.

(абзац перший підпункту 3.2.1 пункту 3.2 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

На судову справу щодо декількох осіб обліково-статистична картка на кримінальну справу, скаргу приватного обвинувачення заводиться у відповідній кількості примірників під одним номером, які скріплюються. У першій картці заповнюються відомості всіх розділів, у решті карток - лише дані щодо відповідної особи.

3.2.2. Справа про застосування примусових заходів виховного характеру до неповнолітньої особи реєструється в обліково-статистичній картці на справу щодо неповнолітнього, до якого застосовуються примусові заходи виховного характеру (додаток 5), та в алфавітному покажчику кримінальних справ. В алфавітний покажчик кримінальних справ уносяться дані про кожну неповнолітню особу.

У разі надходження до суду справи щодо кількох неповнолітніх застосовуються правила, зазначені в абзаці другому пункту 3.2.1.

Якщо до суду надійшла справа, у якій складено обвинувальний висновок щодо однієї з осіб, а стосовно іншої - постанову про закриття справи та застосування примусових заходів виховного характеру, заповнюються обліково-статистичні картки для відповідних категорій справ (додатки відповідно 3 та 5). Справі присвоюється номер кримінальної справи. У пункті "інші відмітки" картки (додаток 5) робиться запис про фактичне місцезнаходження справи.

(абзац третій підпункту 3.2.2 пункту 3.2 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

3.2.3. Справа з постановою прокурора або слідчого за згодою прокурора про направлення справи до суду для вирішення питання про звільнення від кримінальної відповідальності або про закриття справи у зв'язку із закінченням строків давності (у справах з невстановленими особами, які вчинили злочин) реєструється в обліково-статистичній картці на справу щодо звільнення особи від кримінальної відповідальності (додаток 6) та в алфавітному покажчику кримінальних справ. В

алфавітному покажчику кримінальних справ відображаються дані про кожну особу, стосовно якої органом досудового слідства винесено постанову.

(абзац перший підпункту 3.2.3 пункту 3.2 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

Якщо в суд надійшла кримінальна справа щодо невстановленої особи, що вчинила злочин, для вирішення питання про її закриття у зв'язку із закінченням строків давності в пункті "Прізвище" обліково-статистичної картки на справу щодо звільнення особи від кримінальної відповідальності робиться запис "Невстановлена особа", а в пункті "Інші відмітки" зазначаються номер кримінальної справи, наданий органом досудового слідства, та коротка фабула злочину. Запис про такі кримінальні справи вноситься і до алфавітного покажчика кримінальних справ: у спеціально пристосованому розділі "Невстановлені особи".

(абзац другий підпункту 3.2.3 пункту 3.2 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

У разі надходження до суду справи, у якій щодо однієї з осіб складено обвинувальний висновок, а стосовно інших - постанову про закриття справи і застосування примусових заходів виховного характеру чи постанову щодо вирішення питання про звільнення від кримінальної відповідальності, заповнюються обліково-статистичні картки для відповідних категорій справ (додатки відповідно 3, 5, 6). Справі присвоюється номер кримінальної справи. У пункті "інші відмітки" картки (додатки 5, 6) робиться запис про фактичне місцезнаходження справи.

(абзац третій підпункту 3.2.3 пункту 3.2 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

3.2.4. Справи за поданнями органу дізнання, слідчого, прокурора (про застосування заходів безпеки, продовження строків тримання під вартою, проведення обшуку, огляду житла чи іншого володіння особи, проведення виїмки документів, що становлять державну та/або банківську таємницю, проведення виїмки документів виконавчого провадження, вилучення оригіналів фінансово-господарських та бухгалтерських документів, примусової виїмки з житла чи іншого володіння особи, направлення обвинуваченого на стаціонарну експертизу, проведення позапланової виїзної ревізії тощо), скарги на їх дії та рішення (про відмову в застосуванні заходів безпеки або про їх скасування, відмову в порушенні кримінальної справи тощо) реєструються в обліково-статистичних картках на справу за поданням органу дізнання, слідчого, прокурора або скаргою на їх дії (додаток 7) та алфавітному покажчику кримінальних справ. Не реєструються в такому порядку скарги, які розглядаються під час попереднього розгляду або під час розгляду кримінальної справи в суді, а долучаються до матеріалів справи.

(абзац перший підпункту 3.2.4 пункту 3.2 у редакції наказу Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

У разі необхідності у суді ведуться алфавітні покажчики кримінальних справ (у томах) за відповідними категоріями.

3.2.5. Подання, заява, клопотання, що надійшли до суду в порядку виконання судових рішень у кримінальних справах (про звільнення від відбування покарання у зв'язку із закінченням іспитового строку, скасування звільнення від відбування покарання з випробуванням, звільнення від покарання жінок, які мають дитину віком до 7 років, у зв'язку із закінченням іспитового строку, направлення для відбування покарання жінок, які мають дитину віком до 7 років, у зв'язку із закінченням іспитового строку, скасування звільнення від відбування покарання жінок, які мають дитину віком до 7 років, звільнення від відбування покарання вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 3 років, звільнення жінки від покарання, заміна покарання більш м'яким згідно з частиною 4 статті 83 Кримінального кодексу України, скасування звільнення від відбування покарання жінок, які мають дитину віком до 3 років, умовно-дострокове звільнення від відбування покарання, заміну невідбутої частини покарання більш м'яким, звільнення від покарання через хворобу, застосування примусового лікування до засудженого, який є алкогольно або наркотично залежним, припинення примусового лікування до засуджених, які є алкогольно або наркотично залежними, звільнення від відбування покарання у зв'язку із закінченням строків давності виконання обвинувального вироку, заміна штрафу громадськими роботами, виправних робіт штрафом, обмеження волі, позбавлення волі службовим обмеженням, позбавлення волі триманням у дисциплінарному батальйоні, зняття судимості, застосування амністії, скасування

або зміну примусових заходів медичного характеру, приведення вироку у відповідність новому закону, який звільняє від покарання або пом'якшує його, тощо), справа на виконання Закону України "Про адміністративний нагляд за особами, звільненими з місць позбавлення волі" (про встановлення, припинення адміністративного нагляду, застосування обмежень, зміну обсягу обмежень особам, яким встановлено адміністративний нагляд, тощо) реєструються в обліково-статистичних картках на справу в порядку виконання судових рішень у кримінальних справах (додаток 8) та в алфавітному покажчику справ у порядку виконання судових рішень у кримінальних справах (додаток 9). В алфавітному покажчику справ у порядку виконання судових рішень у кримінальних справах відображаються дані про кожну особу, стосовно якої розглядаються клопотання, заява, подання.

3.3. Цивільні справи, позовні заяви, заяви про видачу судового наказу, заяви окремого провадження, повернуті на новий судовий розгляд кримінальні справи, у яких вироки скасовані в частині цивільного позову, та інші заяви, що розглядаються в порядку цивільного судочинства, реєструються в день надходження до суду у відповідних обліково-статистичних картках, реєстраційних журналах, а також в алфавітному покажчику цивільних справ (додаток 10).

У разі необхідності ці алфавітні покажчики ведуться за декількома томами залежно від виду цивільного провадження.

3.3.1. Заява про видачу судового наказу реєструється в обліково-статистичній картці на цивільну справу (наказне провадження) (додаток 11), заява про скасування судового наказу реєструється в обліково-статистичній картці на заяву про скасування судового наказу (додаток 12). Цивільна справа, позовна заява реєструється в обліково-статистичній картці на цивільну справу (позовне провадження) (додаток 13), заява про перегляд заочного рішення реєструється в обліково-статистичній картці на заяву про перегляд заочного рішення (додаток 14), заява окремого провадження реєструється в обліково-статистичній картці на цивільну справу (окреме провадження) (додаток 15) та у відповідному томі алфавітного покажчика цивільних справ.

В алфавітному покажчику цивільних справ облік ведеться за кожним відповідачем. У разі пред'явлення зустрічного позову вносяться записи до відповідної обліково-статистичної картки первісного позову.

Для полегшення розшуку справ у суді в алфавітному покажчику цивільних справ облік у справах окремого провадження ведеться як за заявником, так і за юридичними та фізичними особами, стосовно яких розглядаються справи (наприклад, про визнання громадянина безвісно відсутнім облік додатково ведеться і за прізвиськом цієї особи; про визнання громадянина недієздатним - і за прізвиськом цього громадянина тощо).

Матеріали щодо розгляду заяв про перегляд заочного рішення та про скасування судового наказу підшиваються до відповідної цивільної справи і зберігаються в ній.

3.3.2. Заява про забезпечення позову, доказів у цивільних справах реєструється в журналі обліку заяв про забезпечення позову, доказів у цивільних справах (додаток 16) та в алфавітному покажчику цивільних справ. До алфавітного покажчика цивільних справ заносяться дані як про заявника, так і про особу, стосовно якої просять ужити запобіжних заходів. У цьому журналі та алфавітному покажчику реєструються заяви, що надійшли до подання позовної заяви.

3.3.3. Заява про перегляд у зв'язку з нововиявленими обставинами рішення або ухвали суду, судового наказу в цивільній справі, що набрали законної сили, реєструється в обліково-статистичній картці на заяву про перегляд рішення (ухвали, судового наказу) в цивільних справах за нововиявленими обставинами (додаток 17) та в алфавітному покажчику цивільних справ. Про надходження такої заяви робиться відмітка у відповідній обліково-статистичній картці на справу, судові рішення в якій переглядається. Матеріали щодо розгляду таких заяв підшиваються до відповідної цивільної справи і зберігаються в ній. У разі скасування судового рішення за нововиявленими обставинами облік і перереєстрація справи виконуються в загальному порядку.

(підпункт 3.3.3 пункту 3.3 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

3.3.4. Клопотання про надання дозволу на примусове виконання рішення іноземного суду та клопотання про визнання рішення іноземного суду, що не підлягає примусовому виконанню, реєструються в обліково-статистичній картці на справу про визнання та виконання рішень іноземних судів в Україні (додаток 18) та в алфавітному покажчику цивільних справ.

3.3.5. Заяви про відновлення втраченого судового провадження реєструються в обліково-статистичній картці на заяву про відновлення втраченого судового провадження (додаток 19).

3.3.6. Подання державних виконавців, заяви та клопотання сторін виконавчого провадження та державних виконавців реєструються в журналі обліку подань, заяв і клопотань у порядку виконання судових рішень у цивільних справах (додаток 20) і в алфавітному покажчику цивільних справ. Усі матеріали справ за такими поданнями і заявами долучаються до відповідних цивільних справ, а окремі справи формуються лише тоді, коли судові рішення, щодо якого внесено подання, клопотання чи заява, постановлено іншим судом.

3.3.7. Скарги на рішення, дії або бездіяльність державного виконавця чи іншої посадової особи державної виконавчої служби реєструються в журналі обліку скарг на рішення, дії або бездіяльність державного виконавця чи іншої посадової особи державної виконавчої служби (додаток 58).

(пункт 3.3 доповнено підпунктом 3.3.7 згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

3.4. Адміністративні справи, позовні заяви, що розглядаються в порядку адміністративного судочинства, реєструються у відповідній обліково-статистичній картці та в алфавітному покажчику адміністративних справ (додаток 21).

3.4.1. Адміністративна справа, позовна заява, подання про проведення позапланової перевірки, звернення органу внутрішніх справ, органу охорони державного кордону або Служби безпеки України про примусове видворення з України іноземця або особи без громадянства реєструються в день надходження до суду в обліково-статистичній картці на адміністративну справу (додаток 22) та алфавітному покажчику адміністративних справ. В алфавітному покажчику адміністративних справ облік ведеться за кожним відповідачем. У разі об'єднання в одне провадження кількох вимог уноситься запис про дату об'єднання до відповідної обліково-статистичної картки.

(підпункт 3.4.1 пункту 3.4 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

3.4.2. Заява про забезпечення позову, доказів в адміністративних справах реєструється в журналі обліку заяв про забезпечення позову, доказів у адміністративних справах (додаток 23) та в алфавітному покажчику адміністративних справ. До алфавітного покажчика адміністративних справ заносяться дані як про заявника, так і про особу, стосовно якої просять ужити запобіжних заходів.

3.4.3. Заява про перегляд у зв'язку з нововиявленими обставинами постанови або ухвали суду в адміністративній справі, що набрали законної сили, реєструється в обліково-статистичній картці на заяву про перегляд постанови (ухвали) в адміністративних справах за нововиявленими обставинами (додаток 24) та в алфавітному покажчику адміністративних справ. Про надходження такої заяви робиться відмітка у відповідній обліково-статистичній картці на справу, судові рішення в якій переглядається. Матеріали щодо розгляду таких заяв підшиваються до відповідної адміністративної справи і зберігаються в ній. У разі скасування судового рішення за нововиявленими обставинами у картці робиться відповідна відмітка.

(підпункт 3.4.3 пункту 3.4 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

3.4.4. Подання державних виконавців, заяви та клопотання сторін виконавчого провадження та державних виконавців реєструються в журналі обліку подань, заяв і клопотань у порядку виконання судових рішень у адміністративних справах (додаток 25) і в алфавітному покажчику адміністративних справ. Усі матеріали справ за такими поданнями і заявами долучаються до відповідних адміністративних справ, а окремі справи формуються лише тоді, коли судові рішення, щодо якого внесено подання, клопотання чи заява, постановлено іншим судом.

3.5. Матеріали про адміністративне правопорушення, а також подання щодо застосування конфіскації предметів реєструються в обліково-статистичній картці на справу про адміністративне правопорушення (додаток 26) та в алфавітному покажчику справ про адміністративні правопорушення (додаток 27). В алфавітному покажчику справ про адміністративні

правопорушення відображаються дані про кожну особу, щодо якої надійшов для розгляду протокол про адміністративне правопорушення.

Заяви та клопотання про скорочення строку позбавлення спеціального права (керування транспортним засобом чи річковим маломірним судном, полювання); подання державної виконавчої служби про накладення арешту на рахунки правопорушників, на яких органами, уповноваженими розглядати справи про адміністративні правопорушення, накладено адміністративне стягнення у вигляді штрафу; подання кримінально-виконавчої інспекції про заміну адміністративного стягнення та інші подання реєструються в обліково-статистичній картці на справу в порядку виконання постанов у справах про адміністративні правопорушення (додаток 28) та в алфавітному покажчику справ про адміністративні правопорушення. В алфавітний покажчик справ про адміністративні правопорушення вноситься запис про кожну особу, стосовно якої розглядається таке клопотання.

3.6. Справа про направлення особи, яка зловживає спиртними напоями або наркотичними засобами (алкоголіка чи наркомана), на примусове лікування до спеціалізованого лікувального закладу чи спеціалізованих лікувально-виховних закладів органів охорони здоров'я, дострокове припинення їх лікування чи продовження строку лікування тощо реєструється в обліково-статистичній картці на справу про направлення на примусове лікування до спеціалізованого лікувального чи лікувально-виховного закладу (додаток 29) та в алфавітному покажчику справ про направлення на примусове лікування до спеціалізованих лікувальних чи лікувально-виховних закладів (додаток 30). В алфавітному покажчику справ про направлення на примусове лікування до спеціалізованих лікувальних чи лікувально-виховних закладів відображається інформація про кожну особу, стосовно якої справа надійшла до суду.

Заяви лікаря-психіатра про проведення психіатричного огляду особи в примусовому порядку, про надання особі психіатричної амбулаторної допомоги без її усвідомленої згоди або без згоди її законного представника, про продовження надання такої допомоги в примусовому порядку, якщо вона необхідна понад шість місяців, заяви психіатричного закладу про госпіталізацію особи до психіатричного закладу в примусовому порядку, про продовження госпіталізації в примусовому порядку тощо не реєструються в такому порядку, оскільки це цивільні справи, що розглядаються в порядку окремого провадження.

3.7. Не реєструються в окремих обліково-статистичних картках апеляції, апеляційні та касаційні скарги, апеляційні та касаційні подання на вироки, рішення, ухвали (постанови), окремі ухвали (постанови) суду. Про надходження таких документів до суду робляться записи у відповідних обліково-статистичних картках і реєстраційних журналах.

3.8. Для реєстрації та обліку судових справ у суді встановлюється перелік індексів:

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

(абзац другий пункту 3.8 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

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

"1-п" - справи з постановою прокурора, слідчого за згодою прокурора щодо вирішення питання про звільнення особи від кримінальної відповідальності або для вирішення питання щодо невстановлених осіб, про закриття провадження у справі у зв'язку із закінченням строків давності;

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

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

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

"2-з" - заяви про забезпечення позову, доказів у цивільних справах до подання позовної заяви;

"2-к" - справи про визнання та виконання рішень іноземних судів в Україні;

"2-н" - цивільні справи наказного провадження, заяви про видачу судового наказу;

"2-о" - цивільні справи окремого провадження, заяви окремого провадження;

"2-п" - заяви про перегляд заочного рішення;

"2-с" - заяви про скасування судового наказу;

"3" - матеріали про адміністративні правопорушення;

"3-в" - подання в порядку виконання справ про адміністративні правопорушення;

"4" - справи за поданнями органу дізнання, слідчого, прокурора та скарги на їх дії та рішення;

(абзац шістнадцятий пункту 3.8 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

"4-с" - скарги на дії або бездіяльність державного виконавця чи іншої посадової особи державної виконавчої служби, що розглядаються в порядку цивільного судочинства;

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

"6" - справи щодо розгляду питань у порядку виконання судових рішень у цивільних справах (клопотання про скасування рішень третейського суду чи міжнародного комерційного арбітражу, клопотання про видачу виконавчих листів за рішенням третейського суду, заяви про видачу дублікатів виконавчих листів чи судових наказів);

(абзац дев'ятнадцятий пункту 3.8 у редакції наказу Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

"6-а" - справи щодо розгляду питань у порядку виконання судових рішень у адміністративних справах;

"7" - справи про направлення на примусове лікування до спеціалізованого лікувального або лікувально-виховного закладу особи, яка зловживає спиртними напоями або наркотичними засобами (алкоголіків і наркоманів);

"8" - заяви про перегляд у зв'язку з нововиявленими обставинами рішення, ухвали суду чи судового наказу, що набрали законної сили, у цивільних справах.

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

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

3.9. Якщо до суду надійшла справа, у якій щодо однієї з осіб складено обвинувальний висновок, а стосовно інших - постанову про закриття справи і застосування примусових заходів виховного характеру чи постанову про звільнення від кримінальної відповідальності, справі присвоюються відповідні реєстраційні індекси (відповідно "1" та "1-н" чи "1-п"). Така справа зберігається разом з кримінальними справами, а в інших обліково-статистичних картках робляться необхідні відмітки (про решту індексів, місцезнаходження справи тощо).

3.10. Номер судової справи та інших матеріалів, розгляд яких передбачається процесуальним законодавством, складається з відповідного індексу та порядкового номера обліково-статистичної картки на судову справу чи реєстраційного журналу із зазначенням через дріб двох останніх цифр поточного року. Номер проставляється на обгортці судової справи або матеріалу. Наприклад:

N 1-30/06, де: 1 - індекс кримінальної справи, 30 - номер справи, 06 - рік;

цивільна справа позовного провадження - N 2-20/06;

справа про адміністративне правопорушення - N 3-26/06;

матеріали за поданням про умовно-дострокове звільнення від відбування покарання - N 5-15/06 тощо.

3.10.1. Номер судової справи (матеріалу) зазначається у відповідному алфавітному покажчику.

3.10.2. Усе листування, що стосується окремих судових справ і матеріалів, зареєстрованих у відповідних обліково-статистичних картках чи реєстраційних журналах, ведеться за номером судової справи (матеріалу).

3.10.3. В обліково-статистичних картках і реєстраційних журналах заповнюються відповідно до руху справи всі пункти і графи, передбачені формами, написи в зазначених картках та журналах олівцем не допускаються. Запис про рух та результати розгляду справи в обліково-статистичній картці робить секретар суду на підставі запису в журналі розгляду судових справ і матеріалів суддею.

У разі автоматизованого (комп'ютерного) ведення в суді реєстрації та обліку обсяг інформації не може бути меншим від передбаченого відповідною обліково-статистичною карткою, реєстраційним журналом.

3.10.4. Обліково-статистичні картки зберігаються в картотеках (ящиках) відповідно до переліку індексів окремо від справ у порядку номерів таким чином, щоб останні номери розміщувалися в передній частині картотеки (ящика). За кожним індексом повинна існувати одна картотека.

3.10.5. На обліково-статистичних картках та обкладинках кримінальних справ, за якими обвинувачені перебувають під вартою, ставиться штамп "під вартою" або робиться такий напис.

3.10.6. Після закінчення календарного року обліково-статистичні картки на справи, що не розглянуті по суті, перереєстровуються у хронологічному порядку їх надходження в суд із зазначенням на них нового порядкового номера, наприклад:

Справа

N 1-240/05 N 1-2/06

Переоформлені обліково-статистичні картки переставляються в картотеку наступного року. Після перенесення карток на всі нерозглянуті справи минулого року продовжується порядкова реєстрація справ і матеріалів, що надходять.

У картотеку минулого року замість вилучених обліково-статистичних карток вкладаються картки-замінники, у яких ставиться номер за картотекою минулого року, робиться напис про перенесення обліково-статистичної картки в картотеку наступного року із зазначенням нового номера.

Перереєстрація нерозглянутих справ і матеріалів, які обліковуються в реєстраційних журналах (справи за заявами про вжиття запобіжних заходів до пред'явлення позову в цивільних справах, за поданнями і клопотаннями в порядку виконання судових рішень у цивільних справах), полягає в перепису в хронологічному порядку в реєстраційний журнал наступного календарного року всіх нерозглянутих справ і матеріалів з новими порядковими номерами. При цьому в реєстраційний журнал попереднього року вноситься запис про новий номер перереєстрованої справи, матеріалу, що були нерозглянуті станом на кінець року.

3.11. Судові справи (матеріали), що надійшли з апеляційної чи касаційної інстанцій на повторний судовий розгляд після скасування судового рішення, цивільні справи після скасування заочного рішення чи судового наказу, а також кримінальні справи, що надійшли повторно від прокуратури, реєструються як такі, що надійшли вперше. Кожній з них присвоюється новий реєстраційний номер і заповнюється нова обліково-статистична картка на судову справу (матеріал), у відповідному алфавітному покажчику до попереднього запису додається відмітка про новий номер судової справи (матеріалу).

Кримінальні справи, вироки в яких скасовані тільки в частині цивільного позову, або якщо особа не пред'явила цивільного позову в кримінальній справі, а також особа, цивільний позов якої залишився без розгляду, має право пред'явити його в порядку цивільного судочинства.

(пункт 3.11 доповнено абзацом другим згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

Такі справи реєструються в порядку цивільного судочинства.

(пункт 3.11 доповнено абзацом третім згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

3.12. У разі виділення кримінальної справи в окреме провадження, роз'єднання позовів у цивільній справі в самостійні провадження нова судова справа реєструється як така, що надійшла до суду в день постановлення відповідного процесуального документа (постанови, ухвали) суду. Їй присвоюється новий номер у порядку черговості відповідної обліково-статистичної картки. В алфавітному покажчику до попереднього запису додається відмітка про новий номер судової справи (матеріалу). У новій судовій справі підшиваються оригінали або завірені суддею копії процесуальних документів, що мають значення для цієї справи.

3.13. У разі об'єднання судових справ в одну їй присвоюється номер тієї з об'єднаних справ, яка надійшла до суду першою відповідно до постанови (ухвали) суду, уносяться необхідні додаткові записи в обліково-статистичну картку (реєстраційний журнал) під номером об'єднаної справи та відмітки про об'єднання справ із зазначенням номера нової судової справи в решті обліково-статистичних карток на об'єднані справи та відповідному алфавітному покажчику.

Якщо судом розглянуто кримінальну справу щодо кількох обвинувачених, а щодо інших провадження зупинено (наприклад, оголошено розшук), справі присвоюється новий номер, при цьому нові відповідні обліково-статистичні картки заповнюються тільки щодо осіб, стосовно яких провадження у справі зупинено. У попередніх обліково-статистичних картках зазначаються новий номер і причина перереєстрації справи (щодо осіб, стосовно яких провадження у справі зупинено) та результати розгляду справи по суті (стосовно інших осіб).

3.14. Після реєстрації всі справи і матеріали, що підлягають розгляду відповідно до процесуального законодавства, передаються суддям у порядку черговості з урахуванням їх спеціалізації та розрахункових норм часу, необхідного для розгляду справ, і поправочних до них коефіцієнтів.

Спеціалізація суддів з розгляду конкретних категорій справ запроваджується наказом голови суду.

Навантаження суддів визначається відповідно до розрахункових норм часу, необхідного для розгляду справ, і поправочних до них коефіцієнтів, що затверджуються Радою суддів України.

Передавання справ і матеріалів судді здійснюється під підпис у контрольному журналі судових справ і матеріалів, переданих для розгляду судді (додаток 31). Такий журнал ведеться окремо щодо кожного судді. Записи в журналі здійснюються у міру передавання справ і матеріалів. Розподіл їх за формами судочинства, категоріями справ тощо забороняється.

3.15. Після закінчення календарного року всі нерозглянуті судові справи і матеріали перереєструються у новому журналі судових справ і матеріалів, переданих для розгляду судді, наступного року за новими номерами, про що вносяться записи у відповідні графи журналу минулого року.

3.16. Судові доручення про провадження окремих процесуальних дій інших судів України, у тому числі іноземних, після реєстрації в журналі вхідної кореспонденції, зазначаються в журналі обліку окремих судових доручень інших судів (додаток 32).

4. Реєстрація та облік звернень громадян

4.1. Викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) та скарги громадян, що не підлягають розгляду відповідно до кримінального, цивільного чи адміністративного судочинства і розглядаються в порядку, визначеному Законом України "Про звернення громадян", реєструються в журналі вхідної кореспонденції за індексом першої літери прізвища заявника з дотриманням правил, визначених пунктами 2.1, 2.2 та 2.6 Інструкції.

4.2. Після реєстрації в журналі вхідної кореспонденції діловодство за зверненнями громадян у суді ведеться згідно з Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.97 N 348, із змінами.

5. Формування судових справ

5.1. Судові справи (матеріали) підшиваються в спеціальну обкладинку, виготовлену друкарським способом, що наведена у додатку 33.

5.2. На обкладинці судової справи вказуються:

найменування суду;

найменування та номер справи відповідно до обліково-статистичної картки чи реєстраційного журналу (у визначеному для цього місці посередині обкладинки);

якщо томів справи більше одного, - номер тому справи та загальна кількість томів;

у кримінальній справі, справі про адміністративне правопорушення - прізвище, ім'я, по батькові кожної з осіб, щодо якої надійшла справа, та норма закону відповідно до обвинувального висновку, протоколу про адміністративне правопорушення;

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

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

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

дата надходження справи в суд.

Лівий верхній кут обкладинки справи повинен залишатися вільним для розміщення в ньому штампа архіву суду при прийнятті справи на зберігання.

5.3. Для кримінальних справ, що надійшли від органів досудового слідства (дизнання), може бути використана та обкладинка, у якій справа надійшла, за умови її належної якості та цілісності. При цьому на обкладинці заповнюються необхідні реквізити суду, порядковий номер справи тощо.

Якщо кримінальна справа, що надійшла до суду, підшивається судом у нову обкладинку, то в справі зберігається також обкладинка, у якій справа надійшла.

5.4. Перед формуванням справи, що порушується не інакше як за скаргою потерпілого, перевіряється наявність зазначених у додатку до скарги приватного обвинувачення документів, послідовність аркушів кожного документа.

5.5. До матеріалів кримінальної справи, що надійшла до суду, документи підшиваються з дотриманням такої послідовності:

бланк опису документів;

супровідний лист, з яким справа надійшла до суду;

копії повідомлень прокурора та інших учасників процесу про день попереднього розгляду справи суддею;

протокол попереднього розгляду справи;

(пункт 5.5 доповнено новим абзацом п'ятим згідно з наказом

Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100,

у зв'язку з цим абзаци п'ятий - тринадцятий вважати відповідно абзацами шостим - чотирнадцятим)

клопотання учасників процесу, що надійшли у зв'язку з попереднім розглядом справи;

постанова судді за результатами попереднього розгляду справи;

абзац сьомий пункту 5.5 виключено

(згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100,

у зв'язку з цим абзаци восьмий - чотирнадцятий вважати відповідно абзацами сьомим - тринадцятим)

копії повідомлень та інших листів, надісланих відповідно до постанови судді за результатами попереднього розгляду справи;

документи про вручення копії обвинувального висновку підсудному та копії повідомлень у зв'язку з призначенням справи до судового розгляду;

документи, що надійшли до суду на виконання постанови судді за результатами попереднього розгляду справи, та документи і клопотання, що надійшли з ініціативи учасників процесу;

за вказівкою судді також інші документи, що стосуються справи;

розписки про вручення повісток про виклик до суду.

Бланк опису документів у кримінальних справах підшивається тільки в справах за скаргами потерпілих. У інших кримінальних справах, що надійшли до суду, опис документів продовжується.

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

(абзац чотирнадцятий пункту 5.5 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

5.6. Документи цивільної чи адміністративної справи підшиваються в міру надходження до суду чи формування у суді з дотриманням такої послідовності:

бланк опису документів (чисті аркуші для продовження опису, початого на другій сторінці обкладинки);

документи, що підтверджують сплату судового збору та оплату витрат на інформаційно-технічне забезпечення розгляду справи (якщо такі проводилися);

позовна заява (первинна позовна заява у разі, якщо позовну заяву було залишено без руху і недоліки щодо форми чи змісту позовної заяви позивачем, заявником усунуто);

конверт, у якому надійшла позовна заява;

якщо позовну заяву було залишено без руху і недоліки позивачем усунуто, - ухвала про залишення позовної заяви без руху та документи, надані позивачем, заявником, скаржником (крім документів, що підтверджують сплату судового збору, а також позовної заяви, що надійшла в порядку усунення недоліків, які підшиваються відповідно до абзаців четвертого та п'ятого цього пункту);

(абзац шостий пункту 5.6 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

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

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

документи, додані до позовної заяви;

конверт, у якому надійшла позовна заява;

ухвала про відкриття провадження у справі;

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

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

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

інше листування (у хронологічному порядку).

5.6.1. Документи цивільної справи в порядку наказного провадження підшиваються у міру надходження до суду чи формування у суді з дотриманням такої послідовності:

бланк опису документів;

заява про видачу судового наказу, яка надійшла в порядку усунення недоліків (у разі, якщо заяву було залишено без руху і недоліки щодо форми чи змісту заяви заявником усунуто);

документи, додані до заяви про видачу судового наказу;

конверт, у якому надійшла заява про видачу судового наказу;

якщо заяву про видачу судового наказу було залишено без руху і недоліки позивачем усунуто, - ухвала про залишення цієї заяви без руху та документи, надані заявником (крім підтверджувальних документів, а також заяви, що надійшла в порядку усунення недоліків, які підшиваються відповідно до абзацу третього цього пункту);

розписка про отримання боржником копії судового наказу;

ухвала про скасування судового наказу (у разі надходження до суду заяви про скасування судового наказу);

інше листування (у хронологічному порядку).

5.7. Документи справи, у якій позовну заяву (заяву) було залишено без руху і недоліки позивачем (заявником) не усунуто, підшиваються у міру надходження до суду чи формування у суді в такій послідовності:

ухвала про залишення позовної заяви (заяви) без руху;

конверт, у якому надійшла позовна заява (заява);

копія супровідного листа щодо надіслання ухвали про залишення позовної заяви (заяви) без руху позивачеві (заявнику);

інше листування з приводу залишення позовної заяви (заяви) без руху;

ухвала про повернення позовної заяви (заяви) як такої, що вважається неподаною;

супровідний лист щодо надіслання позивачеві (заявнику) ухвали про повернення позовної заяви (заяви);

супровідний лист щодо повернення позовної заяви (заяви) позивачеві (заявнику);

інше листування (у хронологічному порядку).

5.8. У разі відмови у відкритті провадження у справі документи справи підшиваються в такій послідовності:

(абзац перший пункту 5.8 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

ухвала про відмову в прийнятті позовної заяви (заяви) та повернення позивачеві (заявникові) позовної заяви (заяви);

конверт, у якому надійшла позовна заява (заяви);

копія супровідного листа щодо надіслання позивачеві (заявникові) ухвали про відмову в прийнятті позовної заяви (заяви) разом з позовною заявою (заявою) та всіма доданими до неї документами;

інше листування (у хронологічному порядку).

5.8.1. Підпункт 5.8.1 пункту 5.8 виключено (згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

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

5.10. Документи, що підшиваються до судової справи, мають бути тільки в одному примірнику.

На копіях надісланих документів, які залишилися в справі, обов'язково зазначається дата надіслання з проставлянням у правому нижньому куті підпису особи, яка здійснила відправлення.

5.11. Усі аркуші у справі нумеруються з дотриманням таких правил:

аркуші у справі нумеруються арабськими цифрами у верхньому правому куті, не торкаючись тексту, м'яким простим графічним олівцем або нумератором;

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

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

якщо до справи долучений конверт з документами, то на ньому вказується, які саме документи зберігаються. Долучені конверти з укладеннями повинні бути пронумерованими. Кожне вкладення в конверт нумерується черговим номером після номера, проставленого на конверті. Якщо укладення пронумерувати не можна (наприклад, паспорт, свідоцтво про народження), то їх наявність обумовлюється в засвідчувальному написі (додаток 34);

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

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

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

Засвідчувальний напис повинен бути підписаний секретарем суду із зазначенням посади та дати складання напису.

5.12. У кожній судовій справі складається опис документів у справі. У справі, що надійшла до суду, опис документів продовжується. Опис документів може бути здійснено чи розпочато на другій сторінці обкладинки справи.

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

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

Опис підписується працівником апарату суду, який оформляє справу, із зазначенням біля підпису свого прізвища.

5.14. На третій сторінці обкладинки справи обов'язково заповнюється довідковий лист, у якому робляться відмітки про всі проведені дії (вручення повісток, копій обвинувального висновку, вироку, рішення, витребування документів, звернення до виконання судових рішень, заповнення статистичних карток на осіб, стосовно яких розглянуто кримінальну справу, карток обліку сум шкоди, завданої злочинцем, тощо).

5.15. У процесі подальшого надходження документів справа продовжує формуватись у хронологічному порядку надходження документів до суду.

5.16. Справи з великою кількістю документів формуються в окремі томи з кількістю аркушів не більше 250.

Кожен том справи оформляється окремо, має власну нумерацію аркушів і власний опис.

5.17. Усі матеріали підшиваються до справи нитками через п'ять (для документів формату А4) або три (для документів меншого формату) проколювання голкою.

Уклеювання документів до справи, прикріплення степлером або вкладення будь-яким іншим способом, відмінним від зазначеного в абзаці першому цього пункту, категорично забороняється.

5.18. При автоматизованій реєстрації формується банк реєстраційних даних. Користувач повинен мати можливість одержати інформацію за всіма реквізитами реєстрації та точне місцезнаходження документа або судової справи, матеріалів.

5.19. Нерозглянуті по суті судові справи зберігаються у сейфі головуючого судді.

6. Оформлення кримінальних справ у стадії попереднього розгляду справи суддею

6.1. У межах встановленого Кримінально-процесуальним кодексом України строку попереднього розгляду справи, що надійшла від прокурора, суддя вивчає справу та визначає день і час попереднього розгляду кримінальної справи.

6.2. Працівниками апарату суду згідно з розподілом обов'язків здійснюється комплекс відповідних заходів щодо супроводження подальшого руху кримінальної справи.

6.3. За вказівкою судді надсилаються повідомлення про день і час попереднього розгляду справи прокурору та іншим учасникам процесу (обвинуваченому, його захиснику та законному представнику, потерпілому та його представнику). Обвинувачений, який тримається під вартою, інформується про попередній розгляд справи через адміністрацію слідчого ізолятора. Учасники процесу повинні бути повідомлені про дату і час попереднього розгляду справи суддею завчасно.

6.4. Клопотання, що надходять у зв'язку з попереднім розглядом справи суддею від прокурора, обвинуваченого, його захисника чи законного представника, потерпілого чи його представника, невідкладно після реєстрації в журналі вхідної кореспонденції передаються судді, який здійснює попередній розгляд справи.

6.5. Залежно від рішення судді за результатами попереднього розгляду справи працівник апарату суду проводить відповідні дії.

6.5.1. У разі прийняття суддею рішення про призначення справи до судового розгляду:

якщо суддею прийнято рішення про призначення захисника, оформляються та надсилаються відповідні повідомлення в адвокатське об'єднання та підсудному чи його законному представнику;

надсилаються повідомлення прокурору, захиснику підсудного, законному представнику підсудного, представнику потерпілого про місце та час розгляду справи з урахуванням можливості одержання повідомлень адресатами не пізніше як за три дні до розгляду справи;

перевіряється дотримання в копії обвинувального висновку, що вручається підсудному, вимоги Кримінально-процесуального кодексу України щодо забезпечення безпеки осіб, які підлягають виклику в судові засідання (у копії обвинувального висновку не зазначаються, зокрема, місцезнаходження чи місцеперебування цих осіб);

уживаються заходи до виклику в суд підсудного (крім осіб, щодо яких обрано запобіжний захід у вигляді тримання під вартою), законного представника неповнолітнього підсудного для вручення повістки про виклик до суду та копії обвинувального висновку; у разі неявки цих осіб указані документи вручаються їм через розсильного чи рекомендованим поштовим відправленням із зворотною розпискою про їх одержання;

адміністрації слідчого ізолятора надсилається відповідне повідомлення про дату розгляду справи та копія обвинувального висновку для вручення підсудному, який тримається під вартою, а також вимога судді щодо доставки підсудного в судові засідання із зазначенням дати і часу доставки, скріплена печаткою суду (додаток 35);

копія обвинувального висновку надсилається законному представникові неповнолітнього підсудного, який тримається під вартою;

особі, яку суддя визнав законним представником обвинуваченого, потерпілим, відповідачем, представником потерпілого, позивача, відповідача (якщо рішення про це не було прийняте під час розслідування справи), надсилається повідомлення з роз'ясненням її процесуальних прав, а також права на ознайомлення з усіма матеріалами справи;

з урахуванням змісту постанови про призначення справи до судового розгляду щодо кола учасників судового процесу та, у разі його складення, графіка допиту свідків оформляються і надсилаються відповідні повістки про виклик до суду (додаток 36) потерпілого, цивільного позивача, цивільного відповідача, свідків (законних представників неповнолітніх свідків), експертів, перекладача та інших осіб (за умови перебування їх на території України).

На поштовій кореспонденції, де міститься судова повістка, проставляються відповідні відмітки зі штампом суду "Судова повістка".

(підпункт 6.5.1 пункту 6.5 доповнено абзацом десятим згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100, у зв'язку з цим абзаци десятий - дванадцятий вважати

відповідно абзацами одинадцятим - тринадцятим)

У необхідних випадках особам, зазначеним в абзацах другому, третьому, п'ятому та дев'ятому цього пункту, може бути надіслано повідомлення чи виклик у судові засідання телефонограмою або телеграмою, зміст яких повинен відповідати загальним вимогам щодо судових повідомлень (повісток).

Якщо підсудний є призовником, надсилається повідомлення про розгляд справи до відповідного військового комісаріату.

Підсудному, який не володіє мовою, якою складені обвинувальний висновок та повістка про виклик до суду, ці документи вручаються перекладеними на його рідну мову або іншу мову, якою він володіє.

6.5.2. Особі, щодо якої застосовані заходи безпеки, надсилається повістка виключно через орган, який здійснює цей захід, з дотриманням установлених вимог щодо забезпечення захисту інформації.

6.5.3. Потерпілий, його представник, цивільний позивач, цивільний відповідач, свідки та їх представники, експерти та інші особи, які перебувають за межами території України, можуть бути за їх згодою викликані для здійснення процесуальних дій на території України суддею, у провадженні якого перебуває справа, шляхом надіслання запитів про виклик через територіальні органи Міністерства юстиції України, яке відповідно до законодавства України здійснює виконання міжнародних зобов'язань, у тому числі з питань, пов'язаних з врученням документів і проведенням окремих процесуальних дій. Запити про виклик та додані до них документи повинні відповідати вимогам, установленим Міністерством юстиції України відповідно до міжнародних угод. Особам, які проживають за кордоном, надсилаються спеціальні повідомлення про виклик до суду без попередження про кримінальну відповідальність за неявку.

6.5.4. У разі зміни, скасування або обрання запобіжного заходу щодо підсудного надсилаються відповідні повідомлення виконавцям чи вживаються інші заходи щодо виклику в суд підсудного.

6.5.5. Копія постанови судді в частині забезпечення цивільного позову надсилається прокурору для організації виконання.

6.5.6. Усі документи, що надсилаються, повинні бути викладені чітко і зрозуміло, акуратно оформлені, скріплені в необхідних випадках печаткою суду.

Копії всіх повідомлень, супровідних листів із зазначенням на них дати та вихідного номера, а також повідомлення про вручення повісток (розписки), що повернулися до суду, підшиваються до справи в хронологічному порядку.

6.5.7. У разі, коли надіслана повістка повернулася до суду з відміткою про невручення адресату, невідкладно з'ясовуються причини невручення, про що доповідається судді. За вказівкою судді вживаються заходи для вручення судової повістки.

6.5.8. Підсудному в справі, порушеній за скаргою потерпілого, вручаються, а в разі його неявки на виклик суду - надсилаються копія скарги потерпілого, копія постанови судді про порушення кримінальної справи за скаргою потерпілого та повістка про виклик його в судове засідання. Ці самі правила застосовуються й у разі об'єднання зустрічних обвинувачень в одну справу.

6.5.9. Повідомлення, повістки та інші виклики і документи надсилаються з розрахунком можливості їх одержання адресатами не пізніше строків, установлених Кримінально-процесуальним кодексом України, та повернення в суд відповідних повідомлень (розписок).

6.5.10. За вказівками судді виконуються й інші дії з підготовки до судового розгляду та оформлення кримінальних справ.

6.5.11. У разі прийняття суддею рішення про зупинення провадження в справі до розшуку обвинуваченого чи до видужання обвинуваченого невідкладно:

надсилається прокурору копія постанови судді про зупинення провадження в справі для організації розшуку обвинуваченого (якщо провадження в справі зупинено до розшуку обвинуваченого);

надсилається захиснику обвинуваченого і потерпілому повідомлення про зупинення провадження у справі в порядку інформування.

6.5.12. У разі прийняття судом рішення про направлення справи за підсудністю справа з оригіналом постанови про направлення справи за підсудністю надсилається до відповідного суду, про що інформуються учасники процесу: прокурор, підсудний, його захисник чи представник, потерпілий та його представник. Копія постанови про направлення справи за підсудністю надсилається також прокурору за місцем надіслання справи. Якщо підсудний тримається під вартою, адміністрації слідчого ізолятора надсилаються скріплене печаткою суду (за підписом судді) повідомлення про перерахування обвинуваченого за судом, до якого надіслана справа, та копія відповідної постанови.

6.5.13. У разі прийняття судом рішення про повернення справи на додаткове розслідування, досудове слідство копія постанови про повернення справи на додаткове розслідування, досудове слідство протягом трьох діб після її винесення надсилається прокурору, підсудному, його захиснику чи представнику, потерпілому та його представнику. Після закінчення встановленого законом строку для подання апеляцій на постанову про повернення справи на додаткове розслідування, досудове слідство справа надсилається прокурору для організації додаткового розслідування, досудового слідства за підписом судді з повідомленням про це зазначених вище учасників процесу.

Заповнені статистичні картки на осіб, стосовно яких розглянуто кримінальну справу, вилучаються, обробляються та надсилаються за належністю.

У разі подання апеляції на постанову про повернення справи на додаткове розслідування, досудове слідство справа надсилається в апеляційний суд, про що також інформуються учасники процесу.

У всіх випадках надіслання справ заповнюються відповідні розділи обліково-статистичних карток.

6.5.14. У разі прийняття судом рішення про повернення справи прокурору для усунення виявлених порушень копія постанови про повернення справи прокурору для усунення виявлених порушень протягом трьох діб після її винесення надсилається прокурору. Після закінчення встановленого законом строку для внесення апеляційної скарги прокурора на постанову про повернення справи прокурору для усунення виявлених порушень справа надсилається прокурору за підписом судді з повідомленням про це учасників процесу. У разі внесення прокурором апеляційного подання на постанову про повернення справи прокурору для усунення виявлених

порушень справа надсилається до апеляційного суду, про що також інформуються учасники процесу.

Якщо підсудний тримається під вартою, адміністрації слідчого ізолятора надсилаються скріплене печаткою суду (за підписом судді) повідомлення про перерахування обвинуваченого за прокуратурою, до якої надіслана справа, та копія постанови про повернення справи прокурору для усунення виявлених порушень.

6.5.15. Якщо судом прийнято рішення про закриття справи, копія відповідної постанови протягом трьох днів після її винесення надсилається прокурору, підсудному, його захиснику чи законному представнику, потерпілому та його представнику. Після закінчення встановленого законом строку для подання апеляцій на постанову про закриття справи судові рішення звертається до виконання за правилами, зазначеними в розділі 16 Інструкції (заінтересованим органам (особам) надсилаються повідомлення про виконання постанови про закриття справи в частині скасування запобіжного заходу, повернення застави, заходів забезпечення цивільного позову та конфіскації майна, вирішення питання про речові докази тощо. У цьому випадку до повідомлення додається копія постанови про закриття справи).

Закрита кримінальна справа після закінчення строку для подання апеляцій і виконання дій, зазначених в абзаці першому цього підпункту, та за умови отримання в необхідних випадках повідомлень про виконання постанови судді передається в архів суду. Заповнені статистичні картки на осіб, стосовно яких розглянуто кримінальну справу, вилучаються, обробляються та надсилаються за належністю.

У всіх випадках надіслання справ заповнюються відповідні розділи обліково-статистичних карток.

6.5.16. Копії постанов про повернення справи на додаткове розслідування, досудове слідство, прокурору або направлення справи за підсудністю зберігаються разом з копіями супровідних листів та повідомлень в окремій справі за номенклатурою справ суду. Копії усіх супровідних листів і повідомлень підшиваються також до справи перед її надісланням адресату.

6.5.17. Попередній розгляд у кримінальних справах, які порушуються за скаргою потерпілого (справи приватного обвинувачення), здійснюється суддею з додержанням особливостей, визначених Кримінально-процесуальним кодексом України.

Після порушення суддею кримінальної справи приватного обвинувачення і призначення її до розгляду підсудному завчасно, але не пізніше ніж за три доби до дня слухання справи, вручаються повістка про виклик його в судове засідання, копія постанови судді про порушення кримінальної справи та копія скарги потерпілого.

У разі залишення без розгляду скарги потерпілого з проханням порушити справу скарга разом з копією постанови про залишення скарги без розгляду невідкладно надсилається рекомендованим поштовим відправленням із зворотною розпискою про його одержання потерпілому, оригінал постанови про залишення скарги без розгляду та копія скарги зберігаються у справі, сформованій з додержанням вимог, визначених у розділі 5 Інструкції.

Копія постанови судді про відмову в порушенні кримінальної справи за скаргою потерпілого невідкладно надсилається потерпілому. Після закінчення встановленого законом строку для подання потерпілим апеляції на постанову судді про відмову в порушенні кримінальної справи скарга з постановою судді про відмову в порушенні кримінальної справи після сформування у справу з додержанням вимог, визначених у розділі 5 Інструкції, зберігається в спеціальній справі відповідно до номенклатури справ суду. У разі подання апеляції на постанову судді про відмову в порушенні кримінальної справи справа надсилається в апеляційний суд, про що інформуються потерпілий та особа, стосовно якої надійшла скарга.

6.6. Кримінальна справа з підшитими постановою судді про призначення справи до судового розгляду та іншими документами повертається в апарат суду, після чого заповнюється відповідний розділ обліково-статистичної картки.

6.7. Суддя визначає категорію кримінальної справи, за якою вона враховується у відповідному звіті суду, про що робиться відмітка у верхній частині першої сторінки обкладинки справи. Інформація про це вказується в обліково-статистичній картці на кримінальну справу.

7. Робота з позовними заявами, заявами наказного та окремого провадження у цивільних справах, залишеними без руху

7.1. Позовні заяви, заяви про перегляд заочного рішення, заяви про видачу судового наказу, заяви окремого провадження, залишені в передбачених Цивільним процесуальним кодексом України випадках ухвалою судді без руху, вкладаються без підшивання в окремі обкладинки і протягом встановленого суддею строку для усунення недоліків зберігаються у справі "Матеріали, залишені без руху", передбаченій номенклатурою справ суду.

7.2. Позивачу (заявнику) не пізніше наступного дня після винесення ухвали про залишення позовної заяви (заяви) без руху надсилається рекомендованим поштовим відправленням із зворотною розпискою про його одержання копія цієї ухвали (копія супровідного листа зберігається з позовною заявою (заявою) та ухвалою).

7.3. Позовна заява (заява) з ухвалою про залишення позовної заяви (заяви) без руху передається для розгляду судді: у разі надходження від позивача (заявника) додаткових документів - невідкладно, у разі неусунення недоліків у визначений суддею строк - не пізніше трьох діб після закінчення зазначеного в ухвалі про залишення позовної заяви (заяви) без руху терміну.

Про рух позовної заяви (заяви) робиться відмітка у відповідній обліково-статистичній картці.

7.4. У разі усунення позивачем (заявником) недоліків, зазначених в ухвалі про залишення позовної заяви (заяви) без руху, подальше оформлення справи здійснюється в загальному порядку. Датою надходження позовної заяви (заяви) вважається день першого її подання до суду.

7.5. У разі винесення суддею ухвали щодо повернення позовної заяви (заяви) її копія не пізніше другого дня надсилається позивачу (заявнику) рекомендованим поштовим відправленням із зворотною розпискою про його одержання.

Позовна заява (заява) з оригіналами ухвал про залишення позовної заяви (заяви) без руху і про повернення позовної заяви (заяви) та копіями супровідних листів в обкладинці повертаються до справи "Матеріали, залишені без руху" згідно з номенклатурою справ суду для збереження протягом строку апеляційного оскарження ухвали про повернення позовної заяви (заяви), про що робиться відмітка у відповідній обліково-статистичній картці.

7.6. У разі надходження апеляції на ухвалу про повернення позовної заяви (заяви) вона разом з усіма матеріалами невідкладно передається до апеляційного суду для вирішення питання про її прийняття, про що робиться відмітка в обліково-статистичній картці.

7.7. Якщо апеляційна скарга на ухвалу про повернення позовної заяви (заяви) не надійшла, не пізніше трьох діб після закінчення строку, наданого позивачу (заявнику) для апеляційного оскарження ухвали про залишення позовної заяви (заяви) без руху, позовна заява (заява) разом з усіма документами надсилається рекомендованим поштовим відправленням із зворотною розпискою про його одержання позивачу (заявнику). Оригінали ухвал про залишення позовної заяви (заяви) без руху, про повернення позовної заяви (заяви) з копіями супровідних листів про надіслання копій цих ухвал, про повернення позовної заяви (заяви) підшиваються в обкладинку і зберігаються в порядку, визначеному для розглянутих судових справ. В обліково-статистичній картці у відповідні пункти вносяться відомості про рух позовної заяви (заяви). Обліково-статистична картка залишається в загальній картотечі.

8. Робота з адміністративними позовами, залишеними без руху

8.1. Позовні заяви, залишені в передбачених Кодексом адміністративного судочинства України випадках ухвалою судді без руху, вкладаються без підшивання в окремі обкладинки і протягом встановленого суддею строку для усунення недоліків зберігаються у справі "Адміністративні позови, залишені без руху", передбаченій номенклатурою справ суду.

8.2. Позивачу не пізніше наступного дня після винесення ухвали про залишення позовної заяви без руху надсилається рекомендованим поштовим відправленням із зворотною розпискою про його одержання копія цієї ухвали (копія супровідного листа зберігається з позовною заявою та ухвалою).

8.3. Позовна заява з ухвалою про залишення позовної заяви без руху передається для розгляду судді: у разі надходження від позивача додаткових документів - невідкладно, у разі неусунення недоліків у визначений суддею строк - не пізніше трьох діб після закінчення зазначеного в ухвалі про залишення позовної заяви без руху терміну.

Про рух позовної заяви робиться відмітка у відповідній обліково-статистичній картці.

8.4. У разі усунення позивачем недоліків, зазначених в ухвалі про залишення позовної заяви без руху, подальше оформлення справи здійснюється в загальному порядку. Датою надходження позовної заяви вважається день першого її подання до суду.

8.5. У разі винесення суддею ухвали щодо повернення позовної заяви її копія не пізніше як другого дня надсилається позивачу рекомендованим поштовим відправленням із зворотною розпискою про його одержання.

Позовна заява з оригіналами ухвал про залишення позовної заяви без руху і про повернення позовної заяви та копіями супровідних листів в обкладинці повертається до справи "Адміністративні позови, залишені без руху" згідно з номенклатурою справ суду для збереження протягом строку апеляційного оскарження ухвали про повернення позовної заяви, про що робиться відмітка у відповідній обліково-статистичній картці.

8.6. У разі надходження апеляції на ухвалу про повернення позовної заяви вона разом з усіма матеріалами невідкладно передається для оформлення справи та надіслання до апеляційного суду згідно з вимогами Кодексу адміністративного судочинства України, про що робиться відмітка в обліково-статистичній картці.

8.7. Якщо апеляційна скарга на ухвалу про повернення позовної заяви не надійшла, не пізніше трьох діб після закінчення строку, наданого позивачу для апеляційного оскарження ухвали про залишення позовної заяви без руху, позовна заява разом з усіма документами надсилається рекомендованим поштовим відправленням із зворотною розпискою про її одержання позивачу. Оригінали ухвал про залишення позовної заяви без руху, про повернення позовної заяви з копіями супровідних листів про надіслання копій цих ухвал, про повернення позовної заяви підшиваються в обкладинку і зберігаються в порядку, визначеному для розглянутих судових справ. В обліково-статистичній картці у відповідні пункти вносяться відомості про рух позовної заяви. Обліково-статистична картка залишається в загальній картотеці.

9. Робота з позовними заявами, заявами окремого провадження, у відкритті провадження у справі за якими позивачеві (заявникові) відмовлено (назва розділу 9 у редакції наказу Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

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

(пункт 9.1 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

9.2. Оригінал ухвали про відмову у відкритті провадження у справі з копією позовної заяви (заяви) та копіями супровідних листів про надіслання копії цієї ухвали підшивається в обкладинку і зберігається в порядку, визначеному для розглянутих судових справ. В обліково-статистичній картці у відповідні пункти вносяться відомості про рух позовної заяви (заяви). Обліково-статистична картка залишається в загальній картотеці.

(пункт 9.2 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

9.3. У разі надходження апеляційних скарг на зазначену в пункті 9.1 Інструкції ухвалу справа оформляється апаратом суду для надіслання в апеляційний суд.

10. Робота з адміністративними позовами, у відкритті провадження в адміністративній справі за якими позивачеві відмовлено

(назва розділу 10 у редакції наказу Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

10.1. У разі постановлення суддею ухвали про відмову у відкритті провадження в адміністративній справі копія цієї ухвали невідкладно надсилається рекомендованим поштовим відправленням із зворотною розпискою про його одержання позивачеві разом з позовною заявою та всіма доданими до неї документами.

(пункт 10.1 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

10.2. Оригінал ухвали про відмову у відкритті провадження в адміністративній справі з копією адміністративного позову, копіями супровідних листів про надіслання копії цієї ухвали

підшиваються в обкладинку і зберігаються в порядку, визначеному для розглянутих судових справ. В обліково-статистичній картці у відповідні пункти вносяться відомості про рух позовної заяви. Обліково-статистична картка залишається в загальній картотеці.

(пункт 10.2 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

10.3. У разі надходження апеляційних скарг на зазначену в пункті 10.1 Інструкції ухвалу справа оформляється апаратом суду для надіслання в апеляційний суд.

11. Оформлення цивільних справ після закінчення підготовки справи до судового розгляду

11.1. Після закінчення підготовки справи до судового розгляду і призначення справи до розгляду особам, які беруть у ній участь, невідкладно надсилаються поштою рекомендованим листом з повідомленням судові повістки про виклик до суду з розпискою з копіями ухвал про відкриття провадження і призначення справи до попереднього розгляду. Відповідачеві надсилаються також копії позовної заяви та доданих до неї документів, про що зазначається в судовій повістці; крім того, зазначається про право подати письмове заперечення проти позову.

Порядок здійснення виклику до суду через друковані засоби масової інформації, відповідно до статті 39 Кодексу адміністративного судочинства України та статті 74 ЦПК України, врегульовано постановою Кабінету Міністрів України від 25 січня 2006 року N 52 "Про порядок визначення друкованого засобу масової інформації, у якому розміщуються оголошення про виклик до суду відповідача, третіх осіб, свідків, місце фактичного проживання (перебування) яких невідоме". Перелік друкованих засобів масової інформації місцевої сфери розповсюдження, у яких розміщуються оголошення про виклик до суду відповідача, третіх осіб і свідків, місце фактичного проживання (перебування) яких невідоме, щороку затверджується відповідним розпорядженням Кабінету Міністрів України.

(абзац другий пункту 11.1 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

11.2. У разі надходження зустрічного позову чи позову третьої особи, яка заявляє самостійні вимоги щодо предмета спору у справі, позовна заява реєструється відповідно до вимог розділу 3 Інструкції. Про прийняття зустрічного позову сповіщаються особи, які беруть участь у справі.

11.3. Відповідно до вказівок судді та в порядку, передбаченому Цивільним процесуальним кодексом України, провадяться інші дії щодо підготовки справи до судового розгляду.

12. Оформлення адміністративних справ після закінчення підготовки справи до судового розгляду

12.1. Після закінчення підготовки справи до судового розгляду і призначення справи до розгляду особам, які беруть у ній участь, невідкладно надсилаються повістки про виклик до суду. Відповідачеві надсилаються також копії позовної заяви та доданих до неї документів, про що зазначається в судовій повістці; крім того, зазначається про право подати письмове заперечення проти позову.

12.2. Пункт 12.2 виключено (згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

12.3. Відповідно до вказівок судді та в порядку, передбаченому Кодексом адміністративного судочинства України, провадяться інші дії щодо підготовки справи до судового розгляду.

13. Дії секретаря судового засідання під час розгляду справ

13.1. Безпосередньо перед розглядом кримінальної, цивільної чи адміністративної справи секретарем судового засідання перевіряється явка учасників судового процесу та вживаються заходи до з'ясування причин неявки, уточнюються відомості про вручення судових викликів, повідомлень, судових повісток та інших матеріалів, про що доповідається судді.

13.2. Після розгляду справи або відкладення її на інший час на повістках осіб, викликаних у суд, відмічається час їх явки та час залишення суду, завіряється цей запис підписом секретаря судового засідання та відбитком відповідного штампа суду.

13.3. Після закінчення судового засідання секретарем судового засідання у терміни відповідно до процесуального законодавства складається, підписується і передається судді протокол судового засідання. Протокол перевіряється та підписується суддею. Про строк виготовлення протоколу судового засідання повідомляються учасники процесу, сторони чи особи,

які беруть участь у справі, які заявили клопотання про ознайомлення з ним. З моменту одержання цього повідомлення вони мають право ознайомитись з протоколом та подати на нього зауваження у термін, визначений процесуальним законодавством України. Учасники процесу, сторони чи особи, які беруть участь у справі, можуть бути ознайомлені з протоколом судового засідання і мають право подати свої зауваження на нього лише в тому випадку, коли судову справу вже розглянуто по суті.

13.4. Секретар судового засідання:

підшиває до справи в хронологічному порядку документи, додані до справи в ході судового розгляду (у порядку їх надходження), протокол судового засідання, вирок, рішення, постанову, ухвалу суду;

продовжує нумерацію аркушів справи та опис документів, що містяться у справі;

робить запис у журналі розгляду судових справ і матеріалів суддею (додаток 37) про результати розгляду справ і матеріалів, які розглядалися суддею протягом робочого дня (у тому числі справ про адміністративні правопорушення; що порушуються за скаргою потерпілих тощо);

(абзац четвертий пункту 13.4 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

про участь у справі народних засідателів робить відмітку у зазначеному вище журналі з вказівкою про кількість годин;

випишує виконавчі листи у справах, рішення в яких підлягають негайному виконанню;

після здійснення необхідних дій щодо оформлення завершеної розглядом справи (не пізніше наступного дня після виготовлення протоколу судового засідання, у разі його ведення) передає справу на зберігання в канцелярію суду.

13.5. Якщо розгляд кримінальної, цивільної або адміністративної справи відкладено з призначенням на інший день, то викликаним і присутнім у судовому засіданні особам (крім підсудних, які перебувають під вартою) вручаються відповідні повістки про виклик до суду, повідомлення або оголошується про це з роз'ясненням наслідків неявки під розписку на окремому аркуші, що додається до протоколу судового засідання. Особам, які не були присутніми в судовому засіданні, але участь яких суд визнав необхідною, повістки про виклик їх у суд надсилаються не пізніше наступного дня. Для повторного виклику підсудних, які перебувають під вартою, начальнику місця попереднього ув'язнення надсилається відповідне розпорядження (додаток 38). Виконуються вимоги пункту 13.3 Інструкції щодо протоколу судового засідання.

Про відкладення розгляду справи та про день і час, на який перенесено розгляд справи, робиться відмітка в журналі розгляду судових справ і матеріалів суддею. Після відкладення розгляду справи секретар судового засідання оформляє справу. В обліково-статистичній картці на справу зазначається причина відкладення.

14. Фіксування судового процесу технічними засобами

14.1. Повне фіксування судового процесу за допомогою звукозаписувальної апаратури чи інших технічних засобів здійснюється у випадках і порядку, передбаченими процесуальним законодавством.

14.2. Порядок роботи з технічними засобами (фіксування судового засідання, повне або часткове відтворення технічного запису, повне або часткове роздрукування технічного запису, зберігання носіїв інформації тощо) регламентується Інструкцією про порядок фіксування судового процесу технічними засобами в загальних судах України, затвердженою наказом Державної судової адміністрації України 21.07.2005 N 84, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 08.08.2005 за N 868/11148.

15. Приймання й облік апеляцій, апеляційних скарг, касаційних скарг та касаційних подань на судові рішення

15.1. Апеляції на вирок, який не набрав законної сили, постанову про застосування чи незастосування примусових заходів виховного чи медичного характеру, ухвалу (постанову) про закриття кримінальної справи або про направлення справи на додаткове розслідування, досудове слідство, окрему ухвалу (постанову) чи іншу постанову суду в кримінальній справі, що надійшли в суд, реєструються у журналі реєстрації вхідної кореспонденції та в журналі обліку апеляцій, апеляційних і касаційних скарг та касаційних подань прокурора в кримінальних справах (додаток

39). Про надходження апеляції робиться запис у відповідній обліково-статистичній картці. На першій сторінці апеляції проставляється штамп вхідної кореспонденції із зазначенням дати надходження документа в суд та реєстраційного номера документа. У такому самому порядку реєструються заперечення на апеляції, апеляційні скарги, що надійшли до суду.

Абзац другий пункту 15.1 виключено

(згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

15.2. Не пізніше наступного дня після надходження в суд апеляція передається головному у справі, який перевіряє додержання особою, яка подала апеляцію, вимог Кримінально-процесуального кодексу України щодо змісту апеляції.

15.2.1. У разі винесення головним у справі постанови про залишення апеляції без руху у зв'язку з невиконанням особою, яка подала апеляцію, вимог Кримінально-процесуального кодексу України щодо змісту апеляції копія постанови про залишення апеляції без руху не пізніше наступного робочого дня надсилається особі, яка подала апеляцію, рекомендованим поштовим відправленням із зворотною розпискою про його одержання.

15.2.2. Якщо особою, яка подала апеляцію, дотримано вимоги закону щодо змісту апеляції, а також у разі усунення порушення вимог закону щодо змісту апеляції відповідно до постанови про залишення апеляції без руху за вказівкою головного у справі особам, інтересів яких стосується апеляція, невідкладно надсилається повідомлення про надходження апеляції (додаток 40). Засудженому, який тримається під вартою, надсилаються через адміністрацію слідчого ізолятора повідомлення про надходження апеляції та її копія з роз'ясненням права протягом п'яти діб з часу вручення цих документів подати свої заперечення на апеляцію за формою, установленю в додатку 41.

На дошці оголошення суду в порядку, визначеному головою суду, розміщується оголошення про надходження апеляції. В оголошенні зазначаються номер справи, прізвище та ініціали засудженого, від кого (статус учасника/учасників процесу, у необхідних випадках - прізвище та ініціали) надійшла апеляція. У разі надходження апеляцій від інших учасників процесу після розміщення оголошення на дошці оголошення суду зміст оголошення може відповідно уточнюватися. Допускається розміщення в одному оголошенні інформації про надходження апеляцій у кількох кримінальних справах.

15.2.3. Постанова про залишення апеляції без руху залишається у судді до остаточного вирішення питання про її прийняття. (підпункт 15.2.3 пункту 15.2 у редакції наказу Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

15.2.4. Копія постанови про визнання апеляції такою, що не підлягає розгляду з мотивів невиконання особою, яка подала апеляцію, виконання вимог закону, зазначених у постанові про залишення апеляції без руху, не пізніше наступного робочого дня після її винесення надсилається особі, яка подала апеляцію, рекомендованим поштовим відправленням із зворотною розпискою про його одержання. У разі надходження скарги на постанову суду про визнання апеляції такою, що не підлягає розгляду, скарга реєструється в загальному порядку і за вказівкою головного разом із справою надсилається в апеляційний суд, про що повідомляється особа, яка подала апеляцію.

15.3. Пункт 15.3 виключено (згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

15.4. Усі апеляційні скарги після їх надходження в цивільній чи адміністративній справі реєструються в журналі реєстрації вхідної кореспонденції та в журналі обліку заяв про апеляційне оскарження, апеляційних і касаційних скарг у цивільних чи адміністративних справах (додаток 42). Про надходження апеляційної скарги робиться запис у відповідній обліково-статистичній картці. На першій сторінці заяви про апеляційне оскарження чи апеляційної скарги проставляється штамп вхідної кореспонденції із зазначенням дати надходження документа до суду та реєстраційного номера документа. Після надходження в суд усіх апеляційних скарг у цивільній чи адміністративній справі або через три дні після закінчення строку на подання апеляційної скарги вони разом із справою надсилаються до апеляційного суду. Апеляційні скарги, що надійшли після цього, не пізніше наступного робочого дня після їхнього надходження надсилаються до апеляційного суду.

(пункт 15.4 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

15.5. Касаційні скарги на судові рішення в кримінальній справі, що надійшли в місцевий суд, повертаються особам, які їх подали, із супровідним листом за підписом судді, який головував у суді першої інстанції, чи голови суду. У супровідному листі дається роз'яснення порядку касаційного оскарження, унесення касаційного подання.

У журналі обліку апеляцій, апеляційних і касаційних скарг та касаційних подань прокурора в кримінальних справах робиться запис про повернення касаційної скарги, а все листування з цього питання підшивається до матеріалів відповідної кримінальної справи.

15.6. Про оскарження в порядку касаційного провадження судових рішень у цивільних чи адміністративних справах робиться запис у відповідній обліково-статистичній картці.

15.7. Про дату надіслання справи в апеляційний суд, касаційну інстанцію, повернення справи в суд і наслідки розгляду справи за скаргою чи поданням зазначається у відповідних обліково-статистичних картках.

16. Звернення до виконання судових рішень

16.1. Звернення до виконання судових рішень покладається на суд. Вироки, рішення, ухвали та постанови суду передаються на виконання після того, як вони набрали законної сили, крім випадків негайного їх виконання.

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

16.1.1. Після набрання вироком суду законної сили копія вироку з супровідним листом, підписаним суддею та зареєстрованим в апараті суду, надсилається за належністю відповідно до вимог Кримінально-процесуального кодексу України та в строки, установлені ним.

Якщо за справою декілька засуджених і щодо деяких із них подано апеляційні скарги чи подання, вирок суду звертається до виконання стосовно всіх засуджених не пізніше ніж через три доби після повернення справи з апеляційної інстанції.

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

16.1.2. Вирок, що набрав законної сили, звертається до виконання судом, який його постановив, не пізніше ніж через три доби з дня набрання ним законної сили або повернення справи з апеляційної чи касаційної інстанції. Вирок чи постанова апеляційного суду звертається до виконання судом першої інстанції, судові рішення якого переглянуто апеляційною інстанцією, крім випадків, зазначених в абзаці другому цього підпункту.

Якщо на підставі рішення апеляційного суду засуджений підлягає звільненню з-під варти, суд звільняє його з-під варти в залі судового засідання. У разі відсутності засудженого копія вироку надсилається протягом доби адміністрації місця попереднього ув'язнення для виконання. Адміністрація місця попереднього ув'язнення зобов'язана протягом доби з дня одержання копії рішення повідомити суд першої інстанції про звільнення ув'язненого з-під варти.

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

16.1.4. Стосовно особи, яка засуджена до позбавлення волі або арешту та не перебуває під вартою, органу внутрішніх справ за місцем проживання засудженого надсилаються дві копії вироку, копії апеляційної, касаційної ухвал і розпорядження про виконання вироку, що набрав законної сили (додаток 43). Розпорядження про виконання вироку, що набрав законної сили, підписується головуючим у суді першої інстанції та працівником апарату суду.

У разі звернення до виконання вироку щодо особи, засудженої до обмеження волі, дві копії вироку, що набрав законної сили, та розпорядження про виконання вироку, що набрав законної сили, надсилаються до кримінально-виконавчої інспекції Державного департаменту України з питань виконання покарань за місцем проживання засудженого. Якщо засуджений проживає в одному районі, а зареєстрований в іншому, то дві копії вироку та розпорядження про виконання вироку, що набрав законної сили, слід надавати за місцем реєстрації засудженого за вказівкою в супровідному листі про місце фактичного проживання засудженого на час винесення вироку.

(абзац другий підпункту 16.1.4 пункту 16.1 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

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

Якщо за вироком суду із засудженого, який знаходиться в місцях позбавлення волі, стягнуто моральну та матеріальну шкоду, виконавчі листи направляються до відділу державної виконавчої служби за місцем знаходження майна засудженого. Коли сума збитків не може бути відшкодована за рахунок майна, ще один виконавчий лист надсилається за місцем знаходження засудженого.

(підпункт 16.1.5 пункту 16.1 доповнено новим абзацом другим згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100, у зв'язку з цим абзаци другий - четвертий вважати відповідно абзацами третім - п'ятим)

Справа підлягає здачі в архів суду після долучення до матеріалів справи повідомлення органу, що виконує покарання, про місце відбування покарання засудженого.

Якщо за вироком чи ухвалою суду необхідно взяти під варту засудженого, який не перебуває під вартою, справа передається до архіву суду після одержання від відповідного органу внутрішніх справ повідомлення про взяття засудженого під варту.

Якщо засуджений після винесення вироку переходить, справа передається в архів суду тільки після одержання повідомлення від органу, що виконує покарання, про місце відбування покарання засудженого.

16.1.6. Якщо особу засуджено до покарання у вигляді тримання в дисциплінарному батальйоні, одна копія вироку разом з розпорядженням про виконання вироку, що набрав законної сили, надсилається командирі військової частини, де проходить службу засуджений військовослужбовець, друга - командирі дисциплінарного батальйону.

Після отримання судом повідомлення про місце відбування покарання засудженого військовослужбовця справа підлягає передачі в архів суду.

16.1.7. Звернення вироку до виконання в частині конфіскації майна засудженого полягає в направленні до органу державної виконавчої служби за місцезнаходженням майна таких документів: виконавчого листа встановленої форми (додаток 44), копії вироку, протоколу накладення арешту на майно й опису майна або протоколу про відсутність майна, яке підлягає опису, або довідки суду про їх відсутність у кримінальній справі, а в разі потреби - і копії постанови про накладення арешту на майно.

Абзац другий підпункту 16.1.7 пункту 16.1 виключено (згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

Про надіслання виконавчого листа до органу державної виконавчої служби сповіщається відповідна фінансова установа (районний фінансовий відділ) за останнім місцем проживання засудженого.

Якщо є відомості про те, що майно засудженого знаходиться в декількох місцях, повідомлення надсилається у фінансові установи за всіма відомими адресами (місцезнаходженням майна).

Справу можна передати в архів суду тільки після повернення в суд належним чином оформленого виконавчого листа з відміткою про виконання.

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

Після отримання судом від командира військової частини повідомлення про прийняття вироку до виконання справа підлягає передачі в архів суду.

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

а) до кримінально-виконавчої інспекції за місцем роботи засудженого - для виконання (дві копії вироку разом з розпорядженням про виконання вироку, що набрав законної сили, і підпискою засудженого про явку в кримінально-виконавчу інспекцію);

б) органу внутрішніх справ за місцем проживання засудженого - для проведення індивідуально-профілактичної роботи.

Справа підлягає здачі в архів суду після долучення до матеріалів справи повідомлення органу, що виконує покарання, про місце відбування покарання засудженого.

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

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

б) органу внутрішніх справ за місцем проживання засудженого - для проведення індивідуально-профілактичної роботи.

Справа підлягає здачі в архів суду після долучення до матеріалів справи повідомлення органу, що виконує покарання, про місце відбування покарання засудженого.

16.1.11. У разі призначення судом покарання (основного чи додаткового) у вигляді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю копії вироку надсилаються:

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

б) органу внутрішніх справ за місцем проживання засудженого - для проведення індивідуально-профілактичної роботи.

Якщо покарання у вигляді позбавлення права обіймати певні посади або займатися певною діяльністю призначено як додаткове покарання до арешту, обмеження волі, тримання в дисциплінарному батальйоні або позбавлення волі на певний строк, виконання покарання покладається на адміністрацію арештного дому, кримінально-виконавчої установи, командування дисциплінарного батальйону, військової частини чи начальника гарнізону. Тому в ці органи разом з розпорядженням про виконання вироку, що набрав законної сили, надсилається додаткова копія вироку, яка після відбуття засудженим основного покарання або в разі умовно-дострокового звільнення чи заміни покарання більш м'яким надсилається в кримінально-виконавчу інспекцію за місцем проживання засудженого або військовою частину за місцем служби засудженого.

Справа підлягає здачі в архів суду після долучення до матеріалів справи повідомлення органу, що виконує покарання, про виконання вироку (постанови, ухвали) в цій частині або про вилучення відповідного документа, який надає особі право займатися певним видом діяльності, тощо.

16.1.12. Після набрання вироком про позбавлення засудженого військового, спеціального звання, рангу, чину або кваліфікаційного класу законної сили його копія надсилається органу чи посадовій особі, які присвоїли це звання, чин або кваліфікаційний клас.

Стосовно військовослужбовця запасу копія вироку надсилається до військового комісаріату за місцем його проживання.

Справа підлягає здачі в архів суду після долучення до матеріалів справи повідомлення відповідного органу або посадової особи про виконання вироку. Таке повідомлення орган або посадова особа має надіслати в суд протягом місяця з дня отримання для виконання копії вироку.

16.1.13. Якщо особі призначено покарання (основне чи додаткове) у вигляді сплати штрафу, засудженому надсилається лист з роз'ясненням обов'язку сплатити штраф у місячний строк після набрання вироком законної сили, про що повідомити суд шляхом представлення документа про сплату штрафу. Якщо в установлений строк штраф не сплачено, протягом трьох діб з дня закінчення строку для добровільної сплати штрафу оформляється та надсилається до органу державної виконавчої служби за місцезнаходженням майна засудженого виконавчий лист про примусове стягнення штрафу.

Повернутий до суду виконавчий лист з постановою про неможливість виконання (стягнення штрафу) повторно звертається судом до виконання з роз'ясненням засудженому щодо зняття судимості.

Справа підлягає здачі в архів суду після долучення до матеріалів справи квитанції про сплату штрафу чи постанови про неможливість стягнення штрафу або належним чином оформленого виконавчого листа з відміткою про виконання вироку.

16.1.14. У разі звільнення засудженого від відбування покарання з випробуванням суд надсилає кримінально-виконавчій інспекції за місцем проживання засудженого дві копії вироку, копії ухвал апеляційної і касаційної інстанцій, розпорядження про виконання вироку, що набрав законної сили, і підписку засудженого про явку до кримінально-виконавчої інспекції; щодо неповнолітнього - кримінально-виконавчій інспекції для виконання, служби у справах дітей для здійснення контролю за його поведінкою і відповідному органу внутрішніх справ, а щодо військовослужбовців - командирам військових частин, які здійснюють контроль за поведінкою таких засуджених.

(абзац перший підпункту 16.1.14 пункту 16.1 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

У разі задоволення подання, якщо вирок у кримінальній справі постановлено судом, до якого подано подання, це подання з усіма документами долучається до матеріалів кримінальної справи, особова справа засудженого додається до матеріалів кримінальної справи; якщо вирок у кримінальній справі постановлено іншим судом, матеріали подання оформляються в окрему справу, до якої додається особова справа засудженого, копія постанови надсилається до суду, яким постановлено вирок, для долучення до матеріалів кримінальної справи.

У разі відмови у задоволенні подання, якщо вирок у кримінальній справі постановлено судом, до якого подано подання, - усі матеріали подання долучаються до матеріалів кримінальної справи, а особова справа повертається до кримінально-виконавчої інспекції для подальшого виконання, якщо вирок постановлено іншим судом, подання оформляється окремою справою, особова справа засудженого повертається до інспекції, копія постанови надсилається до суду, яким постановлено вирок, для прилучення до матеріалів кримінальної справи.

Справа підлягає здачі в архів суду після долучення до матеріалів справи копії постанови суду про звільнення засудженого від призначеного покарання у зв'язку із закінченням іспитового строку або копії судового рішення про скасування звільнення від відбування покарання з випробуванням і направлення засудженого для відбування покарання.

16.1.15. У разі звільнення від відбування покарання з випробуванням вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до семи років, суд надсилає кримінально-виконавчій інспекції за місцем їхнього проживання, яка здійснює контроль за поведінкою таких жінок, дві копії вироку з розпорядженням про виконання вироку, що набрав законної сили, і підписку засудженої про явку в кримінально-виконавчу інспекцію.

Справа підлягає здачі в архів суду після долучення до матеріалів справи копії постанови суду про звільнення засудженої від покарання у зв'язку із закінченням іспитового строку або копії судового рішення про направлення засудженої для відбування покарання, призначеного вироком суду.

16.1.16. Якщо до особи, яку засуджено до позбавлення чи обмеження волі, застосовано примусове лікування від хвороби, що становить небезпеку для здоров'я інших людей (туберкульоз, психічні, венеричні захворювання, СНІД, лепра, хронічний алкоголізм, наркоманія тощо), копія вироку направляється обласному (міському) наркологічному диспансеру, а там, де його немає, - центральній районній лікарні та органу внутрішніх справ за місцем проживання засудженого.

(абзац перший підпункту 16.1.16 пункту 16.1 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

Якщо примусове лікування застосовано до особи, яку засуджено до інших видів покарання, копія вироку з роз'ясненням про обов'язок лікування вручається під розписку засудженому, а також надсилається до спеціального лікувального закладу та органу внутрішніх справ за місцем проживання засудженого.

Справа підлягає здачі в архів суду після долучення до матеріалів справи документів, що стверджують закінчення примусового лікування від хвороби, що становить небезпеку для здоров'я інших людей, або копії постанови про припинення примусового лікування.

16.1.17. Якщо за судовим рішенням до особи, яка перебуває під вартою, застосовано примусові заходи медичного характеру, копія ухвали, копія акта судово-психіатричної експертизи (завірена підписом судді та гербовою печаткою суду), особисті документи, що містяться у матеріалах справи, надсилаються органу за місцезнаходженням неосудного (обмежено осудного),

а щодо особи, яка не перебуває під вартою, зазначені документи надсилаються головному лікарю установи, де перебуває хворий.

16.1.18. У разі застосування примусових заходів виховного характеру до неповнолітньої особи копії вироку надсилаються:

а) службі у справах дітей за місцем проживання неповнолітнього - для виконання;

(абзац другий підпункту 16.1.18 пункту 16.1 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

б) органу внутрішніх справ за місцем проживання неповнолітнього - для проведення індивідуально-профілактичної роботи;

в) батькам неповнолітнього або особам, які їх замінюють;

г) педагогічному або трудовому колективу, окремим громадянам, - якщо застосовано примусові заходи виховного характеру у вигляді передачі неповнолітнього їм під нагляд за їх згодою чи на їх прохання;

г) призначеному судом вихователю.

Справа підлягає здачі в архів суду після долучення до матеріалів справи повідомлення служби у справах дітей, органу внутрішніх справ, педагогічного, трудового колективу, окремих громадян про отримання копії ухвали.

(абзац сьомий підпункту 16.1.18 пункту 16.1 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

16.1.19. Якщо суд закриває кримінальну справу з передачею особи на поруки колективу підприємства, установи чи організації за їх клопотанням про це, прийнятим на загальних зборах, по одній копії постанови про закриття кримінальної справи надсилається відповідному колективу, а також органу внутрішніх справ за місцем проживання особи.

Матеріали щодо контролю за виконанням таких постанов (ухвал) перебувають протягом одного року в контрольному провадженні на кожну особу в апараті суду, також ведеться журнал обліку осіб, яких передано на поруки колективу підприємств, установ, організацій (додаток 45).

Справа підлягає здачі в архів суду після однорічного терміну дії поручительства колективу, якщо до матеріалів кримінальної справи долучено спостережне провадження з характеризуючими даними на особу, яку звільнено від кримінальної відповідальності, або з відомостями про притягнення особи до кримінальної відповідальності у зв'язку з порушенням умов передачі на поруки. Характеризуючі дані на особу, яку звільнено від кримінальної відповідальності, повинні надсилатися до суду один раз на три місяці.

16.1.20. Якщо провадження в кримінальній справі судом закрито (у зв'язку з відсутністю події чи складу злочину, унаслідок зміни обстановки, у зв'язку з дійовим каяттям, з примиренням обвинуваченого, підсудного з потерпілим, у зв'язку із закінченням строків давності тощо), копія постанови про закриття кримінальної справи протягом трьох діб після її винесення надсилається прокуророві, особі, яка притягалася до відповідальності, особі, за заявою якої була порушена кримінальна справа, а також потерпілому та цивільному позивачеві.

Справа підлягає здачі в архів суду після приєднання до матеріалів справи копій супровідних листів, за якими надіслано копії судових рішень.

16.1.21. У разі, якщо особа зобов'язана до відшкодування збитків, заподіяних злочином, виконавчі листи виписуються не пізніше трьох днів після набрання судовим рішенням законної сили або після повернення справи з апеляційної чи касаційної інстанцій.

Якщо відшкодування збитків покладено солідарно на декількох осіб, виконавчі листи виписуються за кількістю боржників з обов'язковим зазначенням у кожному виконавчому листі загальної суми, що підлягає стягненню, та всіх осіб, які зобов'язані відшкодувати збитки. Виконавчі листи нумеруються за порядковим номером (N 1, N 2 і т. д.). У супровідному листі вказується точне місцезнаходження (місце проживання) кожного боржника.

Виконавчі листи про відшкодування збитків на користь держави, державного бюджету, фізичних та юридичних осіб виписуються не пізніше трьох днів після набрання вироком законної сили або після повернення справи з апеляційної чи касаційної інстанцій та направляються судом безпосередньо до органу державної виконавчої служби за місцем проживання засудженого або місцезнаходженням його майна (у разі, якщо цивільний позов у кримінальній справі пред'явлено до початку судового слідства).

Якщо цивільний позов про стягнення моральної та матеріальної шкоди, завданої злочином, пред'явлений та розглянутий в порядку цивільного судочинства, то виконавчий лист після набрання рішенням суду законної сили передається судом на руки стягувачу за його заявою або на вимогу стягувача надсилається за його місцем проживання.

Справа підлягає здачі в архів після долучення до матеріалів справи повернутих виконавчих листів з відміткою про відшкодування збитків (якщо стягнення проводилося на користь держави чи до державного бюджету) або копій супровідних листів, за якими надіслано виконавчі листи до органу державної виконавчої служби за місцезнаходженням майна засудженого, місцем роботи чи місцем проживання засудженого (якщо стягнення проводилося на користь фізичних чи юридичних осіб), або після долучення до матеріалів справи постанови про неможливість виконання.

У разі, якщо стягувач не звернувся до суду із заявою про видачу виконавчого листа про виконання вироку суду після набрання ним законної сили, справа передається до архіву суду після закінчення календарного року.

(підпункт 16.1.21 пункту 16.1 у редакції наказу Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

16.1.22. Судове рішення в частині стягнення судових витрат звертається до виконання з дотриманням вимог, зазначених в пункті 16.1.21 Інструкції.

16.1.23. Виконання окремої ухвали (постанови) в кримінальних справах полягає в направленні (рекомендованим листом з розпискою про отримання) однієї її копії органу, посадовій чи іншій особі до відома чи для виконання.

До отримання повідомлення про виконання окремої ухвали (постанови) її копія перебуває на контролі у відповідній справі за номенклатурою суду. Якщо протягом місяця в суд не надійде від посадової особи повідомлення про результати вжиття заходів до усунення порушень закону, зазначених в окремій ухвалі (постанові), працівник апарату суду (секретар судового засідання) за наявними відомостями про правопорушника складає та передає судді, який виніс окрему ухвалу (постанову), протокол про вчинення посадовою особою адміністративного правопорушення, передбаченого статтею 1856 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Справа підлягає здачі в архів суду після отримання та долучення до матеріалів справи повідомлення про результати вжиття необхідних заходів або копії постанови про накладення на посадову особу адміністративного стягнення за залишення нею окремої ухвали (постанови) без розгляду.

16.1.24. Якщо за судовим рішенням необхідно знищити речові докази, які зберігаються в суді, вони знищуються після набрання судовим рішенням законної сили. Знищення речових доказів проводиться комісією в складі не менше трьох осіб: судді - головуючого в суді першої інстанції, керівника апарату суду, секретаря судового засідання, секретаря суду чи іншого працівника апарату суду. Знищення оформляється актом, у якому зазначаються номер справи та дата судового рішення, дата, місце, спосіб знищення речових доказів (речового доказу), прізвища та посади членів комісії. Акт підписується всіма членами комісії, затверджується головою суду, чий підпис скріплюється гербовою печаткою суду, та долучається до матеріалів справи. У журналі обліку речових доказів (додаток 46) робиться запис про виконання судового рішення в частині знищення речових доказів; справа після проведення таких дій підлягає здачі в архів суду.

В окремих випадках, коли це викликано особливими властивостями речових доказів, вони передаються іншим органам (органам внутрішніх справ, охорони здоров'я, представникам військових частин тощо). Разом з речовим доказом, який підлягає знищенню, надсилаються копія судового рішення та супровідний лист. Копія супровідного листа та отриманий після знищення акт про знищення підшиваються до матеріалів справи. У журналі обліку речових доказів робиться запис про виконання судового рішення в частині знищення речового доказу; справа після проведення таких дій підлягає здачі в архів суду.

Якщо речові докази перебувають за межами суду, копія судового рішення або витяг з нього (з указівкою про знищення речових доказів) надсилається за місцезнаходженням речових доказів. До суду повинен надійти належним чином оформлений акт про знищення речових доказів, який долучається до матеріалів справи, а в журналі обліку речових доказів робиться відповідний запис. Після проведення таких дій справа підлягає здачі в архів суду.

Про необхідність отримати речові докази суд повідомляє їх власника (якщо речові докази перебувають у суді). У разі особистої явки власника речового доказу обов'язково встановлюється його особа (на підставі паспорта чи іншого документа, який містить фотографію). У розписці про отримання речових доказів чітко зазначається, на підставі якого документа встановлено особу, а також указуються орган, що видав документ, місце та дата його видачі. Якщо речові докази отримує представник юридичної чи фізичної особи, крім указаних дій, необхідно вимагати пред'явлення відповідної довіреності, яка долучається до матеріалів справи разом з розпискою про отримання речових доказів.

Речові докази, інші предмети, які необхідно повернути їх власнику, зберігаються в суді до набрання вироком законної сили або до закінчення строку оскарження постанови чи ухвали про закриття справи. Якщо протягом шестимісячного строку клопотання про повернення речових доказів не надходило, працівник апарату суду, який відповідає за збереження речових доказів, доповідає про це судді - головуєчому під час розгляду справи в суді першої інстанції чи голові суду, які відповідно до статті 41 Конституції України можуть розглянути це питання в порядку виконання судового рішення.

Справа підлягає здачі в архів суду після долучення до матеріалів справи повідомлення про виконання судового рішення в повному обсязі.

Якщо за судовим рішенням необхідно повернути речові докази, що перебувають на зберіганні поза межами суду, копія судового рішення разом із супровідним листом надсилаються для виконання відповідному органу, установі, підприємству тощо, де перебувають на зберіганні речові докази. Про зазначену дію повідомляється власник.

Справа підлягає здачі в архів суду після долучення до матеріалів справи повідомлення про повернення речового доказу власникові.

У разі прийняття судом рішення щодо конфіскації речового доказу виконавчий лист, копія вироку та копія документа, що засвідчує місце зберігання речового доказу, передаються для виконання органу державної виконавчої служби за місцезнаходженням речового доказу.

Справа підлягає здачі в архів суду після отримання судом і долучення до матеріалів справи виконавчого листа з відміткою про конфіскацію речових доказів.

16.1.25. Після набрання вироком законної сили заповнюється та за підписом судді з проставленням гербової печатки суду повертається органу досудового слідства, що закінчував справу, довідка про результати розгляду кримінальної справи встановленої форми.

16.1.26. Кримінальна справа вважається закінченою після звернення до виконання вироку, ухвали, постанови, у тому числі постанови про звільнення від покарання або пом'якшення покарання внаслідок акта амністії чи помилування та одержання повідомлення про виконання зазначених рішень.

У разі неодержання повідомлення про виконання вироку, ухвали чи постанови про це доповідається судді, який головував у справі.

16.2. Постанова судді про закриття кримінальної справи у зв'язку зі звільненням від кримінальної відповідальності, винесена у справі, що надійшла до суду без обвинувального висновку, звертається до виконання так:

якщо відмовлено у звільненні від кримінальної відповідальності, копія постанови про відмову у звільненні від кримінальної відповідальності надсилається прокуророві, особі, стосовно якої розглянуто справу, та потерпілому. Органу, який надіслав до суду матеріали справи, остання повертається разом з оригіналом постанови про відмову у звільненні від кримінальної відповідальності; копія постанови про відмову у звільненні від кримінальної відповідальності підшивається до відповідної справи за номенклатурою суду;

якщо засуджений звільняється від покарання за хворобою, копія вироку разом з розпорядженням направляється до установи, в якій утримується засуджений, прокуророві, особі, стосовно якої розглянуто справу, та потерпілому. Справи зазначеної категорії зберігаються в суді згідно з правилами, установленими відповідними інструкціями з архівної справи;

якщо кримінальну справу закрито та особу звільнено від кримінальної відповідальності, копія постанови про закриття кримінальної справи надсилається органу, який надіслав до суду матеріали справи, прокуророві, особі, стосовно якої розглянуто справу, та потерпілому. Справи

зазначеної категорії зберігаються в суді згідно з правилами, установленими відповідними інструкціями з архівної справи.

(пункт 16.2 у редакції наказу Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

16.3. Постанови (ухвали) про задоволення подань органів досудового слідства про ізоляцію неповнолітнього чи про поміщення його в приймальник-розподільник для неповнолітніх, про застосування заходів безпеки, про заміну запобіжного заходу на взяття під варту, скасування запобіжного заходу, про обрання запобіжного заходу у вигляді взяття під варту, про продовження строку тримання під вартою, про проведення обшуку житла чи іншого володіння особи, про направлення обвинуваченого на стаціонарну експертизу, про усунення захисника від участі у справі тощо надсилаються органу, який вніс до суду подання. Постанова (ухвала) про застосування, скасування чи зміну запобіжного заходу негайно оголошується під розписку особі, стосовно якої вона винесена. Якщо копії постанови (ухвали) вручалися, до матеріалів справи приєднуються відповідні розписки про отримання судового рішення.

Справа підлягає здачі в архів суду після приєднання до матеріалів справи належним чином оформлених документів про отримання органом, який вніс до суду подання, та особою, стосовно якої розглянуто подання, копій судових рішень.

16.4. Постанова судді за результатами розгляду скарги на дії органу дізнання, слідчого, прокурора (про відмову в застосуванні заходів безпеки або про їх скасування, про відмову в порушенні кримінальної справи, про закриття кримінальної справи тощо) звертається до виконання так:

(абзац перший пункту 16.4 у редакції наказу Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

якщо скаргу задоволено, копія постанови надсилається особі, яка винесла постанову, що була оскаржена, прокуророві та особі, яка подала скаргу. Разом з копією постанови органу дізнання, органу слідства чи прокуророві повертаються для проведення додаткової перевірки, відновлення слідства або дізнання тощо матеріали, які були витребувані від них;

(абзац другий пункту 16.4 у редакції наказу Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

якщо скаргу залишено без задоволення, копія постанови надсилається особі, яка винесла постанову, що була оскаржена, прокуророві та особі, яка подала скаргу.

(абзац третій пункту 16.4 у редакції наказу Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

Справа підлягає здачі в архів суду після долучення до матеріалів справи належним чином оформлених документів про отримання зазначеними в другому та третьому абзацах цього пункту особами копій постанови.

16.4.1. Постанова судді за результатами розгляду скарги на постанову органу дізнання, слідчого, прокурора про порушення кримінальної справи звертається до виконання так:

якщо скаргу задоволено, копія постанови судді про відмову в порушенні справи надсилається прокурору, органу, який порушив кримінальну справу, органу, у провадженні якого вона перебуває, особі, яка подала скаргу, її захиснику чи законному представнику, потерпілому та особі, за заявою якої порушено кримінальну справу. Подані до суду документи зберігаються в матеріалах провадження за скаргою до набрання законної сили постановою судді. Надалі ці матеріали зберігаються в суді;

якщо відмовлено в задоволенні скарги, матеріали справи повертаються органу, який проводить досудове слідство. Копії документів залишаються в матеріалах провадження за скаргою.

Справа підлягає здачі в архів суду після долучення до матеріалів справи належним чином оформлених документів про отримання зазначеними в другому та третьому абзацах цього пункту особами копій постанови.

(пункт 16.4 доповнено підпунктом 16.4.1 згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

16.5. Постанова про умовно-дострокове звільнення від відбування покарання чи інше звільнення від покарання, скасування звільнення від покарання з випробуванням, про

встановлення, припинення адміністративного нагляду, застосування обмежень, зміну обсягу обмежень особам, яким встановлено адміністративний нагляд, про застосування, припинення примусового лікування від алкоголізму, наркоманії чи інша постанова, що винесена судом у порядку виконання судового рішення в кримінальних справах, звертається до виконання шляхом надіслання копії постанови:

- а) органу чи установі, які звернулися до суду з відповідним клопотанням, - для виконання;
- б) суду, який постановив судове рішення, що виконується, - для долучення до справи;
- в) особі, стосовно якої розглянуто клопотання, - для відома.
- г) адміністрації місця попереднього ув'язнення чи органу внутрішніх справ за місцем проживання засудженого.

(пункт 16.5 доповнено новим абзацом п'ятим згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100, у зв'язку з цим абзаци п'ятий, шостий вважати відповідно абзацами шостим, сьомим)

Справа підлягає здачі в архів суду після долучення до матеріалів справи повідомлення про отримання органом, установою постанови для виконання.

Постанова про заміну невідбутої частини покарання більш м'яким чи про заміну штрафу покаранням у вигляді громадських робіт, виправних робіт штрафом, обмеження чи позбавлення волі службовим обмеженням, позбавлення волі триманням у дисциплінарному батальйоні виконується за правилами, встановленими для виконання відповідних видів покарань.

16.6. Для виконання судового рішення в цивільній чи адміністративній справі, що набрало законної сили або допущено до негайного виконання, стягувачу за його письмовою заявою видається виконавчий лист. Якщо на підставі постановленого рішення належить передати майно, що є в кількох місцях, або якщо рішення постановлено на користь кількох позивачів чи проти кількох відповідачів, суд має право за заявою стягувачів видати кілька виконавчих листів, точно зазначивши, яку частину рішення треба виконати за кожним листом. У справах за позовами органів та осіб, яким надано право захищати права, свободи та інтереси інших осіб або державні чи суспільні інтереси, виконавчі листи видаються за заявами таких органів чи осіб або осіб, в інтересах яких заявлено позов.

Судові рішення у частині стягнення витрат на інформаційно-технічне забезпечення розгляду справ звертаються до виконання в загальному порядку.

У разі неотримання судом повідомлення (даних про отримання боржником копії судового наказу) судовий наказ (додаток 47) вважається таким, що не набрав законної сили.

(абзац третій пункту 16.6 у редакції наказу Державної судової адміністрації України від 04.11.2009 р. N 115)

Після отримання судом відомостей щодо точного місцезнаходження (місця проживання) боржника копія судового наказу надсилається боржнику повторно.

(абзац четвертий пункту 16.6 у редакції наказу Державної судової адміністрації України від 04.11.2009 р. N 115)

У справах окремого провадження звертається до виконання копія рішення суду. Звернення до виконання у справах про усиновлення проводиться шляхом надіслання копії рішення суду до органу державної реєстрації актів цивільного стану за місцем ухвалення рішення, а у справах про усиновлення дітей іноземцями - також до Державного департаменту з усиновлення та захисту прав дитини.

(абзаци третій та четвертий пункту 16.6 замінено трьома новими абзацами згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100, у зв'язку з цим абзаци п'ятий - сьомий вважати відповідно абзацами шостим - восьмим)

У справах про позбавлення батьківських прав після набрання рішенням суду законної сили суд надсилає копію рішення державному органу реєстрації актів цивільного стану за місцем реєстрації народження дитини.

Звернення до виконання рішень іноземних судів проводиться в загальному порядку.

Якщо судом було вжито заходів щодо забезпечення позову за заявою осіб, на користь яких ухвалено судові рішення, суд разом з виконавчим листом видає копію документів, які підтверджують виконання ухвали суду про забезпечення позову.

16.6.1. Виконавчі листи виписуються не пізніше другого дня після набрання рішенням суду законної сили, а в справах, у яких рішення підлягає негайному виконанню, - у день постановлення рішення.

16.6.2. Виконавчі листи повинні заповнюватись чітко і грамотно. Ніякі помарки і виправлення у виконавчих листах не допускаються. Під час заповнення виконавчих листів про стягнення грошових сум на користь організацій вказуються номери рахунків у фінансових установах на підставі даних, що є в матеріалах судової справи.

16.6.3. Виконавчі листи реєструються в журналі обліку виконавчих документів, виданих судом (додаток 48).

У разі особистої явки стягувача виконавчий лист видається йому на руки під підпис.

На письмове прохання стягувача виконавчий лист судом надсилається для виконання в органи державної виконавчої служби або рекомендованим відправленням із супровідним листом стягувачу. Повернутий без вручення стягувачу виконавчий лист разом з конвертом приєднується до справи. У разі повторного звернення стягувача до суду йому видається виконавчий лист.

У разі видачі дублікату виконавчого листа робиться відповідна відмітка в журналі обліку виконавчих документів, виданих судом (у графі "Примітки").

16.6.4. У справах про стягнення аліментів, про відшкодування збитків, завданих злочином, про відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом чи іншим ушкодженням здоров'я або втратою годувальника, про стягнення грошових сум з посадових осіб, винних у незаконному звільненні чи переведенні працівників або в невиконанні рішення суду про поновлення на роботі, виконавчий лист передається судом на руки стягувачу за його заявою після набрання рішенням суду чинності або на вимогу стягувача надсилається за його місцем проживання.

Виконавчі документи про стягнення судового збору надсилаються судом до місцевих органів державної податкової служби за місцезнаходженням суду.

У разі винесення судом ухвали про розшук боржника копія цієї ухвали надсилається в орган внутрішніх справ для виконання за останнім місцем реєстрації боржника.

16.6.5. Листування щодо виконання судового рішення підшивається до цивільної справи.

16.6.6. Цивільна чи адміністративна справа, що вирішена із задоволенням (частковим задоволенням) позову, вважається закінченою і підлягає передачі в архів суду після вручення виконавчих листів стягувачам. У разі, якщо стягувач не звернувся до суду із заявою про видачу виконавчого листа про примусове виконання рішення суду після набрання ним законної сили, справа передається до архіву суду після закінчення календарного року.

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

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

16.7.1. Копії постанов про заходи адміністративного стягнення надсилаються для виконання до відповідних органів, а також за місцем роботи, навчання або проживання правопорушника.

Виконавчі листи у справах про адміністративні правопорушення не видаються.

16.7.2. Постанова про накладення адміністративного стягнення підлягає виконанню з моменту її винесення.

У разі опротестування постанови про накладення адміністративного стягнення постанова підлягає виконанню після залишення протесту без задоволення, за винятком постанов про застосування заходу стягнення у вигляді попередження.

Не підлягає виконанню постанова про накладення адміністративного стягнення, якщо її не було звернуто до виконання протягом трьох місяців з дня винесення.

У разі відстрочки виконання постанови перебіг строку давності зупиняється до закінчення строку відстрочки.

16.7.3. Звернення до виконання постанови, що передбачає застосування адміністративного арешту, полягає в негайному надісланні двох копій постанови органу внутрішніх справ для

виконання. Копія постанови надсилається також за місцем роботи, навчання, проживання особи (останнє може мати місце в разі застосування інших видів адміністративного стягнення).

Справа передається в архів суду лише після долучення до матеріалів справи повідомлення органу внутрішніх справ про відбуття правопорушником стягнення.

16.7.4. Якщо до правопорушника застосовано стягнення у вигляді виправних робіт, дві копії постанови надсилаються на виконання до органу Державного департаменту України з питань виконання покарань не пізніше як наступного дня після її винесення.

Справа передається в архів суду лише після долучення до матеріалів справи повідомлення органу Державного департаменту України з питань виконання покарань про відбуття правопорушником стягнення.

16.7.5. Якщо до правопорушника застосовано стягнення у вигляді позбавлення спеціального права, копія постанови надсилається органу внутрішніх справ (про позбавлення права керувати транспортним засобом), Головній державній інспекції України з безпеки судноплавства чи капітану річкового порту (відповідно про позбавлення права керування маломірним судном чи річковим судном), органу мисливського господарства (про позбавлення права полювання).

Справа передається в архів суду лише після долучення до матеріалів справи повідомлення відповідного органу про виконання постанови.

16.7.6. Постанова про конфіскацію предмета, який став знаряддям учинення або безпосереднім об'єктом правопорушення, грошей надсилається на виконання органу державної виконавчої служби за місцезнаходженням цього предмета, грошей.

Виконання постанови про конфіскацію предмета, який став знаряддям учинення або безпосереднім об'єктом адміністративного правопорушення, грошей, одержаних унаслідок учинення адміністративного правопорушення, здійснюється шляхом вилучення конфіскованого предмета і примусового безоплатного звернення цього предмета у власність держави.

(підпункт 16.7.6 пункту 16.7 доповнено абзацом другим згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100, у зв'язку з цим абзац другий вважати відповідно абзацом третім)

Справа передається в архів суду лише після долучення до матеріалів справи постанови про конфіскацію предмета, грошей з відміткою про виконання.

16.7.7. Постанова про оплатне вилучення предмета, який став знаряддям учинення або безпосереднім об'єктом правопорушення, надсилається на виконання органу державної виконавчої служби за місцезнаходженням цього предмета.

Справа передається в архів суду після долучення до матеріалів справи постанови органу державної виконавчої служби про виконання постанови.

16.7.8. Звернення до виконання постанови про накладення штрафу передбачає пропозицію правопорушникові добровільно в 15-денний строк після вручення копії постанови сплатити штраф, про що роз'яснюється в супровідному листі, або під підпис після проголошення суддею постанови. У разі несплати штрафу добровільно копія постанови надсилається органу державної виконавчої служби за місцезнаходженням майна правопорушника, про що робиться відмітка в журналі обліку виконавчих документів, виданих судом.

Справа передається в архів суду після приєднання до матеріалів справи постанови органу державної виконавчої служби з відміткою про стягнення штрафу або про неможливість стягнення.

16.7.9. Попередження як адміністративне стягнення вважається виконаним, якщо правопорушнику вручено копію постанови або проголошено її зміст, і про це є його розписка в справі.

16.7.10. У разі притягнення до адміністративної відповідальності за стрільбу з вогнепальної, холодної металевий чи пневматичної зброї в населених пунктах і в не відведених для цього місцях або з порушенням встановленого порядку, а також за порушення правил зберігання, носіння або перевезення вогнепальної, холодної чи пневматичної зброї і бойових припасів особи, якій вогнепальну зброю, а також бойові припаси ввірено у зв'язку з виконанням службових обов'язків або передано в тимчасове користування, копія постанови надсилається відповідному підприємству, установі, організації для відома їй органу внутрішніх справ для розгляду питання про заборону цій особі користуватися вогнепальною зброєю.

16.7.11. Постанова про накладення адміністративного стягнення за корупційні правопорушення у кожному випадку в триденний строк надсилається відповідному державному чи виборному органу для вирішення питання згідно з чинним законодавством.

(підпункт 16.7.11 пункту 16.7 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

16.7.12. При винесенні постанови про закриття провадження в справі та звільнення особи від адміністративної відповідальності з передачею матеріалів на розгляд трудового колективу копія цієї постанови надсилається для виконання трудовому колективу за його місцезнаходженням.

16.7.13. Контроль за правильним і своєчасним виконанням постанови суду про накладення адміністративного стягнення покладено на суд, тому він повинен вимагати та одержувати відповідні письмові повідомлення про виконання своїх рішень.

16.8. Відповідно до Положення про застосування Закону України "Про порядок відшкодування шкоди, завданої громадянину незаконними діями органів дізнання, попереднього слідства, прокуратури і суду", затвердженого наказом Міністерства юстиції України, Генеральної прокуратури України, Міністерства фінансів України від 04.03.96 N 6/5/3/41 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 06.03.96 за N 106/1131, громадянину, а в разі його смерті - його спадкоємцям суд одночасно з повідомленням про закриття справи з копією виправдувального вироку, що набрав законної сили, або постановою (ухвалою) суду (судді) надсилає повідомлення, у якому роз'яснює, куди і протягом якого терміну можна звернутися за відшкодуванням шкоди і поновленням порушених прав.

Повідомлення складається за формою, встановленою в додатку до вказаного Положення. У повідомленні зазначається перелік тільки тих вимог, на які громадянин має право претендувати.

У разі відсутності відомостей про місце проживання спадкоємців повідомлення надсилається їм не пізніше п'яти днів з дня їх звернення до суду.

17. Приймання, облік і зберігання речових доказів та особистих документів у судових справах

17.1. Приймання, облік і зберігання речових доказів у кримінальних, цивільних, адміністративних справах і справах про адміністративні правопорушення, крім цієї Інструкції, провадяться відповідно до чинного законодавства.

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

17.3. Для роботи з речовими доказами (зберігання, обліку тощо) наказом голови суду призначається працівник апарату суду.

17.4. Доступ до приміщення (сховища) для зберігання речових доказів можливий лише в присутності працівника апарату суду, відповідального за роботу з ними.

У разі його відсутності доступ до приміщення (сховища) можливий тільки в присутності голови суду, у якого повинен бути дублікат ключа від цього приміщення (сховища).

У таких випадках складається акт, у якому відображається, у зв'язку з чим і які саме об'єкти вилучені з приміщення (сховища) або поміщені в ньому. Акт передається працівникові апарату суду, на якого наказом голови суду покладені обов'язки щодо роботи з речовими доказами, для внесення відповідних записів у книгу обліку речових доказів.

17.5. Для обліку речових доказів у суді ведеться журнал обліку речових доказів, який зберігається в особи, відповідальної за роботу з речовими доказами.

Ведення журналу обліку речових доказів здійснюється за правилами ведення документів суворої звітності.

Кожний аркуш журналу нумерується, журнал прошнуровується і скріплюється гербовою печаткою, а також підписом голови суду.

17.6. Усі речові докази, що надходять до суду, реєструються в день їх надходження.

17.7. У разі надходження речових доказів у кримінальних справах їх наявність перевіряється працівником апарату суду за довідкою про речові докази, складеною органами досудового

слідства. Вони повинні бути запаковані, запечатані з описом вміщеного та номером справи, до якої долучаються.

Працівник апарату суду, приймаючи речові докази від органу досудового слідства, перевіряє цілісність (схоронність) упаковки і печаток на ній.

У разі порушення цілісності упаковки працівник апарату суду в присутності голови суду або судді, а також особи, яка доставила речові докази, розпечатує упаковку та звіряє наявність речей, що містяться в ній, із записами про речові докази в довідці до обвинувального висновку і з постановою про приєднання речових доказів до кримінальної справи.

Якщо наявність речових доказів відповідає записам у довідці до обвинувального висновку та постанови про приєднання до справи речових доказів, вони знову запаковуються та опечатуються. Про проведенне розпечатування складається акт, який підписується особами, у присутності яких проводилося розпечатування, та долучається до справи.

У разі, якщо при розпечатуванні упаковки встановлена невідповідність фактичної наявності речових доказів записам у довідці до обвинувального висновку і постанові про долучення до справи речових доказів, а також коли записи на упаковці (опис вмісту упаковки) не відповідають цим записам, справа не приймається до з'ясування посадовими особами зацікавлених органів причин невідповідності.

Про встановлену невідповідність складається акт, який підписується головою суду (суддею), працівником апарату суду, а також особою, яка здійснювала доставку речових доказів. Копія акта надсилається органу, що надслав справу.

17.8. Суди не можуть приймати предмети та речі, у тому числі одяг обвинувачених, годинники, гроші та інші речі, що надійшли в суд разом зі справою, але не визнані в установленому порядку речовими доказами. Про повернення таких речей складається акт, який підписується головою суду (суддею), працівником апарату суду та особою, яка здійснила доставку речових доказів у суд. Копія акта надсилається органу, що надслав справу.

17.9. При реєстрації речових доказів у суді їм присвоюється номер (порядковий номер у журналі), у якому вказуються дата надходження, найменування речового доказу, кількість, номер справи, до якої вони долучені, прізвище, ім'я, по батькові обвинуваченого. Після реєстрації речового доказу до його упаковки чіпляється бирка, на якій зазначається номер, за яким справа зареєстрована в суді, а також указується номер речового доказу.

17.10. Вилучені в арештованих паспорти, військові квитки, трудові книжки та інші особисті документи зберігаються в окремому опечатаному пакеті, до справи підшивається опис (реєстр) вилучених документів, який нумерується черговим номером аркуша справи.

У разі закриття справи або звільнення з-під варті власника вилучені речі повертаються йому під розписку.

У разі засудження до позбавлення волі військовий квиток і приписне свідоцтво призовника не пізніше семи днів після набрання вироком законної сили надсилаються у військовий комісаріат за місцем останньої реєстрації, а паспорт разом з розпорядженням суду про виконання вироку - у місце ув'язнення.

Усі інші документи, якщо вони не мають значення для справи, за згодою засудженого повертаються його родичам або зберігаються в справі до звільнення та витребування їх засудженим.

17.11. Додані до справи як речові докази дорогоцінні метали, вироби з дорогоцінних металів, лом дорогоцінних металів, дорогоцінне каміння, перли, монети з дорогоцінних металів, готівка національної та іноземної валют, банківські платіжні документи в національній валюті, платіжні документи в іноземній валюті, сертифікати до набрання вироком (ухвалою, постановою) законної сили зберігаються у відповідних фінансових установах органів слідства або здаються ними на зберігання в установи Національного банку України. Приймати зазначені цінності на зберігання в суді категорично заборонено.

17.12. Наркотичні засоби, вогнепальна та холодна зброя, що є речовими доказами, зберігаються в камері схову речових доказів органів слідства і судом на зберігання не приймаються.

17.13. У разі передавання справи та речових доказів в інший суд або прокуратуру про кожний з таких речових доказів робиться запис у журналі обліку речових доказів.

Якщо речові докази не направлялися в суд, а зберігаються в органі досудового слідства чи в іншому органі (установі, підприємстві, в особі), у журналі обліку речових доказів робиться відповідний запис про їх місцезнаходження.

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

Звернення до виконання судового рішення в частині речових доказів проводиться згідно з вимогами, зазначеними в розділі 16 Інструкції.

17.15. Вимоги, зазначені в пунктах 17.1 - 17.14, установлені й щодо обліку речових доказів у справах про адміністративні правопорушення.

17.16. Речові докази в цивільних чи адміністративних справах, що подані сторонами, іншими учасниками процесу чи витребувані судом, зберігаються в справі або за окремим описом здаються працівником апарату суду в камеру схову речових доказів суду.

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

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

17.18. До матеріалів справи долучаються акти про знищення речових доказів, розписки осіб, яким повернуто речові докази, виконавчі листи, постанови у справах про адміністративні правопорушення разом з відмітками про повне виконання судового рішення.

Акти про знищення речових доказів, долучені до матеріалів судових справ, повинні обов'язково затверджуватися керівником органу (установи, підприємства), що проводив знищення, з відбитком гербової печатки органу (установи, підприємства).

17.19. Використання речових доказів для службових чи інших потреб категорично заборонено.

Також категорично забороняється працівникам апарату суду проводити реалізацію і придбання речових доказів, предметів конфіскації та приймати участь у прилюдних торгах щодо конфіскованого майна.

17.20. Справа не може бути передана в архів суду без відповіді про виконання рішення суду в частині речових доказів. До отримання вказаної відповіді справа не здається в архів суду, а перебуває на контролі.

17.21. Голова суду зобов'язаний не рідше одного разу на рік перевіряти стан та умови зберігання речових доказів, правильність ведення документів щодо їх приймання, передавання, про що складається відповідний акт. Зі змістом акта після його складення ознайомлюють працівника апарату суду, який відповідає за роботу з речовими доказами, та інших працівників суду.

Акт зберігається у відповідній справі за номенклатурою справ суду.

17.22. При звільненні працівника апарату суду від виконання обов'язків щодо роботи з речовими доказами головою суду утворюється спеціальна комісія для перевірки відповідності фактичної наявності речових доказів, переданих на зберігання вказаній особі, записам у журналі обліку речових доказів. Результати перевірки відображаються в акті приймання-передавання речових доказів іншому працівникові апарату суду, на кого такі обов'язки покладено відповідним наказом голови суду.

18. Оформлення документів

18.1. Діяльність суду забезпечується системою процесуальних документів, наказів і розпоряджень голови суду, що складають його документообіг.

18.2. Судові документи оформлюються відповідно до вимог Цивільного процесуального кодексу України, Кримінально-процесуального кодексу України, Кодексу адміністративного судочинства України, Кодексу про адміністративні правопорушення України, інших законодавчих і нормативно-правових актів, а також цієї Інструкції.

18.3. Під час підготовки та оформлення документів необхідно дотримуватись правил, що забезпечують їх юридичну силу, оперативне та якісне виконання і пошук, можливість обробки за

допомогою комп'ютерної та електронної техніки, використання документів як одного з джерел інформації.

18.4. Документ має юридичну силу за наявності обов'язкових реквізитів: найменування (або бланк із зазначенням назви) установи чи організації (автора), її місцезнаходження, посади особи, яка підписала документ, дати, підпису та в необхідних випадках - відбитка печатки, реєстраційного номера.

У процесі підготовки та оформлення можливе використання інших реквізитів, якщо цього вимагає призначення документа.

18.5. Документи можуть оформлятися на бланках з порядком розташування реквізитів, установлених Національним стандартом України.

Бланки документів виготовляються на папері форматів А4 і А5.

18.6. Найменування суду вказується в документі відповідно до Указів Президента України від 20.08.2001 N 641 "Про Мережу та кількісний склад суддів місцевих судів" (із змінами) та від 30.08.2001 N 769 "Про утворення військових апеляційних та військових місцевих судів і затвердження їх мережі" (із змінами).

18.7. Назва документа повинна відповідати змісту процесуальної чи управлінської дії (наказ, розпорядження голови суду тощо), що документується.

18.8. Документи можуть бути адресовані як підприємствам, установам, організаціям, їх структурним підрозділам, так і конкретним посадовим особам, а також громадянам.

18.9. У разі адресування документа організації або її структурному підрозділу їх найменування зазначаються у називному відмінку, а посада і прізвище посадової особи - у давальному. Наприклад:

Державна судова адміністрація України
Управління планово-фінансової діяльності
головному спеціалістові
Петренку О. І.
вул. Липська, 18/5,
м. Київ, 01021.

18.10. У разі адресування документа керівникові організації її найменування включається до складу найменування посади адресата. Наприклад:

Голові Державної податкової
адміністрації України
Іваненку В. О.

18.11. Якщо документ адресують декільком посадовим особам, їхні посади зазначаються узагальнено. Наприклад:

Головам сільських рад
Таращанського району
Київської області.

18.12. У разі адресування документа декільком однорідним установам, організаціям їх найменування зазначаються узагальнено. Наприклад:

Місцеві суди Київської області.

18.13. Повна поштова адреса, якщо документ надсилається одному кореспонденту, вказується відповідно до загальних поштових правил. Наприклад:

Інститут економіко-правових досліджень (або прізвище (у називному відмінку), ініціали фізичної особи)

вул. Університетська, 77,
м. Донецьк, 83048.

18.14. Вихідний номер кореспонденції, що підлягає відправленню, проставляється з додержанням таких правил:

у листуванні щодо справ, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством, а також звернень вихідний номер повинен відповідати номеру, за яким ці справи зареєстровано в місцевому суді;

у листуванні щодо іншої кореспонденції вихідний номер повинен відповідати номеру, за яким документи зареєстровано в журналі реєстрації вхідної кореспонденції.

Посилання на вхідний номер та дату документа, на який надсилається відповідь, складається з постійної частини

"на N _____ від _____",

що є обов'язковим реквізитом для листів суду, складається і розміщується під вихідними датою та номером документа.

Якщо вихідний лист суду є відповіддю на декілька вхідних документів одного адресата, посилання на номери та дати всіх вхідних документів є обов'язковим.

18.15. Заголовок як реквізит документа використовується з метою оперативного встановлення призначення документа при його реєстрації та подальшому опрацюванні.

Заголовок документа повинен бути стислим, коротким та вичерпно формулювати зміст документа.

18.16. Якщо документ має додатки, які були названі в тексті, то під основним текстом листа зазначається про це. Наприклад:

Додаток: на 10 арк. у 3 прим.

18.17. Якщо додатки за текстом не названі, то необхідно перелічити їх назви, кількість аркушів та примірників кожного. За наявності в додатку декількох документів вони вказуються під порядковими номерами. Наприклад:

Додаток:

1. Копія вироку на 4 арк.

2. Копія заяви на 2 арк.

3. Лист на 1 арк.

18.18. На додатках до розпорядчого документа у правому верхньому куті зазначаються назва документа, його дата і номер. Наприклад:

Додаток до наказу голови Печерського районного суду м. Києва
від 12.01.2005 N 65.

18.19. Резолюція як окремий вид документа повинна містити такі реквізити: прізвище виконавця (виконавців), зміст, термін виконання, підпис автора резолюції, дату.

18.20. На документах, які не вимагають додаткових указівок і мають типові терміни виконання, у резолюції вказуються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

18.21. До передачі документа на підпис виконавець повинен відредагувати його зміст, оформити текст згідно з вимогами Інструкції.

18.22. Кожний примірник документа, що розсилається не на бланку суду, повинен містити кутовий штамп суду.

18.23. Листи, що надсилаються простою кореспонденцією, реєструються у журналі реєстрації вхідної кореспонденції (додаток 49). Для відправлення рекомендованих листів складаються реєстри на відправлення рекомендованої кореспонденції (додаток 50). Ці реєстри підписуються відповідним працівником апарату суду, який проставляє на них штамп суду, і підшиваються окремо у відповідну справу згідно з номенклатурою справ суду в хронологічному порядку.

18.24. Зміст телеграми викладається стисло, чітко, по змозі без прийменників, сполучників, займенників і розділових знаків. Цифрові дані в телеграмах рекомендується писати словами.

18.25. Текст телеграми друкується з одного боку аркуша через два інтервали, без абзаців, переносів і виправлень. Телеграми, що надсилаються учасникам судового процесу, підписуються суддею, в інших випадках - головою суду.

18.26. У разі необхідності перед адресою вказують категорію телеграми: "Термінова" тощо.

18.27. У телеграмі під рискою друкується місцезнаходження суду (без скорочення, з розділовими знаками), найменування суду, посада особи, яка підписала телеграму, її ініціали, прізвище, дата.

18.28. Телеграма виготовляється в трьох примірниках. Перший примірник телеграми здається у відділення зв'язку для надсилання адресату, другий з відміткою відділення зв'язку про

прийняття телеграми повертається виконавцеві для приєднання до справи, третій передається до фінансового підрозділу.

18.29. Кореспонденція, що надсилається з розсильним (кур'єром), записується в розносну книгу для місцевої кореспонденції (додаток 51) і передається за призначенням під підпис у цій книзі.

18.30. Судові справи надсилаються за призначенням з розсильним (кур'єром) або рекомендованими бандеролями, а позовні заяви, заяви, скарги, копії судових рішень, виконавчі документи та інші документи стосовно виконання судових рішень - рекомендованими листами.

19. Підготовка розпорядчих документів

19.1. Проекти наказів суду та розпоряджень голови суду розробляє за дорученням голови суду керівник апарату суду чи інший працівник апарату суду. Накази суду та розпорядження голови суду підписує голова суду. Накази суду поділяються на накази з основної діяльності, накази за особовим складом та накази про надання відпусток.

(пункт 19.1 із змінами, внесеними згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

19.2. Текст наказу складається з констатуючої та розпорядчої частин.

19.2.1. У констатуючій частині викладається мета запропонованих дій. Якщо основою для видання наказу є законодавчий акт, нормативно-правовий акт чи розпорядчий документ, то в констатуючій частині зазначаються його назва, дата, номер, заголовок, викладається зміст тієї частини документа, що безпосередньо стосується судових органів.

19.2.2. Розпорядча частина починається словом "Наказую". У пунктах розпорядчої частини наказу зазначаються виконавці, конкретні дії та термін виконання запропонованих дій.

Якщо наказ доповнює, скасовує або змінює раніше видані накази чи їх окремі пункти, про це зазначається в його тексті.

В останньому пункті розпорядчої частини, у разі потреби, вказується посадова особа, на яку покладається контроль за виконанням наказу в цілому.

19.2.3. Реєстрація наказів здійснюється в журналі реєстрації наказів, де вказуються дата реєстрації, порядковий номер наказу та короткий зміст. Накази голови суду формуються в справі за категоріями залежно від терміну їх зберігання. Сформовані з наказів справи заносяться до номенклатури справ суду. До передачі в архів суду накази зберігаються в керівника апарату суду.

19.2.4. Накази нумеруються в межах календарного року за порядком їх підписання головою суду та реєстрації в журналі реєстрації наказів.

19.3. Розпорядження оформлюються в такому самому порядку, як і накази, тільки розпорядча частина починається словом "Пропоную", "Вимагаю", "Зобов'язую". Реєстрація розпоряджень також здійснюється за правилами, установленими для наказів.

19.4. Протокол засідання (наради) - це документ, у якому фіксується хід обговорення питань і прийняття рішень на нараді працівників апарату суду.

19.4.1. Текст протоколу засідання (наради) складається з двох частин: вступної та основної.

Вступна частина протоколу засідання (наради) містить такі реквізити: "Головуючий", "Секретар", "Присутні", "Порядок денний".

Основна частина протоколу засідання (наради) складається з розділів, які відповідають пунктам порядку денного. Зміст кожного розділу викладається за схемою: "Слухали", "Виступили", "Постановили" ("Ухвалили"). Основний зміст доповідей і виступів викладається у протоколі або додається до нього.

19.4.2. Рішення може бути виготовлено окремо й у цьому разі додається до протоколу.

19.4.3. Протокол підписується головуючим на засіданні (нараді) та секретарем.

19.4.4. Протоколи засідань (нарад, зборів) нумеруються за порядком складання в межах календарного року. Протокол спільного засідання (нарад, зборів) працівників суду та інших організацій має складний номер, який включає номери протоколів засідань (нарад, зборів) організацій, що взяли участь у роботі загального засідання (нарад, зборів).

19.4.5. Матеріали нарад чи засідань апарату суду формуються в окремі справи відповідно до номенклатури справ суду.

20. Бібліотека суду

20.1. Робота бібліотеки суду проводиться на підставі відповідного Положення про бібліотеку суду.

20.2. На працівника бібліотеки суду також покладається обов'язок щодо ведення кодифікаційно-довідкової роботи.

21. Облік та зберігання печаток, штампів і бланків

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

21.2. Облік печаток і штампів ведеться в журналі обліку печаток і штампів суду (додаток 52), бланків процесуальних документів - у журналі обліку бланків суду (додаток 53) окремо за видами бланків. Видача бланків відповідальним за їх використання особам здійснюється під підпис у журналі обліку бланків суду.

Журнали обліку включаються до номенклатури справ суду. Аркуші журналів обліку нумеруються, прошиваються та підписуються головою суду з проставленням відтиску гербової печатки суду.

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

21.4. Виготовлення печаток, штампів і забезпечення суду всіма видами бланків здійснюється особою суду, яка відповідає за господарське забезпечення, а контроль за виготовленням, зберіганням і використанням покладається на керівника апарату суду та осіб, відповідальних за діловодство суду.

Особи, які персонально відповідають за виготовлення, облік, зберігання та використання печаток, штампів і бланків, призначаються наказом голови суду. Передача печаток і штампів у межах суду (у зв'язку з тимчасовою відсутністю осіб, які персонально відповідають за них) здійснюється відповідно до наказу голови суду з проставленням відтиску печатки чи штампа, що передається, у відповідному журналі.

21.5. Гербова печатка суду ставиться на документи у випадках, передбачених законодавством (на судові рішення, виконавчі документи, характеристики, акти, довідки про місце роботи, нараховану і належну заробітну плату, на зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції, посвідчення про відрядження, кошторис витрат на утримання суду, подання і клопотання про нагородження орденами і медалями, преміями, у трудових книжках, на документи бухгалтерської статистичної звітності, фінансові плани, на запити у випадках, передбачених законодавством тощо).

21.6. Знищення бланків здійснюється за актом на підставі наказу голови суду з відповідною відміткою про це в журналах обліку бланків суду.

Печатки і штампи, виготовлені з дозволу органів внутрішніх справ, здаються для знищення цим органам за місцезнаходженням суду.

21.7. Перевірка наявності печаток, штампів і бланків, а також порядку їх зберігання та використання здійснюється спеціально утвореною комісією не рідше одного разу на рік. Про проведення перевірки робляться відмітки у відповідних журналах обліку після останнього запису, який був зроблений на час проведення перевірки.

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

У разі втрати печаток і штампів голова суду повинен негайно повідомити про це органи внутрішніх справ і вжити заходів для їх розшуку.

22. Складання номенклатури справ суду

22.1. Номенклатура справ місцевого суду (далі - номенклатура справ суду), яка наведена у додатку 54, призначена для групування документів у справи, їх систематизації, обліку, індексації та визначення строків зберігання (постійне чи тимчасове), а також швидкого пошуку документів за змістом. Номенклатура справ суду складається згідно з відповідними нормативно-методичними документами, у тому числі Державного комітету архівів України, та являє собою щорічний

систематизований перелік заголовків (назв) справ, що формуються в діловодстві суду, із зазначенням строків їх зберігання (зразки заголовків номенклатури справ суду наведено в додатку 55). Судові справи та матеріали не належать до Номенклатури справ суду.

Усі журнали суду також уносяться до номенклатури справ суду.

22.2. Номенклатура справ суду на наступний календарний рік складається в останньому кварталі попереднього року на основі попередніх номенклатур справ суду.

22.3. Номенклатура справ суду розглядається експертною комісією (далі - ЕК) суду та подається на погодження експертно-перевірній комісії (далі - ЕПК) відповідної державної архівної установи в чотирьох примірниках.

22.4. Четвертий примірник затвердженої номенклатури справ суду передається апарату суду для використання в роботі.

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

22.6. Графи номенклатури справ суду заповнюються таким чином:

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

у графі 2 вказуються заголовки справ (томів, частин). Порядок розташування заголовків справ у номенклатурі справ суду визначаються ступенем важливості документів справи та їх взаємозв'язком. На початку розміщуються заголовки справ, що містять розпорядчу документацію. Заголовок справи повинен чітко, в узагальненій формі відображати основний зміст та склад документів справи.

Не допускається вживання в заголовках справ неконкретних формулювань ("Різні матеріали", "Загальне листування" тощо);

графа 3 заповнюється після закінчення календарного року;

у графі 4 проставляється строк зберігання справи. Номер статті згідно з Переліком судових справ, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Державної судової адміністрації України від 06.01.2006 № 2, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20.01.2006 за № 51/11925 (далі - Перелік), у разі внесення до номенклатури справ суду заголовків, що включають документи, термін зберігання яких не передбачений Переліком, строк їх зберігання встановлюються ЕК суду за погодженням з ЕПК відповідної державної архівної установи;

у графі 5 вказують назву переліку документів, використаного під час визначення строків зберігання справ, ставлять відмітки про провадження справ, про перехідні справи, про виділення справ до знищення, про осіб, відповідальних за формування справ, про передачу справ в іншу установу та про передачу справ в архів.

22.7. Погоджена з ЕПК номенклатура справ суду затверджується головою суду не пізніше 15 грудня попереднього року, уводиться в дію з 1 січня наступного календарного року, є документом постійного строку зберігання та включається як розділ номенклатури справ служби діловодства суду.

23. Порядок видачі для ознайомлення судових справ і копій документів

23.1. Відповідно до вимог чинного законодавства особи, які беруть участь у справі, мають право ознайомитися з матеріалами цивільних, адміністративних, кримінальних справ та справ про адміністративні правопорушення.

23.2. Справи для ознайомлення видаються апаратом суду:

прокурорів (після пред'явлення службового посвідчення);

адвокатам, які беруть участь у розгляді справ (після пред'явлення Свідоцтва на право зайняття адвокатською діяльністю та ордера, виданого відповідним адвокатським об'єднанням, або угоди чи доручення юридичної особи, виданого адвокату, який не є членом адвокатського об'єднання);

іншим учасникам кримінального, адміністративного і цивільного процесу, а також особам, які брали участь у 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, але не пов'язаним з розглядом справи, останні видаються тільки на підставі відповідної письмової вимоги, на якій накладається резолюція голови суду, після пред'явлення службового посвідчення.

Ознайомлення з матеріалами справи проводиться виключно в приміщенні суду та в присутності працівника апарату суду.

Факт ознайомлення зі справою фіксується працівником апарату суду вчиненням на третій сторінці обкладинки справи (у довідковому листі) запису про те, хто і коли ознайомлювався зі справою. Інші відомості зазначаються в журналі обліку видачі судових справ для ознайомлення.

(абзац сьомий пункту 23.2 із змінами, внесеними згідно з наказом

Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

Видача справ для проведення аналізів, узагальнень і з іншою метою, що не пов'язані з розглядом справ, також проводиться на письмовий запит відповідної установи за письмовим розпорядженням голови суду чи його заступника.

23.3. Особи, зазначені у пункті 23.2 Інструкції, мають право знайомитися з матеріалами цивільних, адміністративних, кримінальних справ і справ про адміністративні правопорушення протягом усього робочого дня апарату суду.

23.4. Особа, яка одержує справу для ознайомлення, розписується в журналі видачі справ для ознайомлення (додаток 56), де вказуються число, місяць, рік, година видачі. Ознайомлення з матеріалами справи та протоколом судового засідання проходить у встановленому відповідно до розпорядження голови суду місці.

Ознайомлення з матеріалами справи та протоколом судового засідання особи, яка знаходиться під вартою (підсудного або засудженого), відбувається лише в спеціально відведеному місці приміщення суду, визначеному головою суду.

При поверненні справи після ознайомлення керівник апарату суду чи працівник апарату суду повинен ретельно перевірити наявність усіх матеріалів у справі, зазначити в журналі видачі справ для ознайомлення час повернення справи та розписатися про її отримання. У разі виявлення нестачі документів, аркушів, їх пошкодження складається акт у двох примірниках, один з яких передається голові суду для вжиття відповідних заходів, другий долучається до справи.

23.5. Судові справи надсилаються поштою або розсылним (кур'єром) лише на письмову вимогу органів, яким законом надано право витребування справ і лише на підставі резолюції голови чи заступника голови суду.

Категорично забороняється надсилати іншим органам судові справи, провадження у яких не закінчено.

У разі надіслання справи за межі суду виготовляється копія судового рішення, яким закінчено розгляд справи, та зберігається в суді.

(пункт 23.5 доповнено абзацом третім згідно з наказом Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

23.6. Копії документів, долучених до справи, завірені гербовою печаткою суду копії судових рішень, що набрали законної сили, та письмові довідки у справах видаються працівниками апарату суду або архіваріусами за письмовою заявою відповідно до процесуального законодавства після реєстрації копій у журналі видачі копій судових документів (додаток 57) та, в разі потреби, після сплати судового збору.

(пункт 23.6 у редакції наказу Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

23.7. Копії вироків, рішень, ухвал, постанов у справах повинні бути підписані та скріплені гербовою печаткою. У разі, якщо судові рішення не набрали законної сили, про це зазначається на копії, що видається.

На вимогу нотаріальних органів, Бюро технічної інвентаризації, Державної автомобільної інспекції МВС на копії рішення зазначається інформація про те, що оригінал судового рішення знаходиться в матеріалах судової справи.

Фотокопії з документів, на яких вже є підпис судді, підписуються працівником апарату суду, суддею та завіряються "мокром" гербовою печаткою, якщо рішення суду набрали законної сили.

(пункт 23.7 у редакції наказу Державної судової адміністрації України від 26.09.2007 р. N 100)

23.7.1. Копії судових рішень видаються особам, які відповідно до законодавства мають право на їх одержання. Якщо копія викладена на кількох аркушах, вони повинні бути прошнуровані і скріплені підписом працівника апарату суду та печаткою суду із зазначенням кількості зшитих аркушів.

23.7.2. Загальний та повний доступ до судових рішень визначається Порядком ведення Єдиного державного реєстру судових рішень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25.05.2006 N 740 "Про затвердження Порядку ведення Єдиного державного реєстру судових рішень".

23.7.3. До копії судового рішення, у яке внесено зміни, обов'язково додається копія ухвали апеляційного (касаційного) суду, яким судове рішення змінено.

23.7.4. Особа, яка одержала копію, повинна розписатись в її одержанні. У разі надіслання копії документа поштою про це зазначається в справі та у відповідному журналі.

23.7.5. Копія вироку вручається засудженому або виправданому після проголошення вироку в строки, визначені кримінально-процесуальним законодавством. Якщо вирок викладено мовою, якою не володіє засуджений чи виправданий, йому повинен бути вручений письмовий переклад вироку на його рідну мову або на мову, якою він володіє. Переклад робиться перекладачем і належить до судових витрат.

24. Передача справ до архіву суду

24.1. Ведення архівної справи полягає у підготовці й оформленні судових справ та документів діяльності суду згідно з номенклатурою справ суду для зберігання в архіві суду, забезпеченні збереження архівних справ і проведенні експертизи цінності справ та документів з метою здачі їх у державний архів.

24.2. Відповідальність за організацію архівної справи покладається на голову суду, а за її ведення - на архіваріуса або іншого працівника апарату суду, відповідального за ведення архіву суду.

24.3. Організація обліку, зберігання справ та інших матеріалів в архіві регламентується чинним законодавством та Інструкцією про порядок передання до архіву суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівів судових справ та документів діяльності суду, затвердженою наказом Державної судової адміністрації України від 14.07.2003 N 277, зареєстрованою у Міністерстві юстиції України 07.08.2003 за N 696/8017 (далі - Інструкція про порядок передання до архіву суду), та цією Інструкцією.

24.4. Для забезпечення зберігання справ і документів в архіві повинні бути створені відповідні умови: санітарний, температурний і світловий режими, а також забезпечення охоронними та протипожежними засобами, стелажми, шафами, системою обліку архівних документів.

24.5. Судові справи, провадження у яких закінчено, та документи діяльності суду передаються в архів відповідно до Інструкції про порядок передання до архіву суду щороку за графіком, затвердженим головою суду. Передавання судових справ та документів діяльності суду за рік, що минув, проводиться в строк не пізніше 1 квітня поточного року.

Відповідно до Переліку суддя або голова суду зазначає дату (рік), до якої включно справа повинна зберігатись в архіві суду, або зробити напис "постійно", якщо справа підлягає постійному зберігання.

В архіві суду судові справи та справи з управлінської діяльності суду зберігаються за роками в порядку зростання архівних номерів. Кримінальні й цивільні справи залежно від обсягу вміщуються в картонажі або систематизуються у в'язки (10 - 50 справ в одній в'язці). На кожну в'язку прикріплюється ярлик, на якому вказуються перший і останній номери справ, які містяться у в'язці, та відповідний рік.

24.6. Видача справ з архіву для тимчасового користування здійснюється за заявою або відповідним запитом лише за резолюцією голови суду чи його заступника. Категорично забороняється видача справ, у яких не складено внутрішній опис.

Для видачі справ ведеться спеціальний журнал, у якому зазначаються дата видачі або надіслання справи, номер справи, мета видачі чи надіслання, одержувач, підпис про отримання

справи або номер поштового відправлення, дата повернення архівної справи до суду. Одночасно робиться відмітка у відповідній обліково-статистичній картці.

Вимога про надіслання справи і копія супровідного листа зберігаються в контрольній теці до повернення справи до суду. Про повернення справи до суду робляться відмітки у відповідних обліково-статистичних картках і журналах.

24.7. Справи, що повертаються в архів після використання, перевіряються архіваріусом в присутності особи, яка їх повертає. У разі виявлення нестачі документів, аркушів, їх пошкодження комісією у складі керівника апарату суду, секретаря суду, архіваріуса складається акт у двох примірниках, один з яких передається голові суду для вжиття відповідних заходів, другий залишається в архіві суду.

24.8. Передача судових справ і справ за номенклатурою справ суду на державне зберігання здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

**Заступник Голови
Державної судової адміністрації України**

О. Булка